



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 27 de mayo de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO ELÍAS FRANCO COJAB, EL CONDOMINIO HABITACIONAL VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, DENOMINADO “ÁGUILAS 30” UBICADO EN CALLE FUENTE DE LAS ÁGUILAS NÚMERO 30, LOTE 23, MANZANA III BIS, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LOS CIUDADANOS ALICE HUSSNI CHAYO, BENJAMIN AMIGA BETECH, FORTUNA HANONO SABA, RAMÓN BETECH MICHAN, ALBERTO MAYA ACHAR, LWANY TACHER CYWIAK, JOSE ESHKENAZI SMEKE, ROSSIE PENHOS MICHAN, ISAAC AMIGA SMEKE, ENRIQUE LANIADO SEADE, MARI ZAGA CHARUA Y DAVID AGMON MIHRAHI, EL CONDOMINIO HABITACIONAL VERTICAL DE TIPO RESIDENCIAL ALTO, UBICADO EN LA AVENIDA DE LAS FUENTES NÚMERO 323, LOTE 10, MANZANA LIX, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE TECAMACHALCO, SECCIÓN FUENTES, EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A DESGON SOLUCIONES INMOBILIARIAS, S.A. DE C.V., EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO RESIDENCIAL, UBICADO EN CERRADA BERRIOZÁBAL, NÚMERO 5, COLONIA TLALNEPANTLA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A DISEÑOS CREATIVOS Y DESARROLLOS INMOBILIARIOS VALO, S.A. DE C.V. Y DESARROLLO DE ESPACIOS INTELIGENTES SEMAZ, S.A. DE C.V., EL CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO, DENOMINADO LAS TERRAZAS, UBICADO EN LA CALLE EZEQUIEL CHÁVEZ, NÚMERO 40, LOTE 5, MANZANA XX, COLONIA MAGISTERIAL VISTA BELLA, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL CIUDADANO JAMES CATAN NUYES, EL CONDOMINIO CON LA MODALIDAD HORIZONTAL HABITACIONAL DE TIPO RESIDENCIAL, DENOMINADO RESIDENCIAL COLIBRÍ, UBICADO EN CALLE COLIBRÍ, NÚMERO 37, LOTE 18, MANZANA E, COLONIA LOMAS DE LINDAVISTA EL COPAL, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR No. 39/2021.- ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE QUE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y CUANTÍA MENOR DEBERÁN CUBRIR GUARDIA EL DOMINGO 06 DE JUNIO DE 2021, DÍA DE ELECCIONES.

AVISOS JUDICIALES: 2317, 2318, 2319, 2332, 2589, 2623, 2635, 2692, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2788, 2789, 2793, 2797, 2798, 2801, 2802, 2803, 2811, 2812, 2813, 2814, 2816, 2820, 2822, 2823, 2824, 2825, 2933, 2948, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2972, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984 y 2985.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2821, 2944, 2574, 2575, 2595, 2600, 2601, 2606, 2607, 2612, 2621, 2622, 2636, 2932, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2946, 2947, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2963, 2971, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2985-BIS, 2978, 2945, 2668, 2686, 2794, 2818 y 2964.

Tomo CCXI
Número
98

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

ABRIL DE 2021

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
	• Secretaría Ejecutiva
	• Unidad de Apoyo Administrativo
	• Subdirección de Investigación y Evaluación
	• Subdirección de Vinculación, Difusión e Igualdad de Género
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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 eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad 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 con la misión del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El bienestar social incluye la ejecución de acciones que contribuyan a disminuir las condiciones de pobreza en que viven diversos sectores de la población en el Estado de México; razón por la cual, una de las prioridades del Gobierno local es atender esta problemática, mediante la generación de más y mejores espacios de convivencia, oportunidades de empleo, salud, educación y servicios.

El combate de la pobreza y la marginación como una de las prioridades del Gobierno de la entidad, requiere del diseño de políticas que permitan identificar las causas que impiden el desarrollo armónico de determinados grupos de la población, así como de la implementación de acciones para su atención o, en su caso, erradicación.

En este contexto, el 1 de julio del año 2002, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, y teniendo entre otras funciones las de elaborar estudios e investigaciones que permitan dar sustento a una política social con carácter incluyente, integrador y participativo que contribuya a mejorar las condiciones de pobreza de los grupos vulnerables en la entidad. El ámbito de competencia del Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México se enmarcaba en cuatro ejes fundamentales: investigación y apoyo en el desarrollo de políticas públicas; formación y capacitación; difusión y documentación; y vinculación.

Posteriormente, el 22 de octubre de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Estudios sobre Marginación y Pobreza del Estado de México, esta disposición dio lugar al Acuerdo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, cuyas atribuciones se agrupan en siete ejes fundamentales de actuación: investigación, estudio, proposición, difusión, capacitación, evaluación y opinión en materia de política social.

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, para el cumplimiento de su objeto y de las atribuciones encomendadas, quedó conformado por una Secretaría Ejecutiva, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Subdirección de Investigación y Evaluación y una Subdirección de Vinculación y Difusión.

Posteriormente, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 07 de septiembre de 2010, se publicó el Decreto Número 157 por el que se reforman los artículos 7, 37 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; además, el 20 de diciembre del mismo año se publicó el decreto número 246 por el que se adiciona el artículo 21 Bis y el párrafo segundo al artículo 25 quinquies y se reforma el artículo 25 sexies de la citada ley, a partir del cual al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social se le asignan nuevas atribuciones en materia de planeación respecto a la identificación de las zonas de atención prioritaria e inmediatas, para la evaluación de la política de desarrollo social a partir de los planes y programas, proyectos, políticas y acciones de desarrollo social implementadas por las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de México y los municipios, así como para identificar, mediante los indicadores de desarrollo social y humano, la manera en que éstos contribuyen a la mejora de la calidad de vida de la población.

En este contexto, el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social amplía su ámbito de competencia para investigar y evaluar la política social del Estado de México, a través del quehacer de las instancias del gobierno, a efecto de identificar los factores que limitan o impiden su adecuada intervención y para mejorar su gestión, mediante la emisión de recomendaciones y el establecimiento e instrumentación del Sistema Estatal de Desarrollo Social, como un mecanismo para el registro y evaluación del funcionamiento, cumplimiento y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo social implementadas en la entidad.

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

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

Por lo anterior, el 17 de julio de 2019 se lleva a cabo un ajuste al organigrama del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social que consistió en el cambio de denominación de la Subdirección de Vinculación y Difusión por Subdirección de Vinculación, Difusión e Igualdad de Género.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 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 de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, 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 de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de junio de 2001, reformas.
- 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 Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 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 para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos y Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, 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 General de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- 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 de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- 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 Desarrollo Social del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre 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 Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015, 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 la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento 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 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.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social por el que se expiden las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social que ejecute, para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, modificaciones.
- 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 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, modificaciones.
- 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 Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2020
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de mayo de 2015.
- Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2015.

- Manual de Procedimientos de Administración de Personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero de 2016.
- Procedimiento: Desarrollo de investigaciones en temas de desarrollo social y políticas públicas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2015.
- Procedimiento: Capacitación sobre temas de desarrollo social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2015.
- Procedimiento: Integración de la Información de la Revista COFACTOR. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de mayo de 2015.
- Procedimiento: Integración de la información del boletín mensual con indicadores de carácter social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de mayo de 2015.
- Procedimiento: Integración de la comprobación de compras menores y su reembolso correspondiente, del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2016.
- Procedimiento: Autorización y entrega de recursos, a través del vale provisional de caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 2016.
- Procedimiento: Validación de las evaluaciones realizadas a los programas y acciones en materia de desarrollo social instrumentados por el Gobierno del Estado. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de agosto de 2015.
- Procedimiento: Creación del Fondo Fijo de Caja del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de noviembre de 2016.
- Procedimiento: Recepción y suministro de bienes depositados en el almacén del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de marzo de 2018.
- Procedimiento: Actualización de la Información Administrativa en la Página Web del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2018.
- Procedimiento: Publicación y difusión de documentos editados por la Subdirección de Vinculación y Difusión del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2019.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 15 de marzo de 2018.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social; con personalidad jurídica, patrimonio propio y sin fines de lucro.

...

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el CIEPS contará con autonomía técnica y administrativa de gestión y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar investigaciones y estudios integrales a efecto de identificar los factores que retrasan o impiden el desarrollo de las poblaciones asentadas en zonas urbanas y rurales de la entidad;
- II. Emitir opiniones respecto de las estrategias, mecanismos, programas, acciones, proyectos y rumbo de la política social en la entidad, proponiendo al efecto políticas públicas y programas para el Estado de México y sus municipios;
- III. Opinar sobre el contenido y su reforma a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general que permitan agilizar la puesta en marcha de programas destinados al combate a la pobreza

- IV. Organizar foros, congresos, seminarios, talleres y mesas de trabajo, con la participación de instituciones académicas de nivel superior y de la sociedad organizada, tales como colegios, barras, gremios y asociaciones de profesionistas de cualquier rama, sobre proyectos de investigación y programas encaminados a combatir eficazmente la pobreza o que impliquen un beneficio social;
- V. Difundir los resultados de sus estudios, investigaciones y proyectos;
- VI. Crear, concentrar y administrar un acervo bibliográfico, cartográfico, estadístico y de medios de comunicación, relativo a las políticas e instrumentos del desarrollo social;
- VII. Promover y brindar sus servicios de investigación, evaluación y propuesta de políticas públicas y programas a las instancias federales, estatales y municipales, así como a los sectores privado y social, cuando así lo soliciten;
- VIII. Opinar, sugerir y en su caso impartir programas de capacitación en la materia de su competencia;
- IX. Establecer vínculos permanentes con instituciones académicas y organismos nacionales e internacionales, para fomentar el intercambio de ideas y proyectos encaminados al desarrollo social;
- X. Evaluar y proponer respecto de las políticas y acciones que en materia de desarrollo social ejecuten las instancias federal, estatal y municipal dentro del territorio estatal;
- XI. Las demás que le confieran las leyes y demás ordenamientos jurídicos.

...

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

Artículo 10.- Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

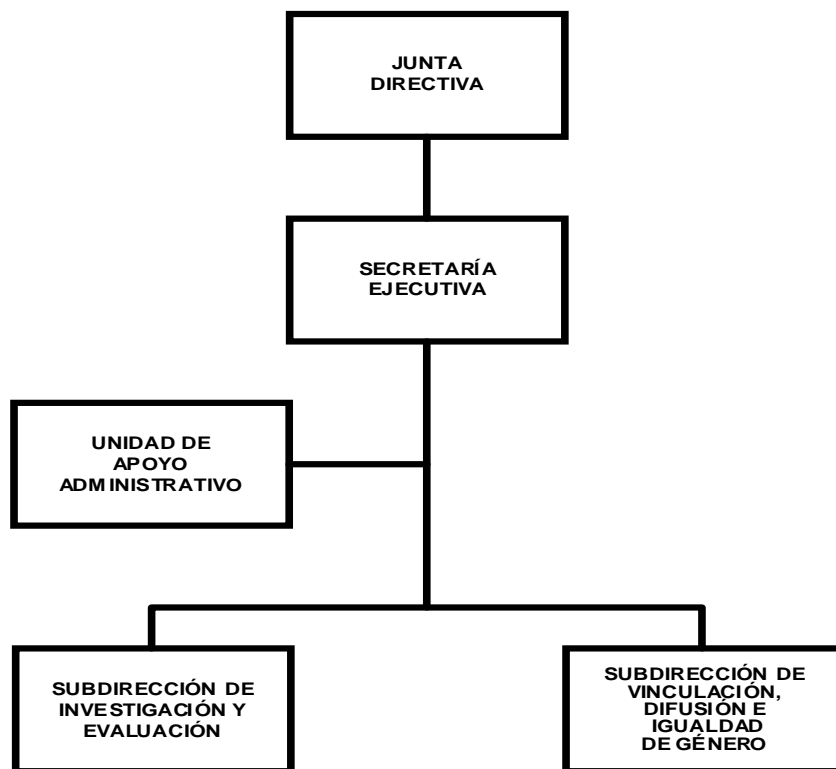
- I. Establecer las políticas y lineamientos del Organismo;
- II. Aprobar los estudios, programas y proyectos en la materia de su competencia, a propuesta del Secretario del Ejecutivo;
- III. Aprobar los lineamientos de trabajo, operativos y administrativos del Organismo;
- IV. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos;
- V. Aprobar los proyectos del programa operativo anual, de los presupuestos de ingresos y egresos y del programa de inversión del Organismo;
- VI. Aprobar los reglamentos, manuales y demás instrumentos que rijan el funcionamiento del Organismo;
- VII. Autorizar los proyectos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Organismo;
- VIII. Autorizar al Secretario del Ejecutivo a realizar actos de enajenación, cesión, afectación o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran el patrimonio del Organismo o que derivan de la prestación de sus servicios;
- IX. Aprobar la suscripción de convenios, contratos y acuerdos que celebre el Organismo con las dependencias o entidades federales, estatales o municipales o bien con organismos de los sectores público, social y privado;
- X. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo y someterlas a través del Secretario Ejecutivo a la autorización de la Secretaría de Finanzas;
- XI. Conocer y aprobar los informes de los estados financieros y los balances anuales del CIEPS, previo dictamen del auditor externo;
- XII. Aprobar el informe anual de actividades del Secretario Ejecutivo del CIEPS;
- XIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo los informes del estado que guardan los estudios, programas y proyectos a cargo del Organismo; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos y disposiciones legales; así como las necesarias para el cumplimiento del objeto del CIEPS.

IV. OBJETIVO GENERAL

Elaborar estudios e investigaciones en materia de desarrollo social que coadyuven en el diseño de políticas públicas que contribuyan a disminuir o erradicar las condiciones de pobreza que afrontan diversos sectores de la población en la entidad, así como generar los procesos de difusión, capacitación, evaluación y opinión de las mismas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211C0500000000	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social
211C05010000000	Secretaría Ejecutiva
211C0501000001S	Unidad de Apoyo Administrativo
211C0501000100L	Subdirección de Investigación y Evaluación
211C0501000200L	Subdirección de Vinculación, Difusión e Igualdad de Género

VI. ORGANIGRAMA**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA POLÍTICA SOCIAL**

AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1865/2019, DE FECHA 17 DE JULIO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**211C05010000000 SECRETARÍA EJECUTIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del Consejo y lo relativo a la definición e instrumentación de líneas de acción en materia de investigación, capacitación y evaluación de las políticas de desarrollo social y humano en la entidad, así como promover la vinculación permanente con instancias públicas, académicas, sociales y privadas, nacionales e internacionales de similar naturaleza.

FUNCIONES:

- Formular y presentar a la Junta Directiva los programas de trabajo, estados financieros e informes generales y especiales, que permitan conocer y evaluar la situación financiera y administrativa del CIEPS.
- Presentar a la Junta Directiva los proyectos de presupuestos, programas de adquisiciones de bienes, de inversión y de contratación de servicios del CIEPS para su aprobación.
- Proponer reformas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que coadyuven en la operación y evaluación de los programas encaminados al desarrollo social.
- Expedir los reglamentos, manuales y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del CIEPS y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- Establecer la metodología para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados por la Junta Directiva.
- Establecer los criterios para determinar los indicadores de desarrollo social y humano así como las normas, los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y monitoreo de los programas sociales.
- Promover y coordinar la realización de estudios orientados a la detección de necesidades o demandas específicas que deriven estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social, así como proponer e integrar anualmente las Zonas de Atención Prioritaria para reducir los índices de marginación y pobreza en la entidad.
- Promover la difusión de líneas de acción estratégicas para el desarrollo de la política social en la entidad, así como coordinar las actividades de documentación y divulgación en los temas relacionados con el objeto del CIEPS.
- Diseñar y establecer mecanismos públicos que permitan la evaluación periódica de los programas sociales, el conocimiento de su avance y los resultados de los proyectos y programas implementados en materia de desarrollo social.

- Emitir las recomendaciones que en materia de desarrollo social habrán de observar las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con base en los indicadores de desarrollo social y humano establecidos por el CIEPS.
- Fomentar el intercambio de investigaciones en materia de desarrollo social, con instituciones académicas nacionales e internacionales, así como coordinar esfuerzos para la realización de estudios en este rubro.
- Coordinar y promover procesos de formación y capacitación en aspectos relacionados con el desarrollo de la política social.
- Establecer, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los mecanismos para la contratación de personas e instituciones que se requieran para cumplir con las tareas encomendadas al CIEPS.
- Determinar, a través de la evaluación de la política social, el impacto de las acciones que en materia de desarrollo social ejecutan las dependencias y organismos del Gobierno y los municipios en el Estado de México y, en su caso, reorientar el objetivo de las mismas.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del CIEPS, así como verificar el cumplimiento de las metas y objetivos encomendados y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- Verificar que la evaluación de los planes, programas, proyectos, políticas y acciones implementadas por las dependencias y organismos sobre las políticas públicas de desarrollo social, se realice de conformidad con los lineamientos establecidos e incida en la modificación de la condición de desigualdad social de la población.
- Verificar que la política de desarrollo social del Estado y municipios sea congruente con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y con los indicadores nacionales e internacionales correspondientes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0501000001S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Administrar y proveer los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas del CIEPS, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos del CIEPS, en coordinación con las y los responsables de las unidades administrativas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Ejercer el presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, de acuerdo con las metas programadas, así como controlar y verificar su aplicación e integrar los reportes correspondientes.
- Manejar el fondo revolvente de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como integrar la documentación correspondiente para comprobar su aplicación.
- Atender las requisiciones de materiales y bienes que presenten las unidades administrativas del CIEPS.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como identificar y registrar las altas y bajas que se realicen.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas del CIEPS, observando la normatividad en la materia.
- Establecer y operar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina y de cómputo con que cuenta el CIEPS.
- Ejecutar y gestionar, en su caso, las acciones relativas a la selección, inducción y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas al CIEPS.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas al CIEPS.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como el registro y control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas del CIEPS.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas, así como gestionar su participación en cursos de capacitación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al CIEPS, así como integrar y mantener actualizados los expedientes respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0501000100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumentar líneas específicas de investigación y evaluación de políticas públicas de desarrollo social y humano, mediante la identificación de los factores e indicadores que propician la marginación de los sectores de la población menos favorecida en la entidad, así como promover y ejecutar programas para la formación y capacitación de investigadores especialistas en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar análisis e integrar los reportes y estadísticas sobre la problemática que en materia de desarrollo social prevalece en la entidad.
- Formular diagnósticos orientados a identificar las zonas urbanas y rurales del territorio estatal que presentan factores de marginación y pobreza.
- Identificar y analizar los aspectos de la desigualdad social en la entidad, así como investigar y proponer alternativas de solución.
- Realizar el análisis de la información emitida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el Consejo Nacional de Población y por el Consejo Estatal de Población para determinar los indicadores de desarrollo social y humano en la entidad y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Promover la conformación de grupos especializados en la investigación y evaluación de temas en materia de desarrollo social que formulen políticas públicas y coadyuven en la toma de decisiones.
- Llevar a cabo acciones de capacitación y asesoría orientadas al fortalecimiento de las tareas vinculadas con el desarrollo social.
- Investigar y formular diagnósticos, así como efectuar análisis estadísticos y cartográficos orientados a identificar Zonas de Atención Prioritaria del territorio estatal que presentan factores de marginación y pobreza, con el propósito de ejecutar con oportunidad los programas y las acciones específicos de desarrollo social que propicien la reducción de los índices de marginación y pobreza de la población.
- Operar un Sistema Estatal de Indicadores de desarrollo social y humano que faciliten la evaluación de los programas y acciones de desarrollo social instrumentados en la entidad, así como el impacto de las políticas sociales gubernamentales estatales y municipales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Establecer el Sistema Estatal de Desarrollo Social para evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, los planes, programas, proyectos y las acciones que en materia de desarrollo social ejecutan las dependencias, organismos y municipios en el territorio estatal y emitir las recomendaciones derivadas de la evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0501000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Difundir los resultados de estudios, investigaciones, evaluaciones, programas y proyectos del ámbito gubernamental, académico y de la sociedad civil en el contexto nacional e internacional en materia de desarrollo social, así como establecer vinculación permanente con instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales, investigadores y actores sociales especialistas en la materia. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del CIEPS, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar mecanismos para la difusión e intercambio de documentación en materia de desarrollo social.
- Definir los contenidos y el diseño de los instrumentos de difusión del CIEPS y vigilar su distribución en los medios de mayor impacto social.
- Fomentar y promover espacios para el debate y análisis de temas sobre desarrollo social, cuya importancia y actualidad tengan impacto sobre las políticas públicas emprendidas por el gobierno de la entidad.
- Generar, en coordinación con instancias académicas los medios impresos y electrónicos que se requieran para el desarrollo de proyectos editoriales.
- Establecer vínculos con instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales, así como con investigadoras e investigadores, para fomentar el intercambio de estudios, investigaciones y proyectos en materia de desarrollo social.
- Establecer comunicación con instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales y con investigadoras e investigadores que realizan estudios en materia de desarrollo social, para obtener información que contribuya a la ejecución de las actividades del CIEPS.
- Difundir las acciones orientadas a reducir los índices de marginación y pobreza que ha implementado el Gobierno del Estado de México, así como las oportunidades de mejorar la calidad de la población y la superación de la desigualdad social.
- Instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas del CIEPS, para verificar el logro de los objetivos planteados y la ejecución de las acciones del mismo.
- Difundir los resultados de los programas y acciones en materia de desarrollo social implementados por los gobiernos estatal y municipal en la entidad, así como promover la continuidad de los programas evaluados positivamente.
- Elaborar anualmente el Programa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia del CIEPS y someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Fungir como el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual que pudieran darse en el CIEPS.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Francisco Javier Eric Sevilla Montes de Oca
Secretario de Desarrollo Social

Lic. Marihño Raúl Cárdenas Zúñiga
**Secretario Ejecutivo del Consejo de Investigación
y Evaluación de la Política Social**

Dra. Karla Marlene Ortega Sánchez
Subdirectora de Investigación y Evaluación

Lic. Gina Sánchez Peña
**Encargada de la Subdirección de Vinculación,
Difusión e Igualdad de Género**

Lic. Norma López Torres
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

IX. VALIDACIÓN**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL**

Lic. Marihño Raúl Cárdenas Zúñiga
**Secretario Ejecutivo y Secretario de la H. Junta Directiva
del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social fue aprobado por la H. Junta Directiva en la Primera **Sesión Ordinaria**, de fecha 25 de febrero de 2021, mediante Acuerdo Número CIEPS 001-ORD-009-2021.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, deja sin efectos al publicado el 8 de agosto de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Vinculación, Difusión e Igualdad de Género del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

**CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA POLÍTICA SOCIAL**

Lic. Gina Sánchez Peña
**Encargada de la Subdirección de Vinculación,
Difusión e Igualdad de Género**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
**Director de Organización y
Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

Lic. Reyna González Torres
**Jefa del Departamento de
Manuales de Organización "II"**

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**C. Elías Franco Cojab.**

Valle de Tenancingo número 1-A Fraccionamiento el
Mirador Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
P r e s e n t e:

En atención a su solicitud de fecha 08 de febrero del año 2021 y a su oficio recibido en la Residencia Local Naucalpan el día 16 del mismo mes y año, mediante el cual solvento las observaciones del oficio de prevención número 21200005030002T/DRVMZNO/RLN/009/2021 de fecha 08 de febrero del año en curso, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, autorización para llevar a cabo un Condominio con la Modalidad Habitacional Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado “Águilas 30” para desarrollar seis (06) áreas privativas, en un terreno con superficie de 560.02 metros cuadrados de superficie, ubicado en Calle Fuente de las Águilas número 30, lote 23, manzana III Bis, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México., y

CONSIDERANDO

- I. Que el Código Administrativo del Estado de México vigente, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al Condominio como **“La modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote”**.
- II. Que, de igual forma en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, en su artículo 5.3 fracción XIV, define al Condominio Vertical, a **“la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general”**.
- III. Que ha dado cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 113, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, según consta en el expediente formado al efecto en esta unidad administrativa.
- IV. Que presenta carta donde bajo protesta de decir verdad, manifiesta que los datos y documentos que presenta son los verdaderos, para el trámite de condominio de seis áreas privativas.
- V. Que se acreditó la propiedad del terreno a desarrollar mediante, escritura número ochenta y cinco mil veintiséis (85,026), libro mil novecientos cuarenta y seis (1,946), de fecha treinta de abril del año dos mil dieciocho, ante la fe del Licenciado Luis Antonio Montes de Oca Mayagoitia, titular de la notaría pública número veintinueve de la Ciudad de México, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, bajo folio real electrónico 00149443, trámite 384948, de fecha 12/02/2019.
- VI. Que, por tratarse de seis áreas privativas, no procede la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- VII. Que no se requiere apeo y deslinde judicial o catastral.
- VIII. Que presenta plano topográfico georeferenciado con coordenadas UTM.
- IX. Que presenta Factibilidad Única de Servicios de Agua Potable y Drenaje, número DCOH/SF/FUS/016/2019 de fecha 29 de marzo del año 2019 y Convenio del mismo número CONV/FACT/011/2019 de fecha 28 de mayo del mismo año, ambos emitido por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.
- X. Que presenta Licencia de Uso del Suelo, alineamiento y número oficial, número LUS/2485/2020 de fecha 19 de noviembre del 2020, ambos emitidos por la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez Estado de México, teniendo como antecedente el Cambio de Uso del Suelo número CUS/002/2018 de fecha 10 de marzo del año 2018, emitida en su momento por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- XI. Que presenta los planos de distribución de áreas del condominio en original y medio magnético.
- XII. Que presenta certificado de libertad de gravámenes, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, con el folio real electrónico 00149443, trámite 462600, de fecha 18/12/2020, donde no reporta gravamen y/o limitantes.

XIII. Que presenta la identificación del propietario C. Elías Franco Cojab, mediante pasaporte número G09664295 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad 10/06/2022.

Esta autoridad administrativa es competente para dar respuesta a su autorización en los términos de los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15, 16, 19 fracción VIII y 31 fracciones XIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 115, 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México; 5.1, 5.3 fracciones XIII y XIV, 5.5 fracciones I y III, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.38, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente; 1, 2 fracción XV, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 109 fracciones I y III, 110, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente; Plan Municipal de Naucalpan de Juárez y 1, 2, 3 fracciones VI y VII, 13 fracción II, 14 fracción II, 15 fracción VII, 16 fracción VII y 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano; así como en lo dispuesto por los artículos 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se da respuesta a dicha instancia en los términos que a continuación se indican, y previo acuerdo con la Directora General de Operación y Urbana he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: Se autoriza al **C. Elías Franco Cojab**, el Condominio Habitacional Vertical de Tipo Residencial Alto, denominado "Águilas 30" para que en el terreno de 560.02 metros cuadrados de superficie, ubicado en Calle Fuente de las Águilas número 30, lote 23, manzana III Bis, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México; lleve a cabo su desarrollo para alojar seis (06) áreas privativas, de acuerdo con los siguientes datos generales:

RESUMEN GENERAL DE ÁREAS PRIVATIVAS						
Área privativa	Construcción m2	Terraza privativa m2	Balcón Privativo m2	Jardín privativo m2	Total, m2	Viviendas
Garden House	298.37	22.02	15.57	78.77	414.73	1
Departamento 1	298.37	22.02	15.57	0	335.96	1
Departamento 2	298.37	22.02	15.57	0	335.96	1
Departamento 3	298.37	22.02	15.57	0	335.96	1
Departamento 4	298.37	22.02	15.57	0	335.96	1
Pent House	298.37	66.59	15.57	0	380.53	1
TOTALES	1,790.22	176.69	93.42	78.77	2,139.10	6

CUADRO DE ÁREAS GENERALES PLANTA DE ACCESO			
Concepto	construcción m2	Área libre m2	Total m2
Estacionamiento Cubierto	141.77	0.00	141.77
Circulación Vehicular	191.58	0.00	191.58
Escaleras	6.15	0.00	6.15
Elevadores	4.00	0.00	4.00
Vestíbulo	4.50	0.00	4.50
Lobby	13.00	0.00	13.00
Rampa Vehicular	0.0	46.41	46.41
Rampa Peatonal	0.0	8.42	8.42
Vacios	0.0	144.19	144.19
Total:	361.00	199.02	560.02

CUADRO DE ÁREAS GENERALES DE CONSTRUCCIÓN			
Concepto	construcción m2	Área libre m2	Total m2
AVRUC	0.00	140.47	140.47
Servicios	12.92	0	12.92
Lobby	13.00	0	13.00

Estacionamiento cubierto	141.77	0	141.77
Circulación Vehicular	191.58	0	191.58
Escaleras	6.15	0	6.15
Elevadores	4.00	0	4.00
Vestíbulo	22.50	0	22.50
Áreas Privativas	2,060.33	78.77	2,139.10
Rampa Peatonal	0.00	8.42	8.42
Rampa Vehicular	0.00	46.41	46.41
TOTAL	2,452.25	274.07	2,726.32
Total, de cajones privativos	27		
Total, de cajones de visitas	1		
Número de departamentos	06		
Metros cuadrados de terreno	560.02		
Superficie de Construcción	2,452.25		

SEGUNDO: El plano de condominio anexo, forma parte integral de la presente autorización.

TERCERO: Las áreas privativas resultantes de la presente autorización se sujetarán, entre otras disposiciones, a la normatividad siguiente:

Conforme a la autorización de la Licencia de Uso del Suelo, número LUS/2485/2020 de fecha 19 de noviembre del 2020, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Estado de México, teniendo como antecedente el Cambio de Uso del Suelo número CUS/002/2018 de fecha 10 de marzo del 2018, emitida en su momento por la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.	
Uso del suelo:	Habitacional de muy alta densidad (seis viviendas).
Superficie total de construcción:	2,452.25 m2 (4.38 veces la superficie del predio), de los cuales corresponden hasta 420.00 m2 de desplante (75 % de la superficie del predio).
Area Libre (sin construcción):	56.00 m2 (10 % de la superficie del predio).
Área verde y recreativa en terreno natural:	84.00 m2 (15% de la superficie del predio).
Circulaciones horizontales, verticales y estacionamiento a cubierto que dan servicio al inmueble.	411.04 m2.
Altura en niveles y metros a partir de desplante:	07 niveles o 27 metros.
Estacionamiento:	Un cajon de estacionamiento por 80 m2 de uso habitacional y un cajon para visitas por cada 04 viviendas..

CUARTO: De conformidad con el artículo 5.50 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, los condominios que impliquen el desarrollo de 30 viviendas o más, serán aplicables los lineamientos para conjuntos urbanos de acuerdo al artículo 5.38 del Libro Quinto citado; por lo antes mencionado el presente condominio queda exento de áreas de donación y equipamiento urbano.

QUINTO: Que de acuerdo con el artículo 110 del Reglamento del Libro Quinto mencionado, las obras de urbanización de los condominios, comprende por lo menos:

- I. En su caso, las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, vial, eléctrica, y las demás que se señalen en los dictámenes que se permitan incorporar al condominio a la infraestructura urbana del centro de población.
- II. Las obras de urbanización al interior del condominio serán las siguientes:
 - A) Red de distribución de agua potable y los sistemas para su ahorro.
 - B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su tratamiento, reuso o infiltración al subsuelo, según corresponda.
 - C) Red de distribución de energía eléctrica.
 - D) Red de alumbrado y sistemas de ahorro.

- E) Guarniciones y banquetas.
- F) Pavimento en arroyo de calles y en su caso en estacionamientos y andadores.
- G) Jardinería y forestación.
- H) Sistema de nomenclatura para las vías privadas.
- I) Señalamiento vial.

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

SEXTO:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 115, fracciones V inciso E) numeral 2 y VI, incisos E) y F), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, la suma de \$5,664.938 (cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 938/100 M.N.), para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento al interior del desarrollo, a razón del 2% (dos por ciento) sobre el monto total del presupuesto aprobado, por la Dirección General de Operación Urbana, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de \$283,246.884 (doscientos ochenta y tres mil doscientos cuarenta y seis pesos 884/100 M.N.), debiendo acreditar el pago ante esta ésta dependencia, **mismas que corresponden a rampa vehicular 46.41m2, circulación vehicular 191.58m2, cajón de visitas 7.40 m2 y rampa peatonal 8.42m2 con un total de 253.81m2 teniendo un costo por m2 de urbanización de \$1,115.98 (mil ciento quince pesos 98/100 m.n.)**

OBRAS DE URBANIZACIÓN TIPO RESIDENCIAL			
COSTOS DE URBANIZACION		COSTO DIRECTO TOTAL	SUPERVISION EQUIPAMIENTO 2%
COSTO POR M2	\$1,115.98	\$283,246.884	\$5,664.938

SÉPTIMO:

Con base al artículo 115 fracción VI inciso B), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá protocolizar ante notario público e inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación Urbana el haber realizado dicha inscripción, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de Publicación de la Autorización en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

OCTAVO:

Que fue cubierto el pago de los derechos correspondientes cuyo importe es de **\$44,340.3912 (cuarenta y cuatro mil trescientos cuarenta pesos 3912/100 M. N.)**, de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Tomo CCII, Número 120, de fecha 20 de diciembre del 2016, por el que se reforman diversos ordenamientos del Estado de México en materia de desindexación del salario Mínimo en la entidad, una vez que acredite el pago de referencia, deberá de presentar ante esta dependencia una copia simple previo cotejo con su original, con la cual se acredita el cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.

NOVENO:

De conformidad con el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente no podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse en el número de lotes, viviendas o usos aprobados.

DÉCIMO:

Deberán atenderse las siguientes disposiciones generales del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

- a) Publicar la autorización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a la notificación de la autorización partir de su emisión, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término, en base al artículo 115, fracción VI, inciso A).

- b) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso G), el titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado.
- c) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso H), se deberá delimitar físicamente el terreno del condominio mediante bardas de 2.20 metros de altura o con la propia edificación.
- d) Con base al artículo 115, fracción VI inciso I) Obtener la autorización de inicio de obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización del condominio, e iniciarlas en un plazo de nueve meses contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- e) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso J), deberá obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.
- f) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso K), en caso de que exista señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o deportivas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio, deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas.
- g) Con base al artículo 115 fracción VI inciso L), el titular de la autorización no podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.
- h) Con base al artículo 115 fracción VI inciso M) Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgarles todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras.
- i) Con base al artículo 115 fracción VI inciso N) Prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirentes de las unidades privativas del desarrollo autorizado, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a la autoridad correspondiente, establecidas en la autorización.
- j) Con base al artículo 115 fracción VI inciso O) Dar informe mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento.
- k) Con base al artículo 115 fracción VI inciso P) Garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de Fianza o hipoteca, garantías que deberá constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al veinte por ciento del valor de las obras al momento de su entrega recepción.
- l) Con base al artículo 116 y 117, la enajenación de las unidades privadas, la promoción y publicidad del condominio requerirán autorización de la secretaria.

DÉCIMO**PRIMERO:**

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

DÉCIMO**SEGUNDO:**

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

DÉCIMO**TERCERO:**

La fecha límite para la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de la presente autorización de condominio, comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de notificación del presente curso; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, fracción I y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DÉCIMO

CUARTO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 fracción XL, inciso F), del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el costo del condominio Residencial alto será la que tenga al término de la construcción o adquisición un valor que exceda de la cantidad \$3'502,201.00 (tres millones quinientos dos mil doscientos un peso 00/100 M. N.).

DÉCIMO

QUINTO: Se expide la presente autorización, una vez cubierto el pago de derechos correspondientes, según recibo número CL-10835, de fecha 26 de marzo 2021, cuyo importe es de **\$44,340.3912 (cuarenta y cuatro mil trescientos cuarenta pesos 3912/100 M. N.)**, expedido por la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, de acuerdo a lo establecido en el artículo 145, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DÉCIMO

SEXTO: La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvo derechos a terceros.

DÉCIMO

SÉPTIMO: Notifíquese.

A t e n t a m e n t e

Arquitecto. Pedro Dávila Realzola
Director Regional Valle De México Zona Nororiental
(Rúbrica).

C.C. Alice Hussni Chayo, Benjamin Amiga Betech, Fortuna Hanono Saba, Ramón Betech Michan, Alberto Maya Achar, Lwany Tacher Cywiak, Jose Eshkenazi Smeke, Rossie Penhos Michan, Isaac Amiga Smeke, Enrique Laniado Seade, Mari Zaga Charua y David Agmon Mihrahi.

Avenida de Las Fuentes Número 323, Lomas de Tecamachalco

Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

P r e s e n t e:

Me refiero al formato de solicitud recibido el día 12 de febrero del año en curso, con el expediente número DRVMZNO/RLN/004/2021, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, autorización para llevar a cabo un Condominio con la Modalidad Habitacional Vertical de Tipo Residencial Alto, para desarrollar doce (12) áreas privativas, en un terreno con superficie de 947.41 metros cuadrados de superficie, ubicado en la Avenida de las Fuentes número 323, lote 10, manzana LIX, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México., y

CONSIDERANDO

- I. Que el Código Administrativo del Estado de México vigente, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al Condominio como **“La modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad espacial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote”**.
- II. Que, de igual forma en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, en su artículo 5.3 fracción XIV, define al Condominio Vertical, a **“la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general”**.
- III. Que ha dado cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 113, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, según consta en el expediente formado al efecto en esta unidad administrativa.
- IV. Que presenta carta donde bajo protesta de decir verdad, manifiesta que los datos y documentos que presenta son los verdaderos, para el trámite de condominio de doce áreas privativas.
- V. Que se acreditó la propiedad del terreno a desarrollar mediante, escritura número ochenta y cinco mil novecientos cincuenta (85,950), libro mil novecientos setenta y cinco (1,975), de fecha diecisiete de octubre del año dos mil dieciocho, ante la fe del Licenciado Luis Antonio Montes de Oca Mayagoitia, titular de la

notaría pública número veintinueve de la Ciudad de México, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, bajo folio real electrónico 00134911, trámite 395841, de fecha 27/05/2019.

- VI. Que, por tratarse de doce áreas privativas, no procede la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- VII. Que no se requiere apeo y deslinde judicial o catastral.
- VIII. Que presenta plano topográfico georeferenciado con coordenadas UTM.
- IX. Que presenta Liberación de factibilidad número DCOH/SGF/4127/2020 de fecha 02 de diciembre del año 2020, dictamen técnico de factibilidad de agua potable y drenaje DG/FACT/DTF/406/2018, así como convenio número DG/CONV-FACT/407/2018, ambos de fecha 09 de mayo del año 2018 y su recibo de pago de fecha 21 de diciembre del año 2018, todos emitidos por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.
- X. Que presenta presupuesto de obras específicas número 0008/2021 de fecha 07 de enero del año 2021, emitida por la División Valle de México Centro Zona Polanco de la Comisión Federal de Electricidad.
- XI. Que presenta Licencia de Uso del Suelo, alineamiento y número oficial, número LUS/2501/2020 de fecha 16 de diciembre del año 2020, ambos emitidos por la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas, del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez Estado de México, teniendo como antecedente el Cambio de Uso del Suelo número CUS/045/2018 de fecha 27 de agosto del año 2018, emitida en su momento por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, publicado en el Periódico oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 26 de noviembre del año 2018.
- XII. Que presenta los planos de distribución de áreas del condominio en original y medio magnético.
- XIII. Que presenta certificado de libertad de gravámenes, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan, con el folio real electrónico 00134911, trámite 467830, de fecha 09/02/2021, donde no reporta gravamen y/o limitantes.
- XIV. Que presentan las identificaciones de los propietarios C. Alice Hussni Chayo, mediante pasaporte número G10692894 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad al 21/10/2022; Benjamín Amiga Betech credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral con número 2011046246326 con fecha de vigencia al año 2021; Fortuna Hanono Saba credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral número 1435920176 con fecha de vigencia al año 2026; Ramón Betech Michan credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral número 2701127237002 con fecha de vigencia al año 2021; Alberto Maya Achar, mediante pasaporte número G19803354 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad al 02/03/2026; Lwany Tacher Cywiak, credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral número 1372863374 con fecha de vigencia al año 2025; Jose Eshkenazi Smeke, mediante pasaporte número G31091689 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad al 28/08/2028; Rossie Penhos Michan, mediante pasaporte número G17171280 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad al 07/05/2025; Isaac Amiga Smeke credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral número 1904593719 con fecha de vigencia al año 2029; Enrique Laniado Seade mediante pasaporte número G24217403 expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con fecha de caducidad al 28/02/2027; Mari Zaga Charua credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral número 4933002786498 con fecha de vigencia al año 2021 y David Agmon Mihrahi credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral número 1538641583 con fecha de vigencia al año 2026.

Esta autoridad administrativa es competente para dar respuesta a su autorización en los términos de los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15, 16, 19 fracción VIII y 31 fracciones XIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 115, 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México; 5.1, 5.3 fracciones XIII y XIV, 5.5 fracciones I y III, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.38, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente; 1, 2 fracción XV, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 109 fracciones I y III, 110, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente; Plan Municipal de Naucalpan de Juárez y 1, 2, 3 fracciones VI y VII, 13 fracción II, 14 fracción II, 15 fracción VII, 16 fracción VII y 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano; séptimo transitorio del decreto número 191 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 29 de septiembre del 2020; así como en lo dispuesto por los artículos 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; se da respuesta a dicha instancia en los términos que a

continuación se indican, y previo acuerdo con la Directora General de Operación y Urbana he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: Se autoriza a los **C.C. ALICE HUSSNI CHAYO, BENJAMIN AMIGA BETECH, FORTUNA HANONO SABA, RAMÓN BETECH MICHAN, ALBERTO MAYA ACHAR, LWANY TACHER CYWIAK, JOSE ESHKENAZI SMEKE, ROSSIE PENHOS MICHAN, ISAAC AMIGA SMEKE, ENRIQUE LANIADO SEADE, MARI ZAGA CHARUA Y DAVID AGMON MIHRAH.** el Condominio Habitacional Vertical de Tipo Residencial Alto, para que en el terreno de 947.41 metros cuadrados de superficie, ubicado en la Avenida de las Fuentes número 323, lote 10, manzana LIX, Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México; lleve a cabo su desarrollo para alojar doce (12) áreas privativas, de acuerdo con los siguientes datos generales:

CUADRO DE AREAS PRIVATIVAS			
Concepto	Superficie m2 (incluye balcones)	Jardín Privativo Sin construcción	Total, m2
AREA PRIVATIVA101	249.39	108.25	357.64
AREA PRIVATIVA 201	276.15	0	276.15
AREA PRIVATIVA 301	276.15	0	276.15
AREA PRIVATIVA 401	276.15	0	276.15
AREA PRIVATIVA 501	263.28	53.69	316.97
AREA PRIVATIVA 502	267.11	32.38	299.49
AREA PRIVATIVA 601	271.90	0	271.90
AREA PRIVATIVA 602	276.55	0	276.55
AREA PRIVATIVA 701	271.90	0	271.90
AREA PRIVATIVA 702	276.55	0	276.55
AREA PRIVATIVA 801	399.84	0	399.84
AREA PRIVATIVA 802	404.49	0	404.49
TOTALES	3509.46	194.32	3,703.78

CUADRO DE ÁREAS COMUNES			
Concepto	Total, de m2 construidos	Total, de m2 sin construir	Total m2
Vestíbulo	52.25	0	52.25
Elevador	4.66	0	4.66
Escaleras	105.48	0	105.48
Rampa de acceso	0	42.87	42.87
Caseta de vigilancia	12.42	0	12.42
Acceso peatonal	0	13.14	13.14
Estacionamiento de visitas	0	36.00	36.00
Estacionamiento	304.32	21.48	325.80
AVRUC	0	84.47	84.47
Ludoteca	30.55	0	30.55
Gimnasio	30.39	0	30.39
Área recreativa de uso común	99.01	243.75	342.76
Cuarto de maquinas	15.94	0	15.94
Cisternas	30.25	0	30.25
Pasillos	25.30	0	25.30
Rampa vehicular	75.92	0	75.92
Circulación vehicular	349.02	0	349.02
Lobby	28.92	0	28.92
TOTAL	1164.43	441.71	1606.14

CUADRO DE AREAS GENERALES	
Superficie del lote	947.41 m2
Superficie total de áreas privativas	3,703.78 m2

Superficie total de áreas comunes	1,606.14 m2
Superficie total del condominio	5,309.92 m2
Superficie total de construcción	4,673.89
Cajones de Estacionamiento privativos	50
Cajones de visita	3
Áreas Privativas	12

SEGUNDO: El plano de condominio anexo, forma parte integral de la presente autorización.

TERCERO: Las áreas privativas resultantes de la presente autorización se sujetarán, entre otras disposiciones, a la normatividad siguiente:

Conforme a la autorización de la Licencia de Uso del Suelo, número LUS/2501/2020 de fecha 16 de diciembre del año 2020, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Estado de México, teniendo como antecedente el Cambio de Uso del Suelo número CUS/045/2018 de fecha 27 de agosto del año 2018, emitida en su momento por la Dirección General de Desarrollo Urbano del municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México.	
Uso del suelo:	Habitacional plurifamiliar (doce viviendas)
Superficie máxima de construcción:	De hasta 5,207.96 m2 de los cuales corresponden hasta 712.70 m2 de desplante
Área verde (permeable):	Hasta 234.30 m2.
Área de uso común:	Hasta 273.93 m2
Circulaciones horizontales, verticales y estacionamiento a cubierto que dan servicio al inmueble.	Hasta 902.03 m2.
Altura:	Cuatro niveles o 12 metros a partir de banqueteta o hasta 9 niveles o 27 metros de altura a partir del desplante.
Estacionamiento:	Debera contar con 53 cajones dentro del predio.

CUARTO: De conformidad con el artículo 5.50 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, los condominios que impliquen el desarrollo de 30 viviendas o más, serán aplicables los lineamientos para conjuntos urbanos de acuerdo al artículo 5.38 del Libro Quinto citado; por lo antes mencionado el presente condominio queda exento de áreas de donación y equipamiento urbano.

QUINTO: Que de acuerdo con el artículo 110 del Reglamento del Libro Quinto mencionado, las obras de urbanización de los condominios, comprende por lo menos:

- I. En su caso, las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, vial, eléctrica, y las demás que se señalen en los dictámenes que se permitan incorporar al condominio a la infraestructura urbana del centro de población.
- II. Las obras de urbanización al interior del condominio serán las siguientes:
 - A) Red de distribución de agua potable y los sistemas para su ahorro.
 - B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su tratamiento, reuso o infiltración al subsuelo, según corresponda.
 - C) Red de distribución de energía eléctrica.
 - D) Red de alumbrado y sistemas de ahorro.
 - E) Guarniciones y banquetas.
 - F) Pavimento en arroyo de calles y en su caso en estacionamientos y andadores.
 - G) Jardinería y forestación.
 - H) Sistema de nomenclatura para las vías privadas.
 - I) Señalamiento vial.

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

municipal y el desarrollador, quedando sin mayor trámite el mantenimiento de las obras bajo la responsabilidad de los condóminos.

SEXTO:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 115, fracciones V inciso E) numeral 2 y VI, incisos E) y F), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, la suma de \$11,244.838 (once mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 838/100 M.N.), para cubrir los derechos de supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento al interior del desarrollo, a razón del 2% (dos por ciento) sobre el monto total del presupuesto aprobado, por la Dirección General de Operación Urbana, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de \$562,241.884 (quinientos sesenta y dos mil doscientos cuarenta y un pesos 884/100 M.N.), debiendo acreditar el pago ante esta ésta dependencia, **mismas que corresponden a rampa de acceso de 42.87m²; estacionamiento de visitas 36.00m²; circulaciones vehiculares 349.02m² y rampas vehiculares 75.92m² con un total de 503.81m² teniendo un costo por m² de urbanización de \$1,115.98 (mil ciento quince pesos 98/100 m.n.)**

OBRAS DE URBANIZACIÓN TIPO RESIDENCIAL			
COSTOS DE URBANIZACION		COSTO DIRECTO TOTAL	SUPERVISION EQUIPAMIENTO 2%
COSTO POR M2	\$1,115.98	\$562,241.884	\$11,244.838

SÉPTIMO:

Con base al artículo 115 fracción VI inciso B), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá protocolizar ante notario público e inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación Urbana el haber realizado dicha inscripción, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de Publicación de la Autorización en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

OCTAVO:

Que fue cubierto el pago de los derechos correspondientes cuyo importe es de \$88,680.7824 (ochenta y ocho mil seiscientos ochenta pesos 7824/100 M. N.), de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Tomo CCII, Número 120, de fecha 20 de diciembre del 2016, por el que se reforman diversos ordenamientos del Estado de México en materia de desindexación del salario Mínimo en la entidad, una vez que acredite el pago de referencia, deberá de presentar ante esta dependencia una copia simple previo cotejo con su original, con la cual se acredita el cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.

NOVENO:

De conformidad con el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente no podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse en el número de lotes, viviendas o usos aprobados.

DÉCIMO:

Deberán atenderse las siguientes disposiciones generales del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

- Publicar la autorización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a la notificación de la autorización partir de su emisión, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término, en base al artículo 115, fracción VI, inciso A).
- Con base al artículo 115, fracción VI, inciso G), el titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado.
- Con base al artículo 115, fracción VI, inciso H), se deberá delimitar físicamente el terreno del condominio mediante bardas de 2.20 metros de altura o con la propia edificación.
- Con base al artículo 115, fracción VI inciso I) Obtener la autorización de inicio de obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización del condominio, e iniciarlas en un plazo de nueve meses contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- e) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso J), deberá obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto de las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.
- f) Con base al artículo 115, fracción VI, inciso K), en caso de que exista señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o deportivas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio, deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas.
- g) Con base al artículo 115 fracción VI inciso L), el titular de la autorización no podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.
- h) Con base al artículo 115 fracción VI inciso M) Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgarles todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras.
- i) Con base al artículo 115 fracción VI inciso N) Prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura a los adquirentes de las unidades privativas del desarrollo autorizado, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a la autoridad correspondiente, establecidas en la autorización.
- j) Con base al artículo 115 fracción VI inciso O) Dar informe mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento.
- k) Con base al artículo 115 fracción VI inciso P) Garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de Fianza o hipoteca, garantías que deberá constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al veinte por ciento del valor de las obras al momento de su entrega recepción.
- l) Con base al artículo 116 y 117, la enajenación de las unidades privadas, la promoción y publicidad del condominio requerirán autorización de la secretaria.

DÉCIMO**PRIMERO:**

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

DÉCIMO**SEGUNDO:**

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

DÉCIMO**TERCERO:**

La fecha límite para la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de la presente autorización de condominio, comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de notificación del presente curso; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, fracción I y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DÉCIMO**CUARTO:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 fracción XL, inciso F), del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el costo del condominio Residencial alto será la que tenga al término de la construcción o adquisición un valor que exceda de la cantidad \$3'502,201.00 (tres millones quinientos dos mil doscientos un peso 00/100 M. N.).

DÉCIMO**QUINTO:**

Se expide la presente autorización, una vez cubierto el pago de derechos correspondientes, según recibo número CL-10955, de fecha 07 de abril 2021, cuyo importe es de **\$88,680.7824 (ochenta y ocho mil seiscientos ochenta pesos 7824/100 M. N.)**, expedido por la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, de acuerdo a lo establecido en el artículo 145, fracción III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DÉCIMO

SEXTO: La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvo derechos a terceros.

DÉCIMO

SÉPTIMO: Notifíquese.

A t e n t a m e n t e

Arquitecto. Pedro Dávila Realzola
Director Regional Valle De México Zona Nororiente
(Rúbrica).

DESGON SOLUCIONES INMOBILIARIAS, S.A. DE C.V.**P R E S E N T E:**

Me refiero al formato de solicitud recibido el 01 de marzo de 2021, en la Residencia Local Tlalnepantla, con el expediente número DRVMZNO/RLT/002/2021, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, autorización para llevar a cabo un Condominio Vertical Habitacional de tipo Residencial, para desarrollar 116 viviendas o departamentos, en una superficie de 3,346.80 m2, ubicado en cerrada Berriozábal, número 5, colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y

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

- I. Que el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al **Condominio** como “La modalidad en ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad especial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote”.
- II. Que de igual forma el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIV, define al **Condominio Vertical** como “la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general”.
- III. Que mediante acta No. 7,100 de fecha 17 de julio de 2012, otorgada ante la fe del Notaria número 163 Licenciada Patricia Mónica Ruiz de Chávez Rincón Gallardo del Estado de México, se hizo constar el cambio de denominación de PRODUCTOS CONGELADOS INTERNACIONALES S.A DE C.V. a DESGON SOLUCIONES INMOBILIARIAS, S.A. DE C.V. Además que por instrumento número 254 volumen 8, de fecha 10 de octubre de 2018, pasada ante la fe del Licenciado Alejandro Agundis Arias, Notario Público número 183 del Estado de México, se otorga poder a favor del C. Alfredo Quezada Bolhesen, la cual tiene poder especial.
- IV. Que se acreditó la **propiedad** del lote a desarrollar mediante Escritura número 38,344 de fecha 03 de octubre de 2016, otorgada ante la fe del Notario Público número 19 del Estado de México, Licenciado Armando Alberto Gamio Petricioli, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico número 00047224, de fecha 21 de marzo de 2017.
- V. Que presenta Dictamen Único de Factibilidad para construcción de Condominio Vertical de tipo Residencial, para 116 departamentos, con número de dictamen 104-15-03900-COFAEM-2020, de fecha 15 de octubre de 2020, expedido por la Directora General de la Comisión de Factibilidad del Estado de México, Licenciada Yuleth Karime Orozco Acosta, la cual comprende las evaluaciones técnicas de factibilidad, Protección Civil, Medio Ambiente, Comunicaciones, Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- VI. Que presenta acuerdo mediante el cual se autoriza el cambio de uso de suelo para el incremento de Intensidad máxima de construcción emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Expediente número DGDU/CUS/0035/2018 de fecha 05 de julio del 2018, emitió visto bueno para la realización de este proyecto.
- VII. Que presenta Licencia de Uso de Suelo número LC/2019-2021/210027 de fecha 15 de febrero de 2021, mediante el cual se autoriza 116 viviendas preservando el uso de suelo actual comercial y servicios con habitacional (CSH1), 7 niveles ó 21.08 metros de altura a partir del nivel de banquetta.

- VIII. Que presenta Constancia de Alineamiento y Número Oficial número LC/2019-2021/210027 de fecha 15 de febrero de 2021, emitida por el Ing. José Salvador Castañeda Sánchez, Director de Transformación Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, donde no marca ninguna restricción y afectación
- IX. Que presenta Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes de fecha 09 de febrero de 2021, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico número 00047224, donde reporta los siguientes gravámenes, apertura de crédito, con garantía hipotecaria acreedor Banco Inmobiliario Mexicano, S.A. Institución de Banca Múltiple, que a su vez presenta carta de Visto Bueno de la Constitución de Régimen en Propiedad en Condominio, de la apoderada del Banco Inmobiliario Mexicano, S.A. Institución de Banca Múltiple, Licenciada María Fernanda Arrollo Robles.
- X. Que el Organismo Público Descentralizado Municipal (OPDM) de Tlalnepantla de Baz, mediante oficio número OPDM/DG/ST/062/2017, de fecha 12 de junio de 2017, emitió Dictamen de Factibilidad Condicionada exclusivamente para el Condominio Vertical, con 120 departamentos, suscrito por el Ing. Rodolfo Martínez Muñoz, Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Tlalnepantla de Baz, para la autorización del desarrollo; a través del oficio No. OPDM/DG/ST/2654/2018, otorgo prórroga del oficio número OPDM/DG/ST/062/2017, de fecha 12 de junio de 2017, de 12 meses contados a partir del día siguiente de la fecha de su emisión del desarrollo en cuestión.
- XI. Que mediante oficio No. SGG/CGPC/O-6525/2019 de fecha 19 de julio del 2019, la Coordinación General de **Protección Civil**, del Estado de México, determinó procedente el proyecto en materia de protección civil.
- XII. Que de igual forma la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del **Medio Ambiente** del Gobierno del Estado de México, emitió el Dictamen número 212090000/DGOIA/RESOL/002/19, de fecha 08 de enero de 2019, en el que se manifiesta que el proyecto que nos ocupa se considera factible en materia de Impacto Ambiental.
- XIII. Que asimismo la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, expidió la opinión técnica favorable de **incorporación vial** del proyecto de condominio, con oficio No.23109A000/2372/2018, de fecha 18 de diciembre del 2018.
- XIV. Que existe factibilidad del suministro de **energía eléctrica** al proyecto de condominio pretendido, mediante el oficio número DVMN-PASZTLA-090-2021, de fecha 15 de febrero del 2021, a través de la Oficina Zona de distribución Tlalnepantla Planeación y Construcción.
- XV. Que presenta plano topográfico georreferenciado con coordenadas UTM.
- XVI. Que cumplió con todos los requisitos que al efecto establece el artículo 113 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que de igual forma acreditó el pago de derechos correspondientes por la autorización del condominio de tipo residencial solicitado en apego a lo señalado en el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la cantidad de \$ 519,796.00 (QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), según acreditó en el recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- XVII. Esta Unidad Administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en los términos de los artículos 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15, 16 y 19 fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.3 fracciones XIII y XIV, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.38, 5.49, 5.50, 5.51, 5.52 y cuarto transitorio del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y 1, 2, 3 fracción V, 13 fracción III, 14 fracción II y 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 4 de agosto de 2017; así como en lo dispuesto por los artículos 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México número 81, del 24 de octubre de 2008.

Una vez determinada la competencia de esta autoridad y con fundamento en los artículos 8 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 119 y demás relativos del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, se da respuesta a dicha instancia en los términos que a continuación se indican y previo acuerdo con la C. Directora General de Operación Urbana, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a **DESGON SOLUCIONES INMOBILIARIAS, S.A. DE C.V.**, el **Condominio con la Modalidad Vertical Habitacional de tipo Residencial**, como una unidad espacial integral, para que en el terreno con superficie de 3,346.80 m2, ubicado en cerrada, Berriozábal, número 5, colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, lleve a cabo su desarrollo para alojar 116 viviendas, conforme al plano del Condominio anexo, el cual forma parte integral de la presente autorización para todos los efectos legales y de acuerdo a los siguientes datos generales:

SUPERFICIE DEL LOTE	3,346.80 M2.
SUPERFICIE TOTAL DE CONSTRUCCION DE AREAS PRIVATIVAS	11,641.68 M2.
SUPERFICIE DE CIRCULACION VEHICULAR INCLUYE RAMPA Y ACCESO	2,564.37M2.
SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO PRIVATIVOS	3,002.93 M2.
SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO DE VISITAS	362.50 M2.
SUPERFICIE DE CIRCULACION PEATONAL INCLUYE PASILLOS, ELEVADORES Y ESCALERAS	1,710.49 M2.
SUPERFICIE DE AREA VERDE Y RECREATIVA DE USO COMUN	741.10 M2.
SUPERFICIE DE AREA RECREATIVA DE USO COMUN	977.76 M2.
SUPERFICIE DE SERVICIOS	73.51 M2.
NÚMERO DE AREAS PRIVATIVAS:	116
NÚMERO DE CAJONES CONDOMINOS	244
NÚMERO DE CAJONES DE VISITA	29
SUPERFICIE DE BODEGAS	336.21 M2.

SEGUNDO. El plano de condominio anexo forma parte integral de la presente autorización.

TERCERO. Con base al artículo 115, fracción VI, inciso A), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, en el caso de condominios verticales habitacionales, así como aquellos de tipo comercial, industrial, tecnológico, agroindustrial y de servicios, el titular deberá de realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término.

CUARTO. Por tratarse de un condominio habitacional vertical para 116 viviendas de tipo residencial, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.38 fracción X, inciso a) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno número 42, de fecha 1º de septiembre del 2011 y a lo señalado en los artículos 57, 58, 59, 60, 115 fracción VI, inciso C) y E), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente; por lo que las áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento correspondientes al desarrollo serán:

I. AREAS DE DONACIÓN.

Deberá **ceder al Municipio de Tlalnepantla de Baz**, Estado de México, un área equivalente a 1,740.00 m2 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA METROS CUADRADOS), que corresponde por las 116 viviendas previstas que será destinada para **equipamiento urbano**, en el lugar que indique el Municipio de Tlalnepantla de Baz y dentro de éste, con aprobación de esta dependencia, en

terrenos con superficie y servicios similares a los establecidos en el presente acuerdo de autorización del condominio.

Así mismo, con fundamento en el artículo 5.38, fracción X inciso a) deberá **ceder al Gobierno del Estado de México**, un área equivalente a 1,160.00 m² (UN MIL CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS), por las 116 viviendas previstas, en el desarrollo, misma que se utilizará de conformidad con lo previsto por el artículo 50 fracción V, inciso E) y fracción VI, inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, las áreas de donación son las siguientes:

Área de Donación de Lote Habitacional	Número de Viviendas	Por lote previsto	total
MUNICIPAL	116	15.00m2.	1,740.00 m2.
ESTATAL	116	10.00m2.	1,160.00 m2.

En base al artículo 115 fracción VI, inciso D), del Reglamento citado, se debe formalizar la entrega de áreas de donación al Estado o al Municipio con la firma del contrato correspondiente, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

QUINTO.

De conformidad con los artículos 62 fracción IV y 115 fracción VI, inciso E), deberá llevar a cabo las siguientes obras de equipamiento urbano, que corresponden a 116 viviendas, las cuales son:

Costo de equipamiento	Unidad	Obligación correspondiente	Costo directo
Jardín de niños 4 aulas	Aula	0.464 aulas	\$369,640.867
Escuela secundaria con 16 aulas	Aula	1.856 aulas	\$1,385,691.011
Obra de equipamiento urbano regional en 250.00 m2.	M2.	29.00 M2.	\$217,240.295
Jardín vecinal de 4,000.00 m2.	M2.	464.00 M2.	\$228,761.280
Zona deportiva y juegos infantiles 8,000.00 m2.	M2.	556.80 M2.	\$262,976.64
. 4,800 m2. Zona deportiva	M2.	236.80 M2.	\$262,976.64
. 3,200 m2. Juegos infantiles	M2.		
TOTAL			\$2,727,286.733

OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO BASICO DE CARACTER REGIONAL		
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO
Equipamiento Urbano Básico de Carácter Regional	29.00 m ²	\$ 366,987.17

SEXTO.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 110 y 115 fracción VI, inciso F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, el condominio deberá de cumplir con las obras de urbanización correspondientes:

- I. En su caso, las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, vial, eléctrica y de las demás que se señalen en los dictámenes que permitan incorporar al condominio a la infraestructura urbana del centro de población.
- II. Las obras de urbanización al interior del condominio serán las siguientes:
 - A) Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, reúso y tratamiento del agua. Instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen de suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo.

- B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, así como para la infiltración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por la autoridad competente respectiva.
- C) Red de distribución de energía eléctrica.
- D) Red de alumbrado público, debiéndose utilizar sistemas y elementos ahorradores de energía eléctrica.
- E) Guarniciones y banquetas.
- F) Pavimento en arroyo de calles y, en estacionamientos, andadores y banquetas.
- G) Jardinería y forestación.
- H) Sistemas de nomenclatura para las vías privadas.
- I) Señalamientos viales.

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

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

SÉPTIMO. De acuerdo al artículo 5.38 fracción IX, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y artículo 109 fracción VIII, del Reglamento citado, no se podrá incrementarse la superficie enajenable ni excederse el número de lotes y/o viviendas.

OCTAVO. En base al artículo 115, fracción VI, del Reglamento señalado, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Inciso A) En caso de condominios verticales habitacionales el titular deberá de realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso i), del Libro Quinto mencionado.
- Inciso B) Inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación Urbana, el haber dado cumplimiento dentro de los 90 días hábiles siguientes a la publicación de la autorización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como en el artículo 5.38, fracción X, inciso j), del Libro Quinto citado.
- Inciso C) En su caso ceder a título gratuito al Estado y al Municipio la propiedad de las áreas de donación para equipamiento urbano, que establezca el acuerdo de autorización, señalados en el acuerdo Quinto.
- Inciso D) Formalizar la entrega de áreas de donación al Estado o al Municipio, con la firma del contrato correspondiente, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Inciso E) Construir las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento urbano, de conformidad con lo que establezca el Libro y su Reglamentación, así como hacerlas del conocimiento público de conformidad con lo que establezcan los proyectos ejecutivos y su respectivo catálogo de conceptos, señalados en el acuerdo sexto.
- Inciso F) Las obras de urbanización al interior del condominio, infraestructura y en su caso de equipamiento urbano se realizaran de acuerdo a los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas, debidamente aprobadas por el Municipio o autoridad

correspondiente, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso d), del Libro Quinto del Código Administrativo citado.

- Inciso G) El titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso c), del Libro Quinto citado.
- Inciso H) Delimitar físicamente el terreno del condominio con muros no menores de 2.20 metros de altura y/o con la propia edificación.
- Inciso I) Obtener el permiso de inicio de obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización del condominio, e iniciarlas en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso e), del Libro Quinto del Código Administrativo señalado, cumpliendo con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento mencionado.
- Inciso J) Obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto a las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.
- Inciso K) Señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o recreativas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio, deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso f), del Libro Quinto del Código Administrativo mencionado.
- Inciso L) El titular de la autorización, no podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.
- Inciso M) Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgar a los peritos designados para la supervisión de las obras, todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso m), del Libro Quinto del Código referido.
- Inciso N) Prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público y recolección de basura a los adquirientes de las unidades privativas del desarrollo autorizado, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a las autoridades correspondientes, establecidas en la autorización, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso o) del Libro Quinto del Código señalado.
- Inciso O) Dar informe mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento.
- Inciso P) Garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de la fianza o hipoteca, garantías que deberá de constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al 20% del valor de las obras al momento de su entrega recepción.

NOVENO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.38 fracción X, inciso g), del Libro Quinto, se deberá garantizar la construcción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización, mediante fianza o hipoteca; garantías que deberá constituir a favor del Gobierno del Estado, por un monto equivalente al 100 % el presupuesto al costo directo de las obras por realizar, cuyo monto estimado como fianza para obras de urbanización asciende a \$ 4,369,121.963 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTIUN PESOS 963/100 M.N.) y para obras de equipamiento \$ 3,545,472.753 (TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 753/100 M.N.) Total de fianza de obras \$7,914,594.716 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 716/100 M.N.).

- DÉCIMO.** En base al artículo 5.39 del Libro Quinto señalado, los recursos económicos que se obtengan con motivo de la ejecución de las garantías que aseguran la construcción y los defectos o vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, serán destinados por la Secretaría o el Ayuntamiento correspondiente, a la ejecución de las obras que hayan quedado pendientes de ejecutar por parte del titular de la autorización respectiva o a la reparación de las mismas.
- DÉCIMO PRIMERO.** De acuerdo a lo establecido por el artículo 115 fracción V, inciso E), punto 2, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagara al Gobierno del Estado de México, la suma de \$ 67,217.261 (SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 261/100 M.N.), para cubrir los derechos de **supervisión** de las obras de urbanización al interior del desarrollo, a razón del **2% (DOS POR CIENTO)** del presupuesto de dichas obras, aprobado por la Dirección General de Operación Urbana, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de \$ 3,360,863.048 (TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 048/100 M.N.) debiendo acreditar el pago ante esta dependencia.
- DÉCIMO SEGUNDO.** Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso F) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los departamentos de tipo residencial que se construyan en desarrollos serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un valor mayor a 1,769.090 pesos y menor o igual a 2,940.515 pesos.
- DÉCIMO TERCERO.** Con fundamento en lo previsto por el artículo 115 fracción V, inciso E) punto 3, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo citado, pagara por el control para el establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, a la autoridad competente.
- DÉCIMO CUARTO.** En base al artículo 5.38 fracción XIII del Libro Quinto del Código señalado y artículo 118 del Reglamento del Libro Quinto citado, el titular de un condominio deberá obtener autorización de la Secretaría para enajenar el setenta y cinco por ciento restante de las áreas privativas, por medio de tres permisos subsecuentes del veinticinco por ciento cada uno de ellos al termino del siguiente párrafo:
- La Secretaría otorgara dichas autorizaciones conforme al avance físico en la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria. Para expedir el segundo permiso de venta, deberá acreditar un avance físico del setenta y cinco por ciento y para expedir el ultimo permiso de venta deberá acreditar el titular del condominio haya concluido la ejecución del total de las obras de urbanización, equipamiento, así como de infraestructura primaria.
- DÉCIMO QUINTO.** En base al artículo 8 inciso IX, del Reglamento citado, la prórroga de los plazos previstos en las autorizaciones a que se refiere este Reglamento se sujetara a lo siguiente:
- A). Podrá ser otorgada incluso en dos ocasiones, hasta por plazos iguales al otorgado originalmente.
- B). Deberá solicitarse por el interesado, antes de la terminación del plazo autorizado o de su primera prórroga.
- Si a la fecha de extinción del plazo concedido originalmente, el titular no ha cumplido con las obligaciones establecidas en la autorización, ni obtenido la prórroga correspondiente, la Secretaría le impondrá las sanciones procedentes conforme al Código y este Reglamento y le determinara por única ocasión un plazo perentorio no mayor a doce meses para cumplirlas.
- DÉCIMO SEXTO.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI, de la Reforma al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Libro, su Reglamentación y en la autorización.
- DÉCIMO SÉPTIMO.** La promoción y publicidad sobre los lotes de un conjunto urbano deberá apegarse a la autorización respectiva y será de tal naturaleza, que permita una adecuada orientación al adquiriente. Queda prohibida la propaganda engañosa que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén

contemplados en la autorización, conforme al artículo 5.38 fracción XII del Código Administrativo del Estado de México.

**DÉCIMO
OCTAVO.**

Queda obligado formalmente a respetar y cumplir todos y cada uno de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo, así como la distribución de áreas consignadas en el plano anexo a esta autorización. El incumplimiento traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 155, 156 y 157 del Reglamento del Libro Quinto mencionado.

**DÉCIMO
NOVENO.**

El presente Acuerdo de autorización del Condominio Vertical Habitacional de tipo residencial, ubicado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, no prejuzga los derechos de propiedad, por lo que deja a salvo derechos de terceros.

VIGÉSIMO.

El presente acuerdo tendrá vigencia de un año, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, en base al artículo 8 fracciones VII y VIII, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

ARQ. PEDRO DAVILA REALZOLA
DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE
(RÚBRICA).

LUGAR DE EXPEDICIÓN:	RESIDENCIA LOCAL TLALNEPANTLA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2020
NÚMERO DE OFICIO:	21200005030000T/DRV/MZNO/0919/2020
EXPEDIENTE:	DRV/MZNO/RLT/016/2020
MUNICIPIO:	TLALNEPANTLA DE BAZ
CONDOMINIO VERTICAL HABITACIONAL DE TIPO MEDIO DENOMINADO LAS TERRAZAS	

DISEÑOS CREATIVOS Y DESARROLLOS INMOBILIARIOS VALO, S.A. DE C.V.
DESARROLLO DE ESPACIOS INTELIGENTES SEMAZ, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

En atención a la solicitud de fecha cuatro de septiembre del dos mil veinte, para llevar a cabo un Condominio Vertical Habitacional de Tipo Medio denominado Las Terrazas, con siete áreas privativas, en el predio de su propiedad con las siguientes características:

Ubicación	C. Ezequiel Chávez, número 40, lote 5, manzana XX
Colonia o Localidad	Magisterial Vista Bella
Municipio	Tlalnepantla de Baz
Superficie	223.55 m ² .

Que esta autoridad es competente para emitir la presente autorización, con fundamento en los artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción VII y 31 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.33 fracción II, 5.38, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 1, 2, 4, 6, 8, 9, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116 y demás relativos del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México; Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz, y 1, 2, 3 fracción VI, 13 fracción III, 14 fracción II, 15 fracción VII, 16 fracción X y 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el cuatro de agosto del dos mil diecisiete, y:

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

- I) Que con base al artículo 5.3 Fracción XIII del Código Administrativo del Estado de México, define Condominio: a la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar,

como una unidad especial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote, Fracción XIV. Condominio Vertical: A la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un piso, departamento, vivienda o local de un edificio y además copropietario de sus elementos o partes comunes, así como del terreno e instalaciones de uso general.

- II) Que ha dado cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 113 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, según consta en el expediente formado al efecto en esta unidad administrativa.
- III) Que acredita la propiedad del predio objeto de la presente autorización, mediante Escritura pública número 108,508, de fecha dieciséis de octubre de dos mil dieciocho pasado ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notaria Pública número noventa y seis del Estado de México, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico número 00165410, de fecha diecinueve de febrero de dos mil veinte.
- IV) Que cuenta con Acta Constitutiva que contiene la constitución de Diseños Creativos y Desarrollos Inmobiliarios VALO, S.A. de C.V. con Escritura número 95,919, de fecha 11 de noviembre de 2015, ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notaria Pública número noventa y seis del Estado de México y Acta Constitutiva que contiene la constitución de Desarrollo de Espacios Inteligentes SEMAZ, S.A. de C.V. con Escritura número 96,054, de fecha 18 de noviembre de 2015, ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notaria Pública número noventa y seis del Estado de México.
- V) Que presenta Poder Notarial con Escritura número 100,150, de fecha 23 de noviembre de 2016, ante la fe del Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notaria Pública número noventa y seis del Estado de México, donde otorga Diseños Creativos y Desarrollos Inmobiliarios VALO, S.A. de C.V. Poder General en favor del señor Antonio Alfonso Goyenechea Obeso.
- VI) Que acredita su personalidad el señor Antonio Alfonso Goyenechea Obeso, con credencial para votar, con clave de elector GYOBAN83120915H100, año de registro 2002 02, numero de credencial IDMEX1213820735, emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- VII) Que presenta autorización de Cambio de Densidad, del Coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y Altura de edificaciones (para 7 viviendas) autorización número DTU/CUS/024/2019 de fecha 22 de octubre del 2019, Ocupación, del suelo 87.16%, Coeficiente de Utilización 923.901m2 o 4.133 veces la superficie del predio Altura de 5 niveles o 12.25 metros, con número de expediente 180149, emitido por el Ing. José Salvador Castañeda Sánchez, Director de Transformación Urbana, del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México.
- VIII) Que cuenta con Constancia de Alineamiento y Número Oficial No. LC/2019-2021/200907, de fecha veinticinco de junio de dos mil veinte emitida por la Dirección de Transformación Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México.
- IX) Que presenta Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes, con folio real electrónico número 00165410, de fecha veintiocho de julio de dos mil veinte, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en el que no se reporta gravámenes y/o limitantes.
- X) Que presenta Dictamen de Factibilidad número OPDM/GCYOH/2781/2019 de fecha veintidós de octubre de dos mil diecinueve, en el que se determina favorable el trámite de Cambio de Uso de Suelo para 7 departamentos, emitido por el Ing. Mauricio J. Ramírez Rosaldo, Gerente de Construcción y Operación hidráulica, del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- XI) Que cuenta con ocho planos del proyecto de condominio vertical habitacional de tipo medio.

Por lo que una vez analizado lo anterior, y previo acuerdo con el Encargado y Responsable de la Dirección General de Operación Urbana, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. - Se autoriza a Diseños Creativos y Desarrollos Inmobiliarios VALO, S.A. de C.V. y Desarrollo de Espacios Inteligentes SEMAZ, S.A. de C.V., el Condominio Vertical Habitacional de Tipo Medio, denominado Las Terrazas, (siete áreas privativas) conforme al cuadro siguiente:

CUADRO DE DESPLANTE	
CONCEPTO	SUPERFICIE M ² .
Superficie del lote	223.55
Superficie de desplante	199.87
Superficie de Área Recreativa de Uso Común	84.00
Superficie de circulación peatonal, incluye pasillos y escaleras	101.32
Sub Total	608.74

ÁREAS PRIVATIVAS (DESPLANTE)	SUPERFICIE EN M2.	USO	No. DE VIVIENDAS
DEPARTAMENTO 101	78.10	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 201	78.10	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 202	78.12	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 301	78.10	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 302	78.12	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 401	78.10	HABITACIONAL	1
DEPARTAMENTO 402	78.12	HABITACIONAL	1
TOTAL	546.76		7

ÁREAS COMUNES	SUPERFICIE M ² .
Área recreativa de uso común	84.00
Superficie de cajones para visitas (dos cajones)	13.59
Superficie de Circulación Vehicular incluye rampa	93.19
Superficie de circulación peatonal (incluye pasillos y escaleras)	101.32
Subtotal	292.10

RESUMEN DE ÁREAS	
SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	546.76 m ²
SUPERFICIE DE ÁREAS COMUNES	292.10 m ²
SUPERFICIE DE DESPLANTE	199.87 m ²
SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO PRIVADO (7 CAJONES)	75.72 m ²
TOTAL	1,114.45 m ²

SEGUNDO. - El plano anexo autorizado, forma parte integral de la presente autorización.

TERCERO. - Las áreas privativas resultantes de la presente autorización se sujetarán, entre otras disposiciones, a la normatividad siguiente:

Normas de Ocupación del suelo con base a la autorización de cambio de densidad, para 7 departamentos Autorización No. DTU/CUS/024/2019, de fecha 22 de octubre del 2019.	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	De Tlalnepantla de Baz
ZONA	Habitacional de Densidad (7 viviendas)
NUMERO MÁXIMO DE VIVIENDAS:	7
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO:	87.16 % la superficie del predio.
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO:	4.133 veces la superficie del predio.
SUPERFICIE MÍNIMA LIBRE DE CONSTRUCCIÓN:	12.84 % de la superficie del predio
ALTURA MÁXIMA: SOBRE EL NIVEL DE:	5 niveles o 12.25 m. A partir del nivel de banquetta
REQUERIMIENTO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	Hasta 80 m ² /vivienda, 1 cajón/vivienda, de 81 a 200 m ² /vivienda, 2 cajones/vivienda, de 251 a 500 m ² /vivienda, 3 cajones/vivienda, más de 500 m ² /vivienda 4 cajones por vivienda. Más un cajón para visitas por cada 4 viviendas.

CUARTO. - De conformidad con el artículo 5.50 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, los condominios que impliquen el desarrollo de 30 viviendas o más, serán aplicables los lineamientos

para conjuntos urbanos de acuerdo con el artículo 5.38 del Libro Quinto citado; por lo antes mencionado el presente condominio queda exento de áreas de donación y equipamiento urbano.

- QUINTO. -** Que de acuerdo con el artículo 18.21 fracción III, numeral 6, del Código Administrativo del Estado de México, la autorización de la Licencia de Construcción, son parte integral de la misma los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales; por lo tanto y por no haber vialidades al interior del condominio, no existen obras de urbanización.
- SEXTO. -** Con base al artículo 114 fracción VI inciso A), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá protocolizar ante notario público e inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Secretaría el haber realizado dicha inscripción, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de Publicación de la Autorización en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno"
- SÉPTIMO. -** Que fue cubierto el pago de los derechos correspondientes cuyo importe es de \$ 9,122.40 (Nueve Mil Ciento veintidós Pesos 40/100 M.N.), de conformidad con el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Tomo CCII, Número 120, de fecha 20 de diciembre del 2016, por el que se reforman diversos ordenamientos del Estado de México en materia de desindexación del salario Mínimo en la entidad, una vez que acredite el pago de referencia, deberá de presentar ante esta dependencia una copia simple previo cotejo con su original, con la cual se acredita el cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente autorización.
- OCTAVO. -** De conformidad con el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México no podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse en el número de lotes, viviendas o usos aprobados.
- NOVENO. -** Deberán atenderse las siguientes disposiciones generales.
- a) Se deberá delimitar físicamente el terreno del condominio mediante bardas de 2.20 metros de altura o con la propia edificación, en términos del artículo 110 fracción H) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
 - b) Con base a los artículos 116 y 117, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el inicio de obras, la enajenación de las unidades privadas y la promoción y publicidad del condominio requerirán autorización de la Secretaría.
 - c) Publicar la autorización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en un plazo no mayor de treinta días a partir de su emisión, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término.
 - d) Con base al artículo 115 fracción VI inciso L), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el titular de la autorización no podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias y autorizaciones.
 - e) Con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz, normatividad aplicable en ese lugar, se requieren de 7 cajones de estacionamiento para las áreas privativas y 2 cajón de estacionamiento de visitas, por lo que el titular de la autorización deberá de cumplir con los cajones requeridos de estacionamiento.
- DÉCIMO. -** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el cuerpo de la presente autorización traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Código Administrativo del Estado de México.
- DÉCIMO PRIMERO. -** La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvo derechos a terceros.
- DÉCIMO SEGUNDO. -** El presente acuerdo tendrá vigencia de un año, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, en base al artículo 8 fracciones VII y VIII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- DÉCIMO TERCERO. -** Notifíquese.

A T E N T A M E N T E

LIC. CONSUELO MARÍA LAJUD IGLESIAS
DIRECTORA REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
(RÚBRICA).

C. JAMES CATAN NUYENS.
P R E S E N T E

Me refiero al formato de solicitud recibido el 18 de febrero de 2021, con el expediente número DRVMZNO/RLT/001/2021, mediante el cual solicitó a la Dirección General de Operación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, autorización para llevar a cabo un Condominio Horizontal Habitacional de tipo Residencial, para desarrollar 4 viviendas o departamentos, en una superficie de 1,538.12 m2, ubicado en calle Colibrí, número 37, lote 18, manzana E, colonia Lomas de Lindavista El Copal, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XIII, define al **Condominio** como “La modalidad en ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad especial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote”.
- II. Que de igual forma el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XV, define al **Condominio Horizontal** como “la modalidad en la que cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y en su caso, de la edificación que se construya en ella, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso general”.
- III. Que se acreditó la **propiedad** del lote a desarrollar mediante Escritura número 35,224 de fecha 05 de octubre de 2005, otorgada ante la fe del Notario Público número 105 del Estado de México, Licenciado Conrado Zuckermann Ponce, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico número 00050276, de fecha 16 de febrero de 2017.
- IV. Que presenta Licencia de Uso de Suelo número LC/2019-2021/200898, folio 0579 de fecha 02 de julio del 2020, en el cual se autorizan 4 viviendas Plurifamiliares hasta 2,307.185 m2. De construcción, autorizada por el Ing. José Salvador Castañeda Sánchez, Director de Transformación Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla.
- V. Que presenta Constancia de Alineamiento y Número Oficial número LC/2019-2021/200898, folio 0948 de fecha 02 de julio del 2020, en la que se señala que no existen restricciones ni afectaciones en dicho lote, emitida por el Ing. José Salvador Castañeda Sánchez, Director de Transformación Urbana del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla.
- VI. Que el Organismo Público Descentralizado Municipal (OPDM) de Tlalnepantla de Baz, mediante oficio número OPDM/GCYOH/0515/2020, de fecha 03 de marzo de 2020, emitió el Dictamen Favorable de Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado para el trámite de Régimen en Condominio para dos Viviendas, emitida por el Ing. Mauricio Juan Ramírez Rosado, Gerente de Construcción y Operación Hidráulica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- VII. Que presenta Certificado de Libertad o existencia de Gravámenes, emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, donde reporta aviso preventivo para el acto aportación de inmuebles y/o muebles a asociaciones y sociedades mercantiles o civiles y asociación religiosa, con folio real electrónico 00050276 de fecha 27 de octubre de 2020.
- VIII. Que acredita la personalidad la titular con credencial para votar vigente, a nombre de James Catan Nuyens, con clave de elector CTNYJM54040509H400, año de registro 1993 01, número de credencial 3864048470197, expedida por el Instituto Federal Electoral.
- IX. Que presenta oficio de la Comisión Federal de Electricidad, número DVMN/ZDB/DPYC/DISC/0001/2021, de fecha 12 de febrero de 2021, donde se informa que existe factibilidad para proporcionarle el servicio de energía eléctrica a cuatro usuarios con una carga de 3 kw cada uno.
- X. Que presenta plano topográfico georreferenciado con coordenadas UTM.
- XI. Que cumplió con todos los requisitos que al efecto establece el artículo 113 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y que de igual forma acreditó el pago de derechos correspondientes por la autorización del condominio horizontal de tipo residencial solicitado en apego a lo señalado en el artículo 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la cantidad de \$ 17,924.00 (DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.), según acreditó con el recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- XII. Esta Unidad Administrativa es competente para dar respuesta a su instancia en los términos de los artículos 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 78 y 143 de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15, 16 y 19 fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.3 fracciones XIII y XV, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.37 fracción I inciso d) 5.38, 5.49, 5.50, 5.51, 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y 1, 2, 3 fracciones III, VI y VII, 13 fracción II, 14 fracción II y 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 4 de agosto de 2017; así como en lo dispuesto por los artículos 119 fracción I y 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Desindexación del salario mínimo en la entidad y Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México número 81, el 24 de octubre de 2008.

Una vez determinada la competencia de esta autoridad y con fundamento en los artículos 8 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 117, 119, y demás relativos del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, se da respuesta a dicha instancia en los términos que a continuación se indican y previo acuerdo con la C. Directora General de Operación Urbana, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza al **C. James Catan Nuyens, el Condominio con la Modalidad Horizontal Habitacional de tipo Residencial** como una unidad espacial integral, para que en el terreno con superficie de 1,538.120 m2, ubicado en calle Colibrí, número 37, lote 118, manzana E, colonia Lomas de Lindavista El Copal, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que lleve a cabo su desarrollo para alojar 4 viviendas, conforme al plano del Condominio anexo, el cual forma parte integral de la presente autorización para todos los efectos legales y de acuerdo a los siguientes datos generales:

SUPERFICIE DEL PREDIO	1,538.120 M2.
SUPERFICIE DE ÁREAS PRIVATIVAS	1,157.26 M2.
SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO VISITAS	12.50 M2.
SUPERFICIE DE ÁREA VERDE Y RECREATIVA DE USO COMUN	69.90 M2.
SUPERFICIE DE CIRCULACION VEHICULAR	298.46 M2.
NÚMERO DE CAJONES CONDOMINOS	12
NÚMERO DE ÁREAS PRIVATIVAS	4
NÚMERO DE CAJONES DE VISITA	1

SEGUNDO. El titular de la autorización del Condominio Habitacional Horizontal de Tipo Residencial, acuerda con esta autoridad, para cumplir con el número total de cajones de estacionamiento, (3 cajones por vivienda), especificados en el plano de la autorización, misma que sirve para garantizar el cumplimiento de éste, previo al permiso de venta.

TERCERO. El plano de condominio anexo, forma parte integral de la presente autorización.

CUARTO. En base al artículo 114, fracción VI, inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, en el caso de condominios horizontales habitacionales, así como aquellos de tipo comercial, industrial, tecnológico, agroindustrial y de servicios, el titular deberá de realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término.

QUINTO. Por tratarse de un condominio habitacional horizontal para 4 viviendas de tipo residencial, no estará obligado a ceder áreas de donación ni realizar obras de Equipamiento Urbano establecido en el artículo 111 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 1° de septiembre del 2020.

SEXTO. Con fundamento en lo establecido en los artículos 105 y 110 fracción VI, inciso F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente, el condominio deberá de cumplir con las obras de urbanización correspondientes:

- I. En su caso, las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, eléctrica y de las demás que permitan incorporar al condominio a la infraestructura urbana del centro de población.
- II. Las obras de urbanización al interior del condominio serán las siguientes:

- A) Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, reúso y tratamiento del agua. Instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen de suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo.
- B) Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, así como para la infiltración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por la autoridad competente respectiva.
- C) Red de distribución de energía eléctrica.
- D) Red de alumbrado público, debiéndose utilizar sistemas y elementos ahorradores de energía eléctrica.
- E) Guarniciones y banquetas.
- F) Pavimento en estacionamientos, andadores y banquetas.
- G) Jardinería y forestación.
- H) Sistemas de nomenclatura para las vías privadas.

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

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

SÉPTIMO. De acuerdo al artículo 5.38 fracción IX, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y artículo 109 fracción VIII, del Reglamento citado, no se podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse el número de lotes y/o viviendas.

OCTAVO. En base al artículo 114, fracción VI, del Reglamento señalado, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Inciso A) En caso de condominios horizontales habitacionales el titular deberá de realizar la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión de la autorización, debiéndolo informar a la Secretaría en el mismo término, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso i), del Libro Quinto mencionado.
- Inciso B) Inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Dirección General de Operación Urbana, el haber dado cumplimiento dentro de los 90 días hábiles siguientes a la publicación de la autorización en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como en el artículo 5.38, fracción X, inciso j), del Libro Quinto citado.
- Inciso C) Construir las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento urbano, de conformidad con lo que establezca el Libro y su Reglamentación, así como hacerlas del conocimiento público de conformidad con lo que establezcan los proyectos ejecutivos y su respectivo catálogo de conceptos, señalados en el acuerdo sexto.
- Inciso D) Las obras de urbanización al interior del condominio, infraestructura y en su caso de equipamiento urbano se realizarán de acuerdo a los proyectos ejecutivos, memorias de cálculo y especificaciones técnicas, debidamente aprobadas por el Municipio o autoridad correspondiente, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso d), del Libro Quinto del Código Administrativo citado.
- Inciso E) El titular deberá instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el desarrollo autorizado, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso c), del Libro Quinto citado.
- Inciso F) Delimitar físicamente el terreno del condominio con muros no menores de 2.20 metros de altura y/o con la propia edificación.
- Inciso G) Obtener el permiso de inicio de obras de urbanización, infraestructura y en su caso equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización del condominio, e iniciarlas en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso e), del Libro Quinto del Código Administrativo señalado, cumpliendo con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento mencionado.

- Inciso H) Obtener de la Secretaría los permisos para celebrar actos, convenios o contratos traslativos de dominio o promesa de los mismos, respecto a las unidades privativas del condominio, así como para su promoción o publicidad.
- Inciso I) Señalamiento que las instalaciones del desarrollo, tales como clubes, construcciones para actividades deportivas, culturales o recreativas y otras que se utilicen como promoción para la venta del condominio, deberán dedicarse definitivamente al uso para el que fueron hechas, así como el artículo 5.38 fracción X, inciso f), del Libro Quinto del Código Administrativo mencionado.
- Inciso J) El titular de la autorización, no podrá llevar a cabo edificación alguna sin tener previamente las correspondientes licencias.
- Inciso K) Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes, toda la información y documentación que se les requiera para la supervisión de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan las autorizaciones, así como otorgar a los peritos designados para la supervisión de las obras, todas las facilidades que se requieran para el adecuado seguimiento de las mismas y acatar las observaciones que le formulen las autoridades competentes, con motivo de la supervisión que realicen durante la ejecución de las obras, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso m), del Libro Quinto del Código referido.
- Inciso L) Prestar gratuitamente los servicios de suministro de agua potable y drenaje, alumbrado público y recolección de basura a los adquirientes de las unidades privativas del desarrollo autorizado, hasta en tanto se entregue a los condóminos correspondientes las obras de infraestructura y urbanización y en su caso las obras de equipamiento urbano a las autoridades correspondientes, establecidas en la autorización, así como en el artículo 5.38 fracción X, inciso o) del Libro Quinto del Código señalado.
- Inciso M) Dar informe mensual del avance físico gráfico, así como del aviso de la terminación de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso de equipamiento.
- Inciso N) Garantizar los defectos y vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y en su caso equipamiento urbano, a través de la fianza o hipoteca, garantías que deberá de constituir a favor del municipio según corresponda y por un monto equivalente al 20% del valor de las obras al momento de su entrega recepción.

NOVENO. De conformidad con lo establecido en el artículo 5.38 fracción X, inciso g), del Libro Quinto, se deberá garantizar la construcción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización, mediante fianza o hipoteca; garantías que deberá constituir a favor del Gobierno del Estado, por un monto equivalente al 100 % el presupuesto al costo directo de las obras por realizar, cuyo monto estimado como fianza para obras de urbanización asciende a \$ 432.998.008 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 008/100 M.N.).

DÉCIMO. En base al artículo 5.39 del Libro Quinto señalado, los recursos económicos que se obtengan con motivo de la ejecución de las garantías que aseguran la construcción y los defectos o vicios ocultos de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, serán destinados por la Secretaría o el Ayuntamiento correspondiente, a la ejecución de las obras que hayan quedado pendientes de ejecutar por parte del titular de la autorización respectiva o a la reparación de las mismas.

**DÉCIMO
PRIMERO**

De acuerdo a lo establecido por el artículo 114 fracción V, inciso D), punto 2, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México vigente y artículo 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagara al Gobierno del Estado de México, la suma de \$ 6,661.50 (SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 50/100 M.N.), para cubrir los derechos de **supervisión** de las obras de urbanización al interior del desarrollo, a razón del **2%** (DOS POR CIENTO) del presupuesto de dichas obras, aprobado por la Dirección General de Operación Urbana, cuyo costo directo estimado asciende a la cantidad de \$ 333,075.39 (TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CINCO PESOS 39/100 M.N.) debiendo acreditar el pago ante esta dependencia con fundamento en el artículo 117 fracción V, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

**DÉCIMO
SEGUNDO.**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso D) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, los departamentos de tipo residencial que se construyan en

desarrollos serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un valor mayor a 1,769.090 pesos y menor o igual a 2,940.515 pesos.

**DÉCIMO
TERCERO.**

Con fundamento en lo previsto por el artículo 109 fracción V, inciso D) punto 3, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo citado, pagara por el control para el establecimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, a la autoridad competente.

**DÉCIMO
CUARTO.**

En base al artículo 5.38 fracción XIII del Libro Quinto del Código señalado y artículo 118 del Reglamento del Libro Quinto citado, el titular de un condominio deberá obtener autorización de la Secretaría para enajenar el cincuenta por ciento restante de las áreas privativas, por medio de dos permisos subsecuentes del veinticinco por ciento cada uno de ellos al termino del siguiente párrafo:

La Secretaría otorgara dichas autorizaciones conforme al avance físico en la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria. Para expedir el segundo permiso de venta, deberá acreditar un avance físico del setenta y cinco por ciento y para expedir el último permiso de enajenación de áreas privativas, cuando el titular del condominio haya concluido la ejecución del total de las obras de urbanización, equipamiento, así como de infraestructura primaria.

**DÉCIMO
QUINTO.**

En base al artículo 8 fracción IX, del Reglamento citado, la prórroga de los plazos previstos en las autorizaciones se sujetará a lo siguiente:

- A). Podrá ser otorgada incluso en dos ocasiones, hasta por plazos iguales al otorgado originalmente.
- B). Deberá solicitarse por el interesado, antes de la terminación del plazo autorizado o de su primera prórroga.

Si a la fecha de extinción del plazo concedido originalmente, el titular no ha cumplido con las obligaciones establecidas en la autorización, ni obtenido la prórroga correspondiente, la Secretaría le impondrá las sanciones procedentes conforme al Código y su Reglamento y le determinará por única ocasión un plazo perentorio no mayor a doce meses para cumplirlas.

**DÉCIMO
SEXTO.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI, de la Reforma al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Libro, su Reglamentación y en la autorización.

**DÉCIMO
SÉPTIMO.**

La promoción y publicidad sobre los lotes de un conjunto urbano deberá apegarse a la autorización respectiva y será de tal naturaleza, que permita una adecuada orientación al adquirente. Queda prohibida la propaganda engañosa que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización, conforme al artículo 5.38 fracción XII del Código Administrativo del Estado de México.

**DÉCIMO
OCTAVO.**

Queda obligado formalmente a respetar y cumplir todos y cada uno de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo, así como la distribución de áreas consignadas en el plano anexo a esta autorización. El incumplimiento traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.63 y 5.64 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 161, 162 y 163 del Reglamento del Libro Quinto mencionado.

**DÉCIMO
NOVENO.**

El presente Acuerdo de autorización del Condominio Horizontal Habitacional de tipo Residencial, ubicado en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, no prejuzga los derechos de propiedad, por lo que deja a salvo derechos de terceros.

VIGÉSIMO.

El presente acuerdo tendrá vigencia de un año, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión, en base al artículo 8 fracciones VII y VIII, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

**VIGÉSIMO
PRIMERO.**

Notifíquese.

A T E N T A M E N T E
ARQ. PEDRO DAVILA REALZOLA
DIRECTOR REGIONAL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE
(RÚBRICA).

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal.....
III.	Objeto y Atribuciones.....
IV.	Objetivo General.....
V.	Estructura Orgánica.....
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
•	Dirección General
•	Secretaría Particular
•	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género
•	Subdirección de lo Contencioso
•	Departamento Contencioso Administrativo
•	Departamento de Asuntos Laborales
•	Departamento de Asuntos Judiciales
•	Subdirección Técnico Normativa
•	Unidad de Comunicación Social.....
•	Secretaría Técnica
•	Órgano Interno de Control
•	Área de Auditoría
•	Área de Auditoría
•	Área de Auditoría
•	Área de Quejas
•	Área de Responsabilidades
•	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
•	Dirección de Información y Estudios Actuariales.....
•	Subdirección de Estadística y Evaluación
•	Departamento de Estadística Institucional.....
•	Departamento de Bioestadística
•	Departamento de Evaluación
•	Departamento de Acceso a la Información Institucional
•	Departamento de Estudios Actuariales
•	Dirección de Planeación Estratégica y Programación.....
•	Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal
•	Unidad de Tecnologías de la Información.....

- Subdirección de Estrategia Tecnológica
- Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica
- Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica.....
- Subdirección de Ingeniería de Sistemas.....
- Departamento de Actualización de la Tecnología
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Subdirección de Infraestructura Informática
- Departamento de Redes y Comunicaciones
- Departamento de Soporte Técnico.....
- Unidad de Seguimiento y Control.....
- **Coordinación de Servicios de Salud.....**
- Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud
- Departamento de Supervisión y Evaluación
- Delegación Administrativa
- Dirección de Atención a la Salud.....
- Subdirección de Salud
- Departamento de Promoción de Programas de Salud
- Departamento de Epidemiología
- Departamento de la Salud Materno Infantil.....
- Departamento de Salud en el Trabajo
- Subdirección de Atención Médica
- Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar
- Departamento de Segundo y Tercer Nivel de Atención
- Departamento de Atención en Enfermería.....
- Subdirección de Farmacia
- Departamento de Operaciones de Farmacias
- Departamento de Farmacias Hospitalarias.....
- Dirección de Educación e Investigación en Salud.....
- Departamento de Educación en Salud.....
- Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud
- Dirección de Gestión y Control
- Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales.....
- Departamento de Laboratorio y Gabinete.....
- Departamento de Evaluación Económica en Salud
- Subdirección de Control e Innovación Tecnológica
- Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud
- Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio
- **Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.....**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Prestaciones
- Subdirección de Administración Crediticia.....
- Departamento de Créditos.....
- Departamento de Control de Cartera
- Subdirección de Prestaciones Potestativas
- Departamento de Centros Vacacionales
- Departamento de Centros Asistenciales

•	Departamento de Protección al Salario.....
•	Dirección de Seguridad Social.....
•	Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro.....
•	Departamento de Pensiones
•	Departamento de Control de Cuentas Individuales.....
•	Subdirección de Relaciones Institucionales.....
•	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas.....
•	Departamento de Vigencia de Derechos
•	Departamento de Control y Actualización Documental
•	Dirección de Atención al Derechohabiente.....
•	Unidad de Atención al Derechohabiente (Toluca, Naucalpan y Ecatepec)
•	Coordinación de Administración y Finanzas
•	Delegación Administrativa
•	Unidad de Estrategia Administrativa
•	Dirección de Adquisiciones y Servicios.....
•	Subdirección de Servicios.....
•	Departamento de Servicios
•	Departamento de Archivo y Documentación
•	Departamento de Protección Civil
•	Subdirección de Suministro de Bienes.....
•	Departamento de Adquisiciones.....
•	Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y Air)
•	Dirección de Obras y Control Patrimonial
•	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
•	Departamento de Logística y Administración de Inventarios
•	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos.....
•	Subdirección de Obras y Mantenimiento
•	Departamento de Proyectos y Obras
•	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
•	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.....
•	Subdirección de Personal
•	Departamento de Administración de Personal
•	Departamento de Seguridad e Higiene.....
•	Subdirección de Desarrollo de Personal
•	Departamento de Profesionalización
•	Departamento de Evaluación del Desempeño
•	Dirección de Administración Financiera
•	Subdirección de Ingresos
•	Departamento de Control de Ingresos
•	Departamento de Fiscalización
•	Departamento de Cobranza
•	Subdirección de Tesorería.....
•	Departamento de Control de Pagos.....
•	Departamento de Egresos
•	Subdirección de Inversiones.....
•	Departamento de Riesgos

•	Departamento de Gestión de Inversiones
•	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
•	Departamento de Contabilidad
•	Departamento de Control Presupuestal
•	Coordinación de Innovación y Calidad
•	Dirección de Mejoramiento de Procesos
•	Subdirección de Procedimientos Operativos
•	Departamento de Procedimientos Médicos
•	Departamento de Procedimientos Administrativos
•	Departamento de Evaluación de Procesos
•	Dirección de Desarrollo y Calidad
•	Subdirección de Calidad
•	Subdirección de Proyectos Estratégicos
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

Como resultado de las gestiones realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios y la Organización de Profesores, el 17 de abril de 1951, en sesión extraordinaria, la "XXXVIII" Legislatura del Estado de México mediante el decreto No. 24, aprobó la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y Municipios, la cual entró en vigor el 16 de junio del mismo año, creándose la Dirección de Pensiones para su aplicación y cumplimiento.

Posteriormente, con el propósito de ampliar su cobertura y otorgar servicios médicos a la población derechohabiente, en cumplimiento al decreto número 109 aprobado por la "XXXIX" Legislatura del Estado de México, el 6 de diciembre de 1956 se incorpora a la estructura de la Dirección de Pensiones, el Departamento Médico Asistencial, encargado de ejecutar la "Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios".

En 1969, el Gobernador Constitucional del Estado de México, Lic. Juan Fernández Albarrán, envió al Congreso Local la iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados, la cual fue aprobada mediante el decreto número 131 de la H. "XLIII" Legislatura del Estado de México, del 15 de agosto del mismo año. Con la aprobación de esta Ley se dio vida al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) y se abrogaron la Ley de Pensiones para los Empleados del Estado de México y Municipios, y la Ley de Servicios Médicos Asistenciales para los Empleados del Gobierno del Estado de México y sus Municipios.

El Instituto fue creado como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio, órgano de gobierno y administración propios, resultando trascendental su existencia para la seguridad social en el Estado de México, ya que el beneficio de esta acción, privativa del empleado público en su inicio, se hizo extensiva a sus dependientes económicos, garantizando así la tranquilidad y protección de la población derechohabiente.

En 1994, con el propósito de dar mejor respuesta a la población derechohabiente respecto al compromiso establecido por el Instituto, el Gobernador del Estado, Lic. Emilio Chuayffet Chemor, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social, la cual fue aprobada por la H. "LII" Legislatura del Estado de México, mediante el decreto número 47, publicado en la Gaceta del Gobierno el 19 de octubre de 1994.

En el año 2001, el Lic. Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, consciente de la importancia de la seguridad social para los servidores públicos y con el propósito de dar cobertura y sustentabilidad a los servicios médicos y a las prestaciones socioeconómicas del ISSEMYM, envió al Congreso Local una nueva iniciativa de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la cual fue aprobada por la "LIV" Legislatura del Estado de México mediante el decreto número 53, publicado el 3 de enero de 2002. Con esta Ley se abrogó su similar aprobada y expedida mediante el decreto número 47 de la "LII" Legislatura del Estado de México, de fecha 14 de octubre de 1994.

En junio de 2008, con el propósito de fortalecer orgánica y operativamente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización, la cual se integró por 126 unidades administrativas.

Tres años después, el 10 de junio de 2011, con el propósito de implementar un nuevo modelo de farmacia hospitalaria, a través de la administración y gestión en los servicios farmacéuticos y el suministro eficiente, seguro y racional de los medicamentos, la estructura de organización del Instituto sufrió cambios específicamente en la Coordinación de Servicios de Salud y en la Coordinación de Administración, donde se readscribieron cuatro unidades administrativas y se cambia de denominación a cinco unidades administrativas.

El 6 de noviembre del 2012, se autorizó una nueva estructura de organización al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en la que se formalizó la creación de cinco unidades administrativas adscritas a la Unidad de Contraloría Interna, para quedar con una estructura organizacional integrada por 132 unidades administrativas (una Dirección General, cinco Coordinaciones, siete Unidades Staff en la Dirección General, cuatro Unidades Staff correspondientes a las Coordinaciones, 13 Direcciones de Área, 37 Subdirecciones y 65 Departamentos).

Derivado de las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en abril de 2018 la Dirección General de Innovación informa del cambio de denominación de la Unidad de Contraloría Interna por el de Órgano Interno de Control.

En agosto de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al ISSEMYM, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas: la Unidad de Seguimiento y Control adscrita al staff de la Dirección General y la Unidad de Estrategia Administrativa y la Dirección de Obras y Control Patrimonial, las cuales se encuentran adscritas a la Coordinación de Administración, para quedar integrada por 135 unidades administrativas (una Dirección General cinco Coordinaciones, ocho Unidades Staff en la Dirección General, cinco Unidades Staff correspondientes a las Coordinaciones, 14 Direcciones de Área, 37 Subdirecciones y 65 Departamentos).

El 19 de marzo de 2019 la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura de organización al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la fusión de la Coordinación de Finanzas y de Administración, para quedar constituida como Coordinación de Administración y Finanzas, además de cambiar de denominación los nombres de las subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control y de la Unidad Jurídica y Consultiva, por Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, esto último derivado de las reformas y adiciones que se hicieron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicadas el 10 de mayo de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

El 09 de septiembre de 2020 se publicó el Acuerdo por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el que se precisan las atribuciones de la Dirección General y de otras Coordinaciones y Unidades adscritas, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios que competen al Instituto, fortaleciendo el cumplimiento de su objeto, acorde con la estructura aprobada y las necesidades actuales en el ámbito de competencia de cada una de las áreas que lo integran.

II. BASE LEGAL

- 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", 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, 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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de 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 para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2010.
- 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, reformas y adiciones.
- Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de julio de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité Central de Farmacia y Terapéutica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de agosto de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Comisión de Vigilancia de las Inversiones de las Reservas Financieras del Sistema Solidario de Reparto y de los Fondos del Sistema de Capitalización Individual del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de julio de 2009.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para la Expedición de Certificados de Incapacidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno para el Otorgamiento de Becas de Capacitación y Desarrollo para el Personal Médico, Paramédico y Afín que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2015.

- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2020.
- Reglamento Financiero del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- 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 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 para la Mejora Regulatoria del Estado de México y 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.
- Acuerdo por el que el Contralor Interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, otorga la facultad que se indica al personal adscrito a este Órgano de Control Interno.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de junio de 1997.
- Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "CompranetEdomex".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de enero de 1999.
- Acuerdo por el que se Constituye el Fondo del Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo de la Coordinadora de Prestaciones y Seguridad Social del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través del cual se establecen los lineamientos a seguir por la Subdirección de Administración Crediticia, respecto del requisito establecido en la fracción X del artículo 193 del Reglamento de Prestaciones del Instituto, para el Otorgamiento de Créditos a Largo Plazo (Hipotecarios).
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de febrero de 2010.
- Acuerdo de la H. LVII del Estado de México con el que se exhorta, respetuosamente, a la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, para que en el ámbito de sus atribuciones constitucionales, realice el procedimiento legislativo correspondiente, a efecto de que, los jubilados y pensionados, sean eximidos del cobro del Impuesto Sobre la Renta, además de que se incluya en dicha medida a las Instituciones que dependen en las Entidades Federativas de los sistemas pensionarios, particularmente a los pensionados del ISSEMYM en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de marzo de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2010.
- Acuerdo Número ISSEMYM/SE021/001 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba la modificación a la integración y funciones del Comité de Créditos.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de noviembre de 2009 .
- Acuerdo número ISSEMYM/1652/012 del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se aprueba la adecuación a la integración y atribuciones del Comité de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de abril de 2011.
- 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 Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por el que se delega a los servidores públicos adscritos a la Unidad Jurídica y Consultiva, las Atribuciones de Representación Legal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de noviembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2012.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del ISSEMYM.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2009.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio del 2014.
- Bases para la Celebración de Convenios de Protección al Salario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de agosto de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril 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.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre 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.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SEGUNDO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Artículo 14.- El Instituto tendrá los objetivos siguientes: otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad; ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo; contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes;

Artículo 15.- Para el logro de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los programas que apruebe el Consejo Directivo, a fin de otorgar las prestaciones que establece esta ley;
- II. Recibir y administrar las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social, así como los ingresos de cualquier naturaleza que le correspondan;
- III. Invertir los fondos y reservas de su patrimonio, conforme a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- IV. Adquirir, enajenar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios;
- V. Celebrar convenios en las materias de su competencia con instituciones internacionales, nacionales o estatales de seguridad social;
- VI. Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO II DE SU GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

[...]

Artículo 20.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y sus reglamentos;
- II. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas y adiciones a la presente ley;
- III. Aprobar las bases para la celebración de convenios que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Aprobar las bases generales para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de esta ley y sus disposiciones reglamentarias, así como para otorgar los créditos que ésta prevé;
- V. Autorizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Instituto; para tal efecto, conocerá y, en su caso, aprobará los programas correspondientes;
- VI. Aprobar los reglamentos internos del Instituto, los cuales deberán ser elaborados con la participación de los interesados;
- VII. Elaborar y aprobar el catálogo de riesgos profesionales y de trabajo;
- VIII. Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IX. Aprobar la estructura orgánica del Instituto, la creación de unidades desconcentradas y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general de medidas convenientes para el mejor funcionamiento, a propuesta del Director General;

- X. Nombrar y remover a los servidores públicos del segundo y tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica, a propuesta del Director General del Instituto;
- XI. Conferir y otorgar poderes generales o especiales y delegar facultades en el Director General y en otros servidores públicos del Instituto;
- XII. Administrar el patrimonio del Instituto y autorizar sus inversiones, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras;
- XIII. Determinar anualmente el porcentaje de cuotas y aportaciones para otras prestaciones señaladas en el Título IV y aportaciones para riesgos de trabajo;
- XIV. Determinar en caso de aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el periodo de vigencia;
- XV. Aprobar los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos;
- XVI. Revisar y, en su caso, aprobar los estados financieros, establecer los periodos de presentación, así como los informes generales o especiales y, en su caso, ordenar su publicación;
- XVII. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Las demás que le confieren esta ley y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 21.- El Director General del Instituto, será designado por el Gobernador del Estado, a propuesta de una terna presentada por el Consejo Directivo, debiendo ser profesionista con probada experiencia en administración pública, preferentemente con formación académica en administración pública y/o sistemas de salud, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informarle oportunamente de su cumplimiento;
- II. Asumir la representación jurídica del Instituto, de las unidades administrativas, comités, comisiones y servidores públicos que lo integran, así como en los litigios en que sean parte, en ejercicio de funciones. Esta atribución podrá delegarla al personal jurídico adscrito a la Unidad Jurídica y Consultiva del Instituto, para que la ejerzan individual o conjuntamente ante las autoridades jurisdiccionales. Otorgar y revocar la representación jurídica, aun las que requieran cláusula especial, a través de poderes generales y especiales o mediante oficio;
- III. Organizar el funcionamiento del Instituto y vigilar el cumplimiento de sus programas;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las reformas y adiciones procedentes a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- V. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación:
- VI. El programa general y los programas específicos del Instituto.
- VII. Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y el programa de inversiones.
- VIII. A más tardar en el mes de agosto, el proyecto de aportaciones por concepto de riesgo de trabajo, así como el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones, señaladas en el Título IV.
- IX. Proponer modificaciones a las cuotas y aportaciones con base en los estudios especializados y atendiendo al régimen financiero o de cada fondo.
- X. Los estados financieros, con la periodicidad que determine el Consejo Directivo.
- XI. Los resultados del cumplimiento de los programas del Instituto.
- XII. Las disposiciones y prevenciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- XIII. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y demás actos que requieran acuerdo expreso del Consejo Directivo;
- XIV. Dar cuenta al Consejo Directivo de las actividades y de los acuerdos emitidos por la Comisión Auxiliar Mixta;
- XV. Informar al Consejo Directivo en el primer trimestre de cada año, del estado que guarda el patrimonio del Instituto, del cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, así como de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
- XVI. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los servidores públicos del segundo y tercer nivel de la estructura orgánica y extender los nombramientos del personal de la Institución;
- XVII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto;
- XVIII. Las demás que le confieran esta ley y sus disposiciones reglamentarias o le señale el Consejo Directivo.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

**CAPÍTULO I
DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN MIXTA**

[...]

Artículo 54.- La Comisión Auxiliar Mixta tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la prestación de los servicios de salud y proponer al Consejo Directivo, en su caso, las medias pertinentes;

- II. Elaborar su reglamento interior y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- III. Revisar y dictaminar la actualización del cuadro básico de medicamentos propuesto por el área de servicios de salud;
- IV. Proponer la creación de nuevas unidades médicas a la Dirección General del Instituto con base en estudios de factibilidad;
- V. Conocer, analizar y opinar sobre los casos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a los servicios de salud;
- VI. Aprobar las bases generales para la subrogación de servicios de salud;
- VII. Autorizar las tarifas máximas que por concepto de servicios de salud se acuerde reintegrar a los derechohabientes, en los términos señalados en el artículo 47 de esta ley;
- VIII. Establecer las bases generales para declarar la procedencia de pago de reintegro de gastos médicos a servidores públicos;
- IX. Autorizar las tarifas por la prestación de servicios de salud institucionales a personas no sujetas a este régimen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud;
- X. Desahogar los asuntos que le remita el Consejo Directivo del Instituto.

IV. OBJETIVO GENERAL

Otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población derechohabiente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207C0400000000 Consejo Directivo

Comisión Auxiliar Mixta

207C0401000000 Dirección General

207C0401010000S Secretaría Particular

207C0401020000S Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género

207C0401020100S Subdirección de lo Contencioso

207C0401020101S Departamento Contencioso Administrativo

207C0401020102S Departamento de Asuntos Laborales

207C0401020103S Departamento de Asuntos Judiciales

207C0401020200S Subdirección Técnico Normativa

207C0401030000S Unidad de Comunicación Social

207C0401040000S Secretaría Técnica

207C0401100000S Órgano Interno de Control

207C0401100100S Área de Auditoría

207C0401100200S Área de Auditoría

207C0401100300S Área de Auditoría

207C0401100400S Área de Quejas

207C0401100500S Área de Responsabilidades

207C0401200000S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

207C0401210000S Dirección de Información y Estudios Actuariales

207C0401210100S Subdirección de Estadística y Evaluación

207C0401210101S Departamento de Estadística Institucional

207C0401210102S Departamento de Bioestadística

207C0401210103S Departamento de Evaluación

207C0401210001S Departamento de Acceso a la Información Institucional

207C0401210002S Departamento de Estudios Actuariales

207C0401220000S Dirección de Planeación Estratégica y Programación

207C0401220100S Subdirección de Programación y Análisis Presupuestal

207C0401050000S Unidad de Tecnologías de la Información

207C0401050100S Subdirección de Estrategia Tecnológica

207C0401050101S Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica

207C0401050102S Departamento de Dictaminación y Gestión Tecnológica

207C0401050200S Subdirección de Ingeniería de Sistemas

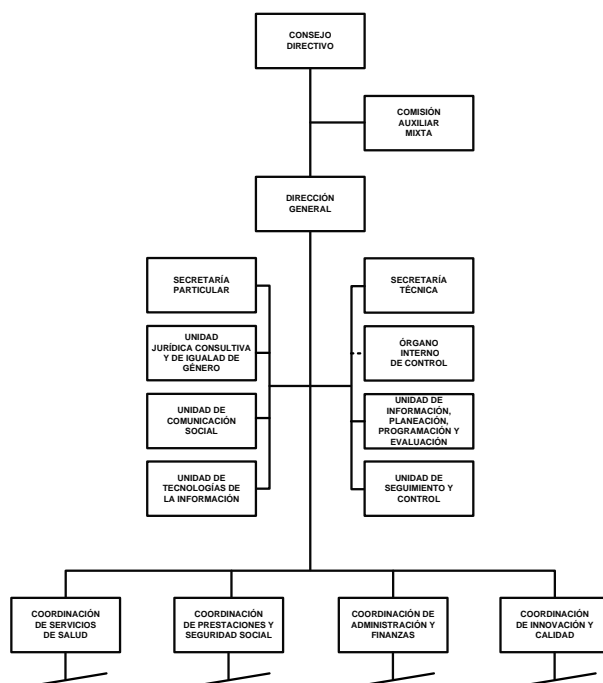
207C0401050201S Departamento de Actualización de la Tecnología

207C0401050202S Departamento de Desarrollo de Sistemas
207C0401050300S Subdirección de Infraestructura Informática
207C0401050301S Departamento de Redes y Comunicaciones
207C0401050302S Departamento de Soporte Técnico
207C0401300000S Unidad de Seguimiento y Control
207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud
207C0401400100S Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud
207C0401400101S Departamento de Supervisión y Evaluación
207C0401400001S Delegación Administrativa
207C0401410000L Dirección de Atención a la Salud
207C0401410100L Subdirección de Salud
207C0401410101L Departamento de Promoción de Programas de Salud
207C0401410102L Departamento de Epidemiología
207C0401410103L Departamento de la Salud Materno Infantil
207C0401410104L Departamento de Salud en el Trabajo
207C0401410200L Subdirección de Atención Médica
207C0401410201L Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar
207C0401410202L Departamento de Segundo y Tercer Nivel de Atención
207C0401410203L Departamento de Atención en Enfermería
207C0401410300L Subdirección de Farmacia
207C0401410301L Departamento de Operaciones de Farmacias
207C0401410302L Departamento de Farmacias Hospitalarias
207C0401420000L Dirección de Educación e Investigación en Salud
207C0401420001L Departamento de Educación en Salud
207C0401420002L Departamento de Investigación e Innovación Educativa en Salud
207C0401430000L Dirección de Gestión y Control
207C0401430100L Subdirección de Gestión y Logística de Insumos y Servicios Integrales
207C0401430101L Departamento de Laboratorio y Gabinete
207C0401430102L Departamento de Evaluación Económica en Salud
207C0401430200L Subdirección de Control e Innovación Tecnológica
207C0401430201L Departamento de Evaluación de Tecnología en Salud
207C0401430202L Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio
207C0401500000L Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social
207C0401500001S Delegación Administrativa
207C0401510000L Dirección de Prestaciones
207C0401510100L Subdirección de Administración Crediticia
207C0401510101L Departamento de Créditos
207C0401510102L Departamento de Control de Cartera
207C0401510200L Subdirección de Prestaciones Potestativas
207C0401510201L Departamento de Centros Vacacionales
207C0401510202L Departamento de Centros Asistenciales
207C0401510203L Departamento de Protección al Salario
207C0401520000L Dirección de Seguridad Social
207C0401520100L Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro
207C0401520101L Departamento de Pensiones
207C0401520102L Departamento de Control de Cuentas Individuales
207C0401520200L Subdirección de Relaciones Institucionales
207C0401520201L Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas
207C0401520202L Departamento de Vigencia de Derechos
207C0401520203L Departamento de Control y Actualización Documental
207C0401530000L Dirección de Atención al Derechohabiente

207C0401530100T	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca
207C0401530200T	Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan
207C0401530300T	Unidad de Atención al Derechohabiente Ecatepec
207C0401700000L	Coordinación de Administración y Finanzas
207C0401700001S	Delegación Administrativa
207C0401710000S	Unidad de Estrategia Administrativa
207C0401720000L	Dirección de Adquisiciones y Servicios
207C0401720100L	Subdirección de Servicios
207C0401720101L	Departamento de Servicios
207C0401720102L	Departamento de Archivo y Documentación
207C0401720103L	Departamento de Protección Civil
207C0401720200L	Subdirección de Suministro de Bienes
207C0401720201L	Departamento de Adquisiciones
207C0401720202L	Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y Air)
207C0401730000L	Dirección de Obras y Control Patrimonial
207C0401730100L	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
207C0401730101L	Departamento de Logística y Administración de Inventarios
207C0401730102L	Departamento de Control Patrimonial y Riesgos
207C0401730200L	Subdirección de Obras y Mantenimiento
207C0401730201L	Departamento de Proyectos y Obras
207C0401730202L	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
207C0401740000L	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
207C0401740100L	Subdirección de Personal
207C0401740101L	Departamento de Administración de Personal
207C0401740102L	Departamento de Seguridad e Higiene
207C0401740200L	Subdirección de Desarrollo de Personal
207C0401740201L	Departamento de Profesionalización
207C0401740202L	Departamento de Evaluación del Desempeño
207C0401750000L	Dirección de Administración Financiera
207C0401750100L	Subdirección de Ingresos
207C0401750101L	Departamento de Control de Ingresos
207C0401750102L	Departamento de Fiscalización
207C0401750103L	Departamento de Cobranza
207C0401750200L	Subdirección de Tesorería
207C0401750201L	Departamento de Control de Pagos
207C0401750202L	Departamento de Egresos
207C0401750300L	Subdirección de Inversiones
207C0401750301L	Departamento de Riesgos
207C0401750302L	Departamento de Gestión de Inversiones
207C0401750400L	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
207C0401750401L	Departamento de Contabilidad
207C0401750402L	Departamento de Control Presupuestal
207C0401800000L	Coordinación de Innovación y Calidad
207C0401810000L	Dirección de Mejoramiento de Procesos
207C0401810100L	Subdirección de Procedimientos Operativos
207C0401810101L	Departamento de Procedimientos Médicos
207C0401810102L	Departamento de Procedimientos Administrativos
207C0401810001L	Departamento de Evaluación de Procesos
207C0401820000L	Dirección de Desarrollo y Calidad
207C0401820100L	Subdirección de Calidad
207C0401820200L	Subdirección de Proyectos Estratégicos

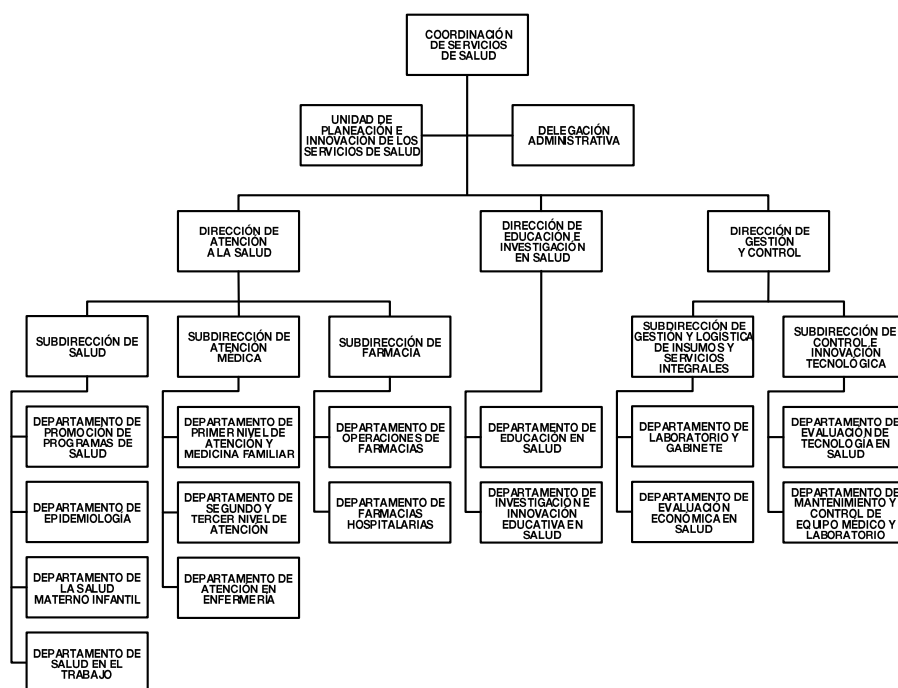
VI. Organigrama

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

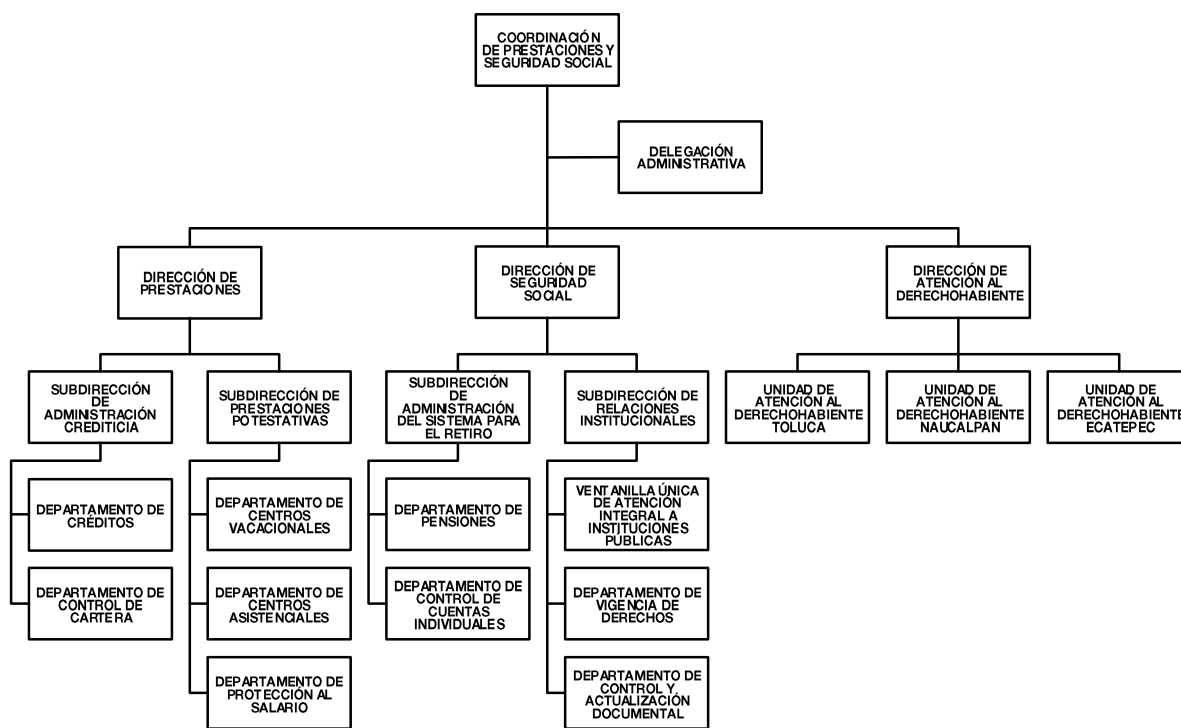


AUTORIZACIÓN No. 2034A-0609/2019,
DE FECHA 12 DE MARZO DE 2019.

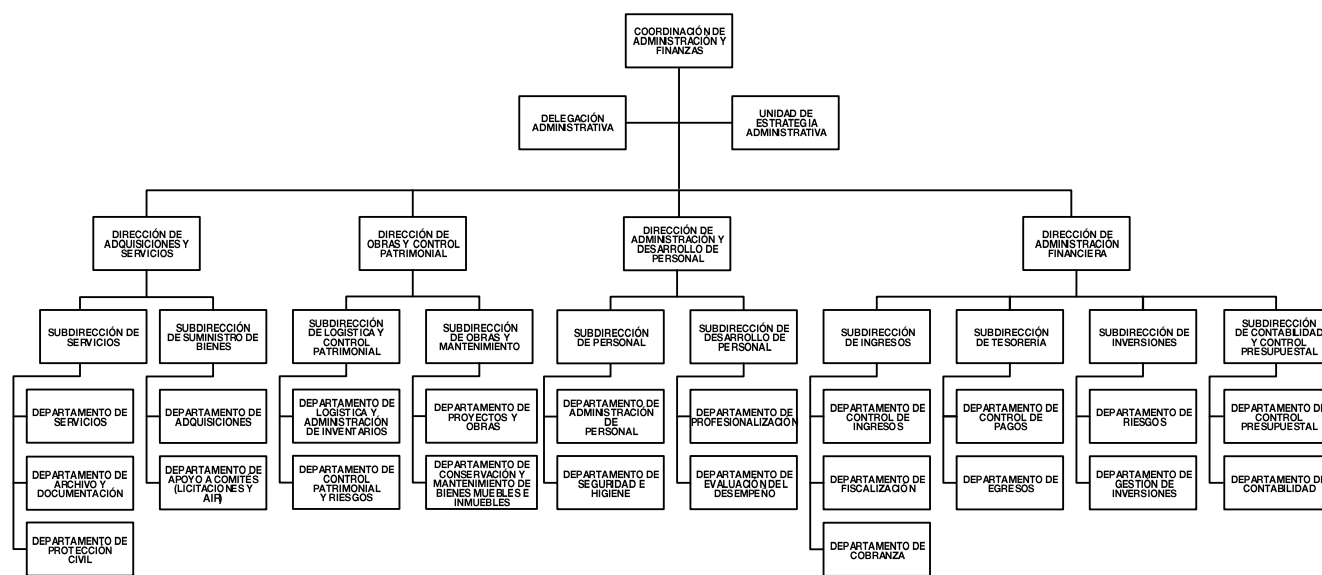
Coordinación de Servicios de Salud

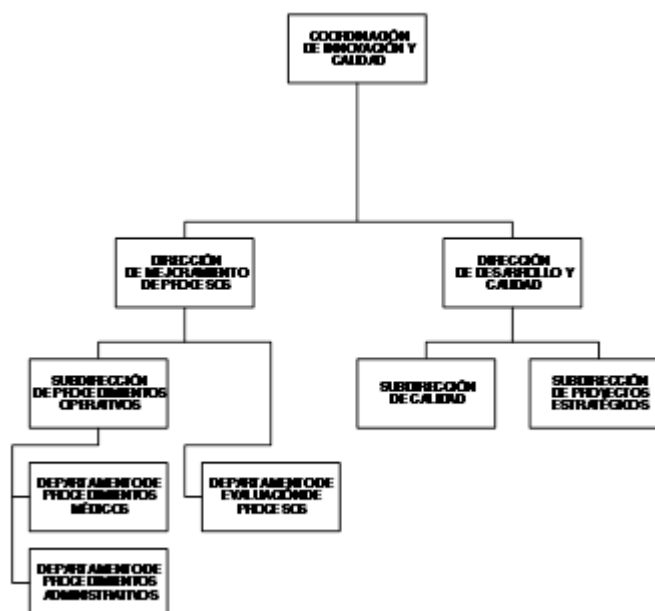
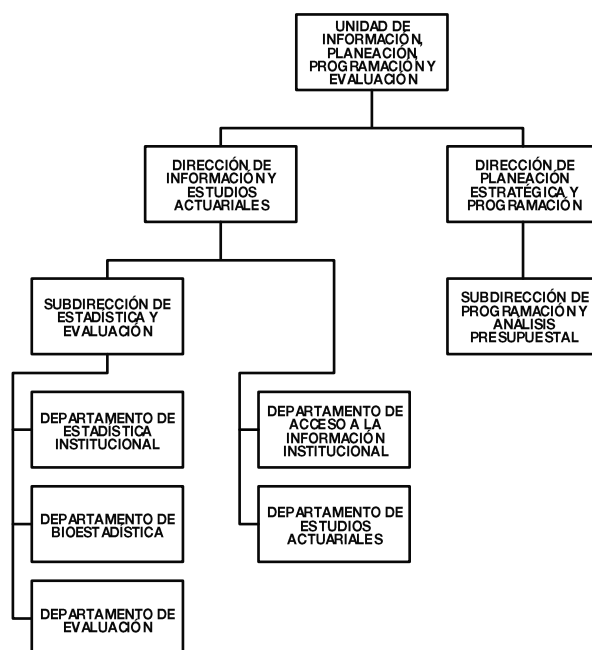


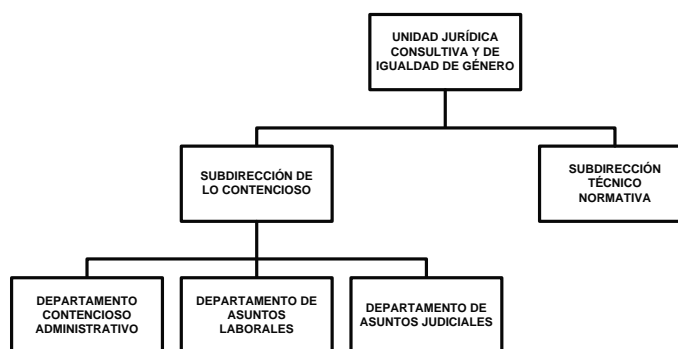
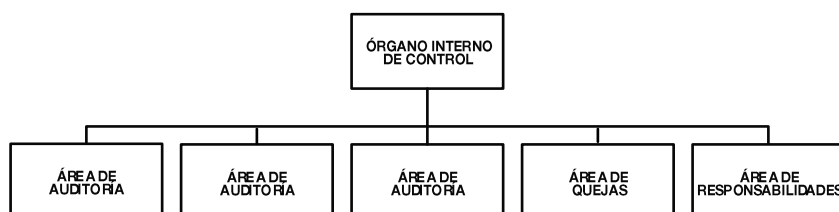
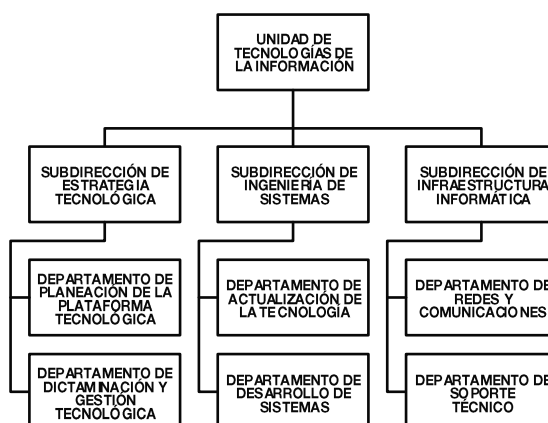
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



Coordinación de Administración y Finanzas



Coordinación de Innovación y Calidad

Unidades Staff
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación


Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género

Órgano Interno de Control

Unidad de Tecnologías de la Información

Unidad de Planeación e Innovación de los Servicios de Salud

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

207C04010000000

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, ejecutando y vigilando el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, observando las leyes y normas aplicables para el logro del objetivo institucional, además de desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia del organismo, con el propósito de erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas operativos y de inversión del Instituto.
- Dictar los lineamientos para establecer canales de comunicación que permitan que los objetivos, programas y demás instrumentos formales del Instituto se conozcan con oportunidad y sean debidamente interpretados.
- Presentar al Consejo Directivo proyectos de Ley, decretos, reglamentos y acuerdos, así como las modificaciones necesarias, que en materia de seguridad social considere convenientes para el logro de los objetivos del Instituto.
- Establecer, previa autorización del Consejo Directivo, las normas técnicas y administrativas para la ejecución y seguimiento de los programas aprobados.
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del segundo y tercer nivel jerárquico que conforman el Instituto.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas que correspondan a cada una de las Coordinaciones y unidades de apoyo de la Dirección General, para el logro de los objetivos institucionales.
- Solicitar autorización del Consejo Directivo para aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
- Evaluar el avance de los programas de las unidades administrativas que conforman el Instituto, mediante la realización de reuniones de coordinación, para identificar posibles desviaciones y sus causas, y establecer las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar acciones con autoridades de diferentes niveles de gobierno, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médico-administrativas y proponer al Consejo Directivo las mejoras y modificaciones de operación pertinentes.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de aportaciones por riesgo de trabajo, así como cuotas y aportaciones por prestaciones sociales y culturales.
- Informar al Consejo Directivo sobre las actividades y acuerdos de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con personas morales y físicas de los sectores público, privado y social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
- Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo y la normatividad aplicable.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior del organismo, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401010000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la oficina de la Dirección General, a través de una adecuada sistematización de la información, que le permita llevar un control efectivo de la gestión.

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, y mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los mismos.
- Acordar con la o el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia.
- Preparar los acuerdos de la o del Director General con la o el titular de la Secretaría de Finanzas, y de otras dependencias de la Administración Pública Estatal, proporcionando la información requerida para la realización de los mismos.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos e informar a la o al titular de la Dirección General del Instituto, oportunamente sobre las resoluciones, los avances y el cumplimiento de los mismos.
- Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la o el titular del organismo.
- Elaborar los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe la o el titular de la Dirección General, se realice conforme a lo previsto.
- Controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General, para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020000S UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Representar y defender los intereses del Instituto en los asuntos de carácter legal, analizando, gestionando, opinando o dictaminando aquellos en los que la o el Director General o las unidades médico-administrativas sean parte, así como brindar la asesoría jurídica que le

requieran, además de instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a la o al Director General y a las y los servidores públicos de mando medio y superior del Instituto, formulando las opiniones, dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
- Coordinar la integración y revisar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos jurídicos.
- Tramitar y, en su caso, resolver los asuntos jurídicos que se presentan en las unidades médico-administrativas del instituto.
- Establecer y difundir las normas jurídicas a las unidades médico-administrativas del Instituto, para la solución de los problemas legales que se les presenten.
- Representar a la o al Director General ante las instancias correspondientes en materia laboral, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, formulando dictámenes, contestando demandas laborales y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el desarrollo del proceso.
- Intervenir ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos jurídicos contenciosos en que el Instituto sea parte, y en la recuperación del seguro de bienes propiedad del mismo.
- Participar en los Comités y Comisiones del Instituto, que le señale el marco jurídico o le encomiende la o el Director General.
- Compilar los ordenamientos jurídicos que correspondan al Instituto y que regulan su organización, obligaciones y atribuciones.
- Tramitar ante las instancias competentes la recuperación de documentos por cobrar, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, en los que previamente las unidades médico-administrativas del Instituto hayan agotado los procedimientos prácticos y/o extrajudiciales, conforme a lo estipulado en la legislación aplicable.
- Emitir opinión sobre la interpretación de contratos, convenios, asignaciones, concesiones y permisos que celebre y otorgue el instituto, así como intervenir en la elaboración y seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento.
- Verificar la legalidad de los documentos que amparan la titularidad de los inmuebles del Instituto, así como tramitar las escrituras, testimonios, juicios y documentos con los que se acredite su propiedad.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las etapas procesales de los juicios en los que el Instituto sea parte.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Integrar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género, y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia al interior o en el ámbito de la competencia del organismo.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, así como orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Llevar a cabo acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Difundir entre las unidades administrativas del organismo, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020100S SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Coordinar la atención, seguimiento y resolución de los asuntos de carácter civil, mercantil, penal, administrativo, laboral, fiscal y agrario del Instituto, así como asesorar en estas materias a las unidades médico-administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Comparecer, en representación del Instituto, ante las autoridades federales, estatales o municipales, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
- Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades médico-administrativas del Instituto en materia civil, mercantil, penal, administrativa, laboral, fiscal y agraria.
- Coordinar y supervisar las acciones jurídicas que se interpongan en los juicios o procedimientos legales que el Instituto promueva o que se instauren en su contra ante las instancias jurisdiccionales.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos judiciales de carácter civil, mercantil, penal, administrativo, laboral, fiscal y agrario que realicen al Instituto las autoridades federales, estatales o municipales.
- Supervisar que los juicios de amparo y sus recursos se atiendan en tiempo y forma, rindiendo los informes previos y justificados que requieran los juzgados y tribunales federales.
- Supervisar el trámite de las quejas presentadas contra el Instituto, ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Supervisar el registro y control de los expedientes y asuntos que se turnen a los departamentos bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020101S DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Atender los juicios administrativos y fiscales ante las autoridades federales, estatales o municipales o tribunales de lo contencioso administrativo, así como comparecer ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México en relación a quejas presentadas contra el Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar las demandas, contestaciones y promociones relativas a los juicios contencioso—administrativos y recursos de revisión que se tramiten ante los Tribunales Administrativos y Fiscales.
- Dar contestación y realizar el seguimiento a las quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos y de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Intervenir en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte, promoviendo la acción y los recursos que contiene la ley de la materia, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados.
- Participar en las diligencias, procedimientos y controversias en materia administrativa y fiscal en los que sea parte el Instituto, realizando las gestiones y acciones que conforme a derecho correspondan.
- Requerir a las unidades médicas o administrativas del Instituto la documentación, opinión y elementos de prueba necesarios para la defensa de sus intereses, relativos a los asuntos de su competencia.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes del Instituto los expedientes, dictámenes y documentos en que consten los hechos controvertidos, derivados de actos administrativos que hayan emitido.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos jurídicos y administrativos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020102S DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter laboral en los que el Instituto sea parte, así como intervenir en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de las leyes laborales, y asesorar jurídicamente a las unidades médico-administrativas en la materia, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Intervenir y participar hasta su resolución en los juicios de carácter laboral en los que el Instituto sea parte.
- Comparecer ante las instancias competentes, cuando se desahoguen audiencias conciliatorias, que se deriven de conflictos laborales entre el Instituto y sus trabajadoras y trabajadores e interponer los actos jurídicos que preserven los intereses del Instituto.
- Elaborar los convenios laborales que requiera celebrar el Instituto y presentarlos a la Subdirección de lo Contencioso para su aprobación.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas del Instituto en materia laboral y emitir las opiniones que le soliciten las mismas respecto de las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos generales del Instituto.
- Elaborar y presentar escritos y promociones en los juicios que se tramiten ante las juntas y tribunales de conciliación y arbitraje del Estado.

- Promover el juicio de amparo en aquellas resoluciones laborales contrarias a los intereses del Instituto, así como los recursos que correspondan, conforme a la ley vigente en la materia.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos en materia laboral, de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020103S DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES**OBJETIVO:**

Atender y resolver los asuntos de carácter civil, familiar, mercantil, agrario y penal en los que el Instituto sea parte, así como asesorar a las unidades médico-administrativas en la materia, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Intervenir, en representación del Instituto, en los procedimientos de carácter civil, familiar, mercantil, agrario y penal que se interpongan ante las autoridades competentes en la materia.
- Elaborar las demandas y contestaciones, así como tramitar los juicios en materia civil, familiar, mercantil, agrario o penal en las que el Instituto sea parte o funja como tercero.
- Llevar a cabo los procedimientos de reclamación de fianzas, cuando procedan, por incumplimiento de las o los proveedores o prestadores de bienes y/o servicios.
- Promover los juicios que permitan recuperar los adeudos que tengan las y los servidores públicos o particulares con el Instituto, una vez que se hayan agotado las acciones administrativas o extrajudiciales por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Tramitar los juicios o llevar a cabo los procedimientos judiciales necesarios para regularizar y reivindicar la propiedad o posesión de los bienes del Instituto.
- Formular las denuncias o querellas y comparecer ante el Ministerio Público Estatal y/o Federal a ratificar las mismas, cuando se afecten los intereses o derechos del Instituto, aportando los elementos de prueba necesarios para la integración de la carpeta de investigación o la averiguación previa ante los juzgados correspondientes.
- Emitir opinión y proporcionar asesoría sobre los asuntos en materia judicial, de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401020200S SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**OBJETIVO:**

Apoyar a las unidades médico-administrativas del Instituto en el cumplimiento de sus funciones, a través de asesorías y emisión de opiniones jurídicas, así como proponer la actualización del marco jurídico y regularizar el patrimonio inmobiliario del organismo, considerando la difusión y promoción de la inclusión de la perspectiva de género, que permita generar una cultura de respeto e igualdad entre mujeres y hombres al interior del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar o revisar, a solicitud de las unidades médico-administrativas, los acuerdos, convenios o contratos en los que el Instituto sea parte.
- Compilar los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actuación del Instituto, así como proponer su difusión a la Unidad de Comunicación Social del Instituto.
- Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto sobre la legislación y reglamentación vigente, aplicable al desempeño de sus funciones, cuando así lo soliciten.
- Regularizar permanentemente el patrimonio inmobiliario del Instituto y realizar su seguimiento conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar, en las materias de su competencia, en las Comisiones y Comités de los que forme parte la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, cuando así se le instruya.
- Emitir opinión y participar en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos, manuales, circulares, normas administrativas y técnicas o cualquier otro ordenamiento que deba presentarse a la consideración de la o del Director General o del Consejo Directivo.
- Emitir opinión a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto de la instrumentación, substanciación y resolución de los recursos administrativos previstos en la legislación y reglamentación vigente, cuando así proceda.
- Gestionar ante las instancias competentes y previo acuerdo de la o del titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, la formalización de las modificaciones o reformas a los reglamentos, manuales y demás normatividad que rige las funciones del Instituto, hasta su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Revisar y emitir opinión respecto de los proyectos de instrumentos notariales que pretenda suscribir o expedir el Instituto.
- Emitir opinión respecto de los recursos administrativos de inconformidad en materia de pensiones, riesgos de trabajo y reembolso de gastos médicos, para asegurar que se efectúen con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para su visto bueno y verificar su implementación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401030000S UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear y desarrollar las estrategias de comunicación, de conformidad con la normatividad emitida por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México y el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, para difundir entre la población derechohabiente y ciudadanía en general, la información relacionada con los planes, programas, proyectos, acciones y campañas que se desarrollan en las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General del Instituto y hacer del conocimiento de las unidades que lo integran, las normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales para la publicación de materiales e instrumentos de información.
- Proponer a la Dirección General los programas relativos a las campañas de difusión del Instituto.
- Organizar y convocar a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones y programas institucionales.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervienen de manera directa servidores públicos del Instituto.
- Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto en el manejo interno y externo de la información ante los medios masivos de comunicación.
- Proponer la suscripción de convenios, para la difusión de información y acciones del Instituto, con los medios de comunicación impresos y electrónicos radicados en el Estado de México.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información relacionada con los programas de trabajo y actividades desarrolladas por el Instituto.
- Revisar, dictaminar y gestionar la autorización para el manejo interno y externo de la imagen institucional.
- Mantener actualizada la información audiovisual de los servicios que proporciona el Instituto para su difusión entre la población usuaria, a través del Sistema ISSEMyM TV.
- Producir y transmitir videos de las prácticas médicas e información institucional en las unidades médico—administrativas del Instituto.
- Elaborar y difundir a través de correo electrónico al interior del Instituto, la Síntesis Informativa sobre las actividades relevantes del organismo, así como temas de interés general en materia de salud, publicadas en los medios de información.
- Revisar y aprobar la información institucional que le sea turnada para su publicación en la página web del Instituto y solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información su implementación.
- Atender, orientar y, en su caso, canalizar a las instancias correspondientes las menciones, quejas y/o mensajes recibidos a través de las redes sociales.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Difundir a través de redes sociales información relacionada con las actividades del Instituto, a efecto de que el personal de las unidades médico-administrativas del organismo, las y los derechohabientes y público en general las conozcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401040000S SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como apoyar a la Dirección General en las reuniones de trabajo y en los asuntos institucionales que le encomiende.

FUNCIONES:

- Organizar y apoyar la celebración de reuniones de coordinación que lleve a cabo la Dirección General para evaluar el avance de los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto, que le solicite la Dirección General.
- Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del Consejo Directivo e integrar la carpeta correspondiente.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo Directivo, y elaborar las actas derivadas de las mismas para su control y seguimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión a las y los integrantes del Órgano de Gobierno, informándoles los asuntos a tratar en la misma.
- Apoyar a la Dirección General en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionando la información y documentación necesaria.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social, la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.

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

207C0401100000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidores públicos del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Elaborar su Programa Anual de Control y Evaluación conforme a las políticas, normas lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría, así como supervisar su ejecución e informar sobre sus avances y resultados.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente y reportar su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas y al titular del Instituto.
- Formular y 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.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades médico-administrativas del Instituto cuando, derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine.
- Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar la posibilidad de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- 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 las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, 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, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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.
- 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 cometidas por las o los servidores públicos del Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la autoridad competente.
- Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Participar o comisionar a un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como los requerimientos de información que en su caso le sean solicitados, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le sea requerida en el ámbito de su competencia.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Instituto.
- Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401100100S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las operaciones financieras, administrativas, de prestaciones y seguridad social, adquisiciones, trámites y servicios a cargo de las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y reportar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o al Titular del Órgano Interno de Control, y a las o los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401100200S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las operaciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; así como, dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o el Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del organismo e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401100300S ÁREA DE AUDITORÍA**OBJETIVO:**

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las actividades relacionadas con los servicios de salud otorgados a los derechohabientes; así como, a las operaciones financieras y administrativas a cargo de las unidades médico administrativas del Instituto, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; y dar seguimiento a los resultados determinados por los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de las recomendaciones convenidas que contribuyan a la mejora del servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, del ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que le instruya a la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación la o el Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades médico-administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejoras derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades médico-administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos, así como la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de su competencia.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las unidades médico-administrativas del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar en las comisiones instruidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas y en otros actos administrativos del Instituto, verificando su apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401100400S ÁREA DE QUEJAS**OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten

como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por las áreas de Auditoría o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de 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.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir 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, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el Titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las o los servidores públicos del Instituto, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la autoridad competente, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, expedir constancias y certificar copias de 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.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las y los servidores públicos del Instituto.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401100500S ÁREA DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves o graves cometidas por las o los servidores públicos del Instituto, así como 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 y tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir 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 obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- 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.

- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa 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.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 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 médico-administrativas del Instituto, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de sancionar, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por las y los servidores públicos del Instituto.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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.
- 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.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo en que sea parte.
- Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar los incidentes que no tengan una tramitación especial.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401200000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar las acciones para la administración de la información institucional, así como las actividades de planeación, programación y presupuestación de los programas del Instituto, para mejorar su operación, ampliar su cobertura y hacer uso eficiente de sus recursos.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información institucional.
- Remitir a las instancias correspondientes la información solicitada relacionada con las actividades del Instituto.
- Coordinar los mecanismos y actividades que permitan evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos estratégicos del Instituto.
- Verificar la integración, actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto del Instituto.
- Coordinar acciones orientadas al cumplimiento de la Ley y de los lineamientos en materia de transparencia y la protección de datos personales.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en la página de transparencia del Instituto, conforme a lo registrado por las unidades administrativas responsables de generarla.
- Promover la elaboración de estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales que permitan medir el impacto de los fenómenos que se presentan en la población derechohabiente y que coadyuven en la toma de decisiones estratégicas y para clarificar la situación que guarda el Instituto.
- Coordinar la integración de los programas y proyectos institucionales, a fin de asegurar que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.

- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Coordinar acciones con las áreas involucradas para la difusión de las asignaciones presupuestales del gasto, autorizadas a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar acciones encaminadas a orientar a las unidades médico administrativas del Instituto, en la integración de su presupuesto y su vinculación con los programas y proyectos institucionales.
- Aprobar conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas los movimientos presupuestales que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria, revisando que las adecuaciones sean acordes a las metas establecidas.
- Formular y proponer, a petición de parte, líneas de acción, proyectos y programas orientados a mejorar las prestaciones otorgadas y la situación financiera del Instituto.
- Vigilar que los programas y proyectos del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos y metas de las unidades médico-administrativas y evaluar su ejecución.
- Coordinar el establecimiento de indicadores y tableros de control que permitan planear y evaluar el cumplimiento de objetivos.
- Observar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Establecer la metodología para la determinación de las primas de riesgo de trabajo, así como los montos, cuotas y aportaciones relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
- Orientar a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que integren su presupuesto de conformidad con las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Vigilar que los programas del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus líneas de acción vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ACTUARIALES**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el establecimiento de mecanismos y líneas de acción para la integración, análisis, validación y divulgación de la información estadística del Instituto, así como los indicadores y tableros de control que permitan evaluar la situación institucional.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística institucional.
- Participar en el establecimiento de indicadores y tableros de control que permitan planear y evaluar el cumplimiento de objetivos y su congruencia con la situación del Instituto.
- Coordinar el diseño, implantación y operación de esquemas de evaluación de programas y proyectos, así como de información estadística.
- Supervisar la información pública de oficio que se publique en la página de transparencia del Instituto.
- Supervisar el proceso para la atención de las solicitudes de información presentadas ante el Instituto, en materia de transparencia y datos personales.
- Coordinar la elaboración de los estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales, que permitan medir el impacto de los fenómenos que se presentan en la población derechohabiente y verificar la situación que guarda el Instituto.
- Supervisar la implementación de la metodología empleada para el cálculo de las primas de riesgos de trabajo.
- Revisar y analizar las valuaciones actuariales y los estudios relacionados con el financiamiento de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Aprobar las hipótesis financieras y demográficas utilizadas en las proyecciones de los estudios actuariales y financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210100S SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar y suministrar la información estadística del Instituto que permita valorar la operación de sus unidades médico-administrativas, a partir del seguimiento y evaluación de las metas e indicadores establecidos, así como proponer esquemas para la programación de metas, a fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y verificar las actividades concernientes al manejo, control y envío de la información estadística institucional.
- Supervisar el registro y control de la estadística en los sistemas de información y evaluación institucional.
- Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Revisar y dar seguimiento al sistema de evaluación para la medición de resultados de los programas operativos de las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.

- Supervisar y verificar que la recopilación, análisis y entrega de información, por parte de las unidades administrativas del Instituto, se realice de manera oportuna.
- Analizar la información estadística proporcionada por las unidades-médico administrativas.
- Proponer esquemas para la programación de metas que coadyuven al cumplimiento de programas y proyectos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210101S DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Integrar y analizar la información estadística que coadyuve en el proceso de planeación institucional, así como actualizar los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades concernientes al manejo y control de la información estadística institucional.
- Integrar y analizar la información estadística generada en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar el seguimiento a la información estadística relacionada con las metas programáticas, indicadores e informes periódicos del Instituto.
- Consolidar la información estadística relevante para la toma de decisiones y el proceso de planeación de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener informada a la Subdirección de Estadística y Evaluación sobre los avances en el seguimiento de la información estadística del Instituto.
- Integrar la información estadística, que permita realizar estudios sobre el comportamiento de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Realizar el manejo y control de la información estadística, así como integrar la requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210102S DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Integrar y analizar la información estadística en salud, generada en las unidades médicas, que coadyuve en el proceso de planeación, programación y evaluación institucional.

FUNCIONES:

- Integrar y analizar la información estadística de los servicios de salud, a fin de generar informes que contribuyan a la planeación institucional.
- Realizar el manejo y control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto.
- Implementar mecanismos que permitan generar la estadística institucional en materia de salud, con la finalidad de retroalimentar el proceso de planeación.
- Mantener informada a la Subdirección de Estadística y Evaluación sobre los avances en el seguimiento de la información estadística en salud que generan las unidades médicas del Instituto.
- Proponer acciones que contribuyan a mejorar el proceso de generación, monitoreo y actualización de la información relativa a los servicios de salud.
- Participar en la integración de información y proyectos en materia de salud, requeridos por otras instituciones del sector.
- Analizar la información estadística en materia de salud del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210103S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Operar el sistema oficial de evaluación de programas, con base en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como proponer parámetros para supervisar y evaluar los resultados mediante la información estadística de las metas programadas.

FUNCIONES:

- Recopilar e integrar la información programática derivada del avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como la que compone las metas programáticas del Instituto.
- Actualizar la información relacionada con los indicadores registrados en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Revisar el sistema de evaluación, a efecto de obtener los resultados de los programas operativos de las unidades médico-administrativas del Instituto y, en su caso, sugerir acciones preventivas y correctivas.
- Integrar información del avance y logros de las metas e indicadores programados y comprometidos en el Programa Anual del Instituto, y en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, para su envío a las instancias correspondientes.
- Elaborar informes de evaluación institucional, que coadyuven a mejorar el proceso de autoevaluación y la retroalimentación oportuna de resultados del Instituto.

- Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación en las unidades médico-administrativas del Instituto, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210001S DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Recopilar, administrar y difundir la información pública de oficio, así como atender las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que obren en los archivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Actualizar y difundir la información pública de oficio que compete al Instituto, con apego a los lineamientos en la materia.
- Validar la información pública de oficio que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Atender el módulo de acceso del Instituto auxiliando a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, así como registrar y atender las solicitudes verbales presentadas por los mismos.
- Realizar actividades relacionadas con el acceso a la información, así como generar los controles y registros que garanticen la transparencia de las actividades que realiza el Instituto, protegiendo la información clasificada como reservada o confidencial.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de información o de expedientes clasificados del Instituto.
- Proponer y apoyar la organización de sesiones del Comité de Información del Instituto.
- Actualizar e informar a las instancias correspondientes los cambios de las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública del Instituto.
- Solicitar y supervisar la actualización de la información pública de oficio, que generen las unidades médico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y realizar el seguimiento a los Proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.
- Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados, relativas al manejo de la información pública del Instituto y protección de datos personales, con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401210002S DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ACTUARIALES**OBJETIVO:**

Cuantificar los fenómenos relacionados con la población derechohabiente y su impacto financiero hacia el Instituto, así como generar información acerca del financiamiento de las prestaciones, asegurándose que ésta sea calculada sobre bases biométricas, biomédicas, financieras, demográficas, sociales, económicas y/o legales propias.

FUNCIONES:

- Realizar los análisis y cálculos para la actualización de los montos, cuotas y aportaciones relacionadas con las prestaciones que otorga el Instituto.
- Realizar proyecciones sobre la posible evolución en el corto, mediano y largo plazo de las prestaciones que otorga el Instituto, así como de las y los servidores públicos pensionados, pensionistas y/o dependientes económicos, a fin de coadyuvar en el proceso de programación y planeación estratégica institucional.
- Cuantificar los reportes sobre el impacto de los fenómenos demográficos, sociales, financieros y en materia de salud que afectan a la población derechohabiente del Instituto.
- Determinar las primas de riesgos de trabajo por institución y someterlas a consideración de las instancias correspondientes.
- Recopilar, analizar y validar la información requerida para la consultoría actuarial externa, con la finalidad de que los estudios y valuaciones actuariales y financieras sean lo más fidedignas posibles, a efecto de conocer la capacidad del Instituto para cumplir con las obligaciones adquiridas.
- Analizar la aplicabilidad y congruencia de las hipótesis financieras y demográficas utilizadas en las proyecciones de los estudios actuariales y financieros.
- Participar en la integración de la información requerida por otros organismos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401220000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Articular los mecanismos y líneas de acción para la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto, verificando la correcta alineación de los recursos con los proyectos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas institucionales.

FUNCIONES:

- Promover y verificar que los programas y proyectos del Instituto sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus líneas de acción vigentes.

- Supervisar la elaboración e integración del presupuesto anual de las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia presupuestal.
- Evaluar las adecuaciones programático presupuestales, a fin de someterlas a la autorización del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Verificar permanentemente que los recursos autorizados garanticen el cumplimiento de los objetivos, estrategias, y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas y proyectos institucionales.
- Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas del Instituto.
- Evaluar la viabilidad económica de los programas y proyectos estratégicos del Instituto.
- Validar la conveniencia de abrir nuevas unidades médicas tomando en cuenta los factores sociodemográficos y la capacidad financiera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos y anuales que se presentan ante el Consejo Directivo del Instituto y la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones en materia programática y presupuestal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Difundir las normas, guías técnicas y demás disposiciones que apoyen en la elaboración del presupuesto de egresos de las unidades médico-administrativas, coadyuvando al cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401220100S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Integrar el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como verificar que el ejercicio de los recursos autorizados por programa corresponda al cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.

FUNCIONES:

- Integrar el proyecto del presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Analizar y determinar la procedencia de las adecuaciones programático presupuestales, verificando la congruencia con las metas establecidas.
- Tramitar la autorización y asignación del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Analizar la información programática y presupuestal, derivada del avance y cumplimiento de los programas del Instituto.
- Desarrollar acciones de seguimiento con las unidades médico-administrativas, sobre necesidades específicas de recursos presupuestales, para proporcionarles la suficiencia de recursos.
- Supervisar y, en su caso, proponer modificaciones a los programas de trabajo de las unidades médico-administrativas, a efecto de garantizar su congruencia con los programas y proyectos estratégicos del Instituto.
- Coadyuvar en la ejecución de estrategias de acción encaminadas a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Participar en la integración de la información programática y presupuestal requerida por otros organismos gubernamentales.
- Verificar que en la integración y ejecución de programas y presupuesto de egresos del Instituto, se dé cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen la actividad programática y presupuestal.
- Verificar que las funciones en materia de planeación de las unidades médico-administrativas se realicen conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, las redes de voz y datos del Instituto, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación requerido por las unidades médico-administrativas.

FUNCIONES:

- Planear y controlar el diseño, desarrollo y adquisición, así como gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de redes de voz y datos, acceso a internet y los servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.
- Implementar las actualizaciones que le solicite la Unidad de Comunicación Social relativas a la información contenida en la página web.
- Coordinar la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
- Asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información del Instituto para mantener la disponibilidad y accesibilidad de las soluciones tecnológicas.

- Dotar al Instituto de los recursos en materia de tecnologías de la información alineados a su programa estratégico.
- Establecer normas y mecanismos que permitan controlar y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios suscritos por el Instituto en materia de informática y telecomunicaciones, así como gestionar la aplicación de sanciones por el incumplimiento de proveedoras, proveedores y contratistas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas en la planeación y desarrollo de infraestructura de energía, plantas de emergencia, baterías de respaldo, reguladores y acondicionadores de línea, así como de infraestructura de climatización directamente vinculada con el funcionamiento y protección de los bienes informáticos del Instituto.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Aprobar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas solicitadas por las unidades médico-administrativas.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050100S SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar las acciones de investigación, evaluación, registro y análisis de las tecnologías emergentes, así como de las soluciones tecnológicas implementadas, y proponer e instrumentar las mejoras necesarias a la infraestructura tecnológica del Instituto.

FUNCIONES:

- Programar y supervisar el diseño, desarrollo y adquisición de soluciones tecnológicas, así como gestionar los recursos financieros para la operación, actualización y mantenimiento del software, hardware e infraestructura de redes de voz y datos, acceso a internet y los servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.
- Coordinar las acciones de investigación y evaluación de mejores prácticas y nuevas tecnologías, así como el diseño de mecanismos de implantación y administración del cambio tecnológico.
- Coordinar y supervisar el monitoreo del entorno tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones para detectar las tecnologías emergentes que puedan brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Orientar el análisis del rendimiento de la plataforma tecnológica del Instituto para proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas, así como los tiempos oportunos para la incorporación de las mejoras tecnológicas evaluadas.
- Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos, gestión de dictámenes técnicos y de procedimientos de adquisición, en colaboración con la Subdirección de Infraestructura Informática, la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y las unidades médico-administrativas usuarias.
- Coordinar las actividades necesarias para determinar la viabilidad de migración de los procesos institucionales a una plataforma tecnológica.
- Evaluar el cumplimiento de las soluciones tecnológicas implementadas en los procesos automatizados, en comparación con los objetivos establecidos al inicio del proyecto, a efecto de conocer el grado de mejora y el impacto en las funciones del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050101S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de investigación y análisis permanente del estado físico y funcional del equipo informático del Instituto, así como de las soluciones tecnológicas emergentes e implementadas para el funcionamiento de las unidades médico-administrativas, a fin de mejorar los servicios que se proporcionan a la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Elaborar, con base en el programa de desarrollo informático institucional, el programa de trabajo anual y someterlo a revisión y formalización de la Subdirección de Estrategia Tecnológica.
- Elaborar proyectos tecnológicos en colaboración con la Subdirección de Infraestructura Informática, la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y las unidades médico-administrativas usuarias, encaminados a generar e implementar en el equipo informático del Instituto soluciones tecnológicas.
- Monitorear el entorno tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones para detectar las tecnologías emergentes que puedan brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de equipo informático, incluyendo hardware, software e infraestructura, que sea propiedad del Instituto que esté a su disposición, mediante esquemas de arrendamiento, donación, comodato, convenio u otros, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, el Departamento de Redes y Comunicaciones, el Departamento de Actualización de la Tecnología y el Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Realizar diagnósticos en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones, del estado físico y funcional del equipo informático con el que cuenta cada una de las unidades médico-administrativas del Instituto, para determinar si cumple con los objetivos de los procesos que soportan.

- Supervisar y verificar, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones, el tiempo de vida de los bienes informáticos propiedad del Instituto, o que estén a su disposición, para mantener el control de los mismos y proponer su actualización.
- Realizar propuestas, en colaboración con la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y la Subdirección de Infraestructura Informática, en la redistribución de los bienes informáticos que estén siendo subutilizados para su mejor aprovechamiento.
- Mantener actualizado el registro de los servicios, transferencias, cambios de componentes, estado funcional, problemas detectados y reparaciones realizadas a cada uno de los recursos informáticos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico y el Departamento de Redes y Comunicaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050102S DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Prevenir deficiencias que pongan en riesgo la continuidad de los servicios tecnológicos, mediante el análisis y dictaminación de los proyectos en materia de informática.

FUNCIONES:

- Analizar el rendimiento de la plataforma tecnológica del Instituto, a efecto de proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas y, en su caso, de sanciones por incumplimiento de contrato de servicios; así como para detectar y proponer los tiempos oportunos para la incorporación de las mejoras tecnológicas evaluadas.
- Realizar la evaluación técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores que participen en procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas, en colaboración con la Subdirección de Ingeniería de Sistemas y la Subdirección de Infraestructura Informática.
- Gestionar el dictamen de baja de los bienes informáticos cuya relación costo beneficio sea negativa de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Tramitar los dictámenes técnicos de los proyectos tecnológicos ante las instancias correspondientes.
- Gestionar la adquisición de servicios y componentes de hardware y software que constituyan las soluciones tecnológicas proyectadas o el mantenimiento de las mismas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicio, para proponer a la Subdirección de Infraestructura Informática y a la Subdirección de Ingeniería de Sistemas la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas.
- Elaborar estudios de costo-beneficio en la adquisición de bienes informáticos.
- Diseñar y ejecutar acciones de registro y monitoreo de la operación de las soluciones tecnológicas implementadas en las unidades médico-administrativas del Instituto, a fin de detectar deficiencias y proponer medidas correctivas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050200S SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de los sistemas que operan en las unidades médico-administrativas del Instituto e instrumentar el mantenimiento requerido que permita lograr la funcionalidad con los niveles de disponibilidad definidos para las soluciones tecnológicas.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la automatización de los procesos requeridos por las unidades médico-administrativas, a partir del programa de desarrollo informático institucional y del programa de trabajo del Instituto.
- Coordinar la ejecución de planes de seguridad y contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas desarrollados.
- Establecer los estándares de programación para el adecuado desarrollo de las aplicaciones y vigilar su cumplimiento.
- Identificar los requerimientos de sistemas para obtener un dictamen técnico ante las instancias correspondientes.
- Definir, con base en la infraestructura informática y los planes estatales y sectoriales de desarrollo de la plataforma tecnológica, la arquitectura de aplicaciones para el Instituto, en coordinación con la Subdirección de Infraestructura Informática y la Subdirección de Estrategia Tecnológica.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores que participen en los procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Coordinar las actividades de prueba, depuración, puesta a punto e implantación de los sistemas, así como la capacitación a usuarias y usuarios para la operación de los mismos.
- Verificar el mantenimiento a las aplicaciones en operación, así como la realización de los programas y manuales del usuario o modificaciones de los existentes, que permitan atender los requerimientos de información de quien opera los sistemas.
- Supervisar que el mantenimiento y actualización de los sistemas y programas subrogados se otorguen a las unidades médico-administrativas en los términos establecidos en los convenios y contratos suscritos con el Instituto.
- Evaluar el rendimiento y eficiencia de las aplicaciones, así como la productividad de los desarrolladores de software.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos para mantenimiento de los sistemas del Instituto e informar en su caso el incumplimiento de los mismos.

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

207C0401050201S DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA**OBJETIVO:**

Mantener actualizados los componentes de software requeridos en las soluciones tecnológicas, con base en las solicitudes de las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar la incorporación de nuevas tecnologías orientadas a incrementar la productividad de los recursos informáticos del Instituto.
- Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de actualización, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de software e integrarlo a las bases de datos institucionales, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- Atender las necesidades y dar respuesta oportuna a las solicitudes de software que por su magnitud e impacto para el Instituto requieran un especial seguimiento y análisis.
- Coadyuvar con el Departamento de Desarrollo de Sistemas en la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- Generar la documentación soporte de la actualización de los componentes de software y las metodologías de desarrollo del Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de software nuevos o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y las metodologías de desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050202S DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas desarrollados en el Instituto, con aplicaciones que faciliten la operación de los mismos, a partir de las necesidades y solicitudes de las unidades médico-administrativas.

FUNCIONES:

- Establecer con el Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica, el monitoreo tecnológico en materia de sistemas informáticos para brindar ventajas competitivas al Instituto.
- Establecer y llevar a cabo sistemáticamente las actividades de coordinación que permitan cumplir con los objetivos de los proyectos de desarrollo, con el mayor apego posible a los tiempos establecidos y a la cantidad de recursos planificados.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los servidores de producción y desarrollo para mantener el óptimo funcionamiento y la disponibilidad de las aplicaciones.
- Diseñar e implementar el soporte de datos de los componentes de los sistemas desarrollados, minimizando la duplicidad de esfuerzos de mantenimiento y maximizando la integridad y el valor de la información.
- Implantar en coordinación con las unidades médico-administrativas los sistemas desarrollados, así como verificar su funcionamiento para los ajustes necesarios o su liberación.
- Realizar actividades de concepción, elaboración, construcción y transición de los componentes de sistemas desarrollados o modificados, cumpliendo con los requerimientos, normatividad y metodologías de desarrollo.
- Generar la documentación de desarrollo de los sistemas, requerida por la normatividad en la materia, así como las metodologías de desarrollo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050300S SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Programar, coordinar y controlar la instalación, administración y mantenimiento de las redes de voz y datos, servidores, equipos de conectividad y de telecomunicaciones, los equipos de cómputo e impresión, y los demás componentes de hardware e infraestructura del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear las actividades de diseño, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática, conforme a los requerimientos y normatividad en la materia y las metodologías del Instituto.
- Programar el diseño e implementación de mecanismos de seguridad y planes de contingencia encaminados a mantener la integridad de la red y los recursos de comunicación, incluyendo la realización sistemática de respaldos de servidores y la realización de respaldos bajo demanda en los equipos de cómputo de escritorio y móviles.
- Programar y supervisar la ejecución de ventanas de mantenimiento a los equipos activos de voz, datos y video.
- Coordinar el monitoreo de los equipos, para detectar deficiencias en la operación, así como desarrollar las investigaciones necesarias, a fin de determinar las causas y acciones a seguir para corregirlas.

- Organizar la operación de la mesa de ayuda para la recepción y seguimiento integral de las solicitudes de atención de las y los usuarios del Instituto, en coordinación con el Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, la evaluación técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores que participen en procesos adquisitivos de soluciones tecnológicas.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión y cumplimiento de contratos de servicio de telecomunicaciones, telefonía, radiocomunicación, equipo de cómputo e impresión, mantenimiento y demás servicios vinculados a la infraestructura tecnológica del Instituto y, en su caso, informar su incumplimiento.
- Verificar que la distribución de los equipos de cómputo, impresión y telecomunicaciones se realice con base en la clasificación de tipos de usuarias o usuarios y en los requerimientos vinculados a sus funciones institucionales, así como coordinar las actividades de reubicación de los mismos.
- Controlar que los accesos a Internet se apeguen a los estándares técnicos, así como a las normas y políticas de uso y control de equipos de cómputo del Instituto.
- Evaluar las propuestas de hardware y equipo de telecomunicaciones, para autorizar el uso de aquellos que garanticen la compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos y que resulten útiles para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050301S DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar acciones de instalación, administración y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones para lograr los niveles de disponibilidad y operación requeridos, incluyendo redes de voz y datos, accesos a internet, así como servicios de telefonía y radiocomunicación del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar, instalar, monitorear y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes locales de voz y datos del Instituto.
- Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles en las redes, sean accesados única y exclusivamente por quienes estén autorizados, a fin de evitar que la información sea objeto de alteraciones, y prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de la red y los recursos de comunicaciones.
- Configurar, administrar y monitorear los equipos de conectividad, telecomunicaciones y enlaces que integran las redes metropolitanas y la red amplia del Instituto.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender las fallas en esquemas proactivos.
- Proporcionar los servicios de acceso a Internet y correo electrónico a las y los usuarios, con base en las normas y políticas de uso y control de equipo de cómputo del Instituto.
- Validar la actualización de las memorias técnicas de las redes de voz y datos, los trabajos realizados y las pruebas de funcionamiento, a efecto de agilizar las labores de atención a fallas, el mantenimiento y las futuras modificaciones, ampliaciones o sustituciones.
- Elaborar reportes con las métricas necesarias para facilitar la toma de decisiones sobre la infraestructura de redes y comunicaciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
- Supervisar el resguardo de los bienes de redes y comunicaciones para mantener el control de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de transmisión de señales de telecomunicación y radiocomunicación, de acceso a internet y de mantenimiento correctivo y preventivo a la red de voz y datos del Instituto e informar, en su caso, su incumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401050302S DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el servicio de soporte técnico que se proporciona a las unidades médico-administrativas del Instituto para mantener en operación la infraestructura informática.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar los servicios de asesoría a usuarias y usuarios de las diferentes unidades administrativas, así como de soporte técnico para el adecuado aprovechamiento tanto de software como de hardware existente.
- Establecer y dar a conocer a las y los usuarios, los procedimientos para obtener los servicios de mesa de ayuda y soporte técnico que brinda la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Proporcionar los servicios de asesoría técnica especializada y de soporte técnico permanente a las y los usuarios de bienes informáticos del Instituto.
- Ejecutar las acciones de actualización, con el propósito de proteger los sistemas operativos, software de oficina, antivirus y demás componentes de software institucional.
- Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad que permitan lograr que los recursos de cómputo disponibles no sufran daños o pérdida de la información, verificando la infraestructura de energía de respaldo y climatización del sitio.
- Realizar el respaldo de los servidores y de los equipos de cómputo de escritorio y móviles bajo demanda.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de arrendamiento de equipos de cómputo e impresión, así como de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de cómputo e informar, en su caso, de incumplimientos.

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

207C0401300000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**OBJETIVO:**

Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los asuntos gubernamentales que realizan las unidades administrativas del Instituto, así como en aquellos en los que tengan injerencia las Coordinaciones, a fin de garantizar su atención inmediata y mantener informada a la Dirección General sobre el avance de éstos.

FUNCIONES:

- Revisar la documentación e información que la o el Director General requiera para la atención de asuntos gubernamentales, así como los referentes a acuerdo con la o el C. Secretario de Finanzas o con la o el titular del Ejecutivo Estatal.
- Coadyuvar en la implementación de medidas para el seguimiento y evaluación de las actividades y resultados de las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener un registro y control en la atención a asuntos dirigidos al Instituto a través de las Coordinaciones, a fin de garantizar su atención inmediata.
- Mantener informada a la Dirección General, sobre el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Instituto.
- Solicitar información a las Coordinaciones, a fin de implementar acciones para mejorar los procesos internos de la institución.
- Revisar y validar los informes de actividades que generan las Coordinaciones del Instituto, para garantizar que la información que se presente a la o al Director General para la toma de decisiones sea confiable.
- Solventar y dar seguimiento a las observaciones de control interno e implementar las acciones de mejora que deriven de las auditorías internas que se realicen a las unidades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desarrollar y proponer actualizaciones referentes a documentos internos empleados por parte de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401400000L COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**OBJETIVO:**

Proporcionar atención integral a la salud a las y los servidores públicos y dependientes económicos sujetos al régimen de seguridad social del Instituto, bajo criterios de corresponsabilidad en el marco normativo aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y evaluar los servicios de salud que se otorgan a las y los derechohabientes, de conformidad con las políticas y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y la Dirección General del Instituto.
- Planear y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva, vigilancia epidemiológica, atención médica de urgencias, atención hospitalaria y salud en el trabajo, en el marco de mejora continua de los procesos.
- Formular y presentar a la Dirección General, planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica, requeridos por la población derechohabiente del Instituto.
- Formular, proponer e instrumentar las normas y políticas generales para la prestación de atención médica, odontológica, enfermería, trabajo social y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Diseñar e implantar mecanismos que permitan racionalizar los recursos asignados a la Coordinación, así como incrementar los niveles de productividad y calidad de las unidades médico-administrativas.
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos académicos y de investigación, a fin de estar a la vanguardia en la materia.
- Desarrollar estrategias para la atención de las y los derechohabientes en el nivel de atención que les corresponda, de acuerdo a la capacidad instalada para la solución de sus problemas de salud, con el propósito de facilitar la continuidad de la atención.
- Evaluar los resultados de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, en la gestión del conocimiento y sus efectos en la mejora continua de la calidad de los servicios.
- Coordinar con otras instituciones del sector salud e intersectoriales, la aplicación de proyectos y programas en beneficio de la población derechohabiente.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas las necesidades de medicamentos, insumos para la salud y equipo médico que requieran las unidades médicas, para proporcionar servicios de salud a las y los derechohabientes.
- Proponer a la Dirección General del Instituto las cuotas de recuperación para la atención médica a pacientes no derechohabientes, a efecto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer, con base en la normatividad vigente en la materia, políticas y criterios encaminados a mejorar el control y vigilancia del cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales de salud; así como, gestionar la aplicación de sanciones por incumplimiento de proveedoras y proveedores cuando proceda.
- Integrar y remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas los créditos derivados de las y los pacientes no derechohabientes, para el cobro del adeudo correspondiente.

- Elaborar informes sobre el funcionamiento y resultados obtenidos en el sistema de los servicios de salud, para retroalimentar la toma de decisiones.
- Atender las recomendaciones y peticiones emitidas por la Comisión Auxiliar Mixta e informar a la Dirección General los avances y cumplimientos.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Salud del Instituto de acuerdo a los criterios de eficiencia, seguridad del paciente, calidad y trato humano en la red de servicios del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de las normas para la contratación y prestación de los servicios de salud subrogados, así como dirigir las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401400100S UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**OBJETIVO:**

Planear y evaluar proyectos, programas y convenios interinstitucionales e intersectoriales destinados a dirigir y mejorar la prestación de los servicios de salud, acordes a los cambios epidemiológicos, políticos, económicos y sociodemográficos de la población derechohabiente, cuya operatividad, uniformidad y retroalimentación facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, organizar e implementar mecanismos de control de la información bioestadística de las unidades médicas del Instituto, para la toma de decisiones en los diferentes niveles de atención a la salud y de estructura.
- Diseñar, proponer, difundir y realizar el seguimiento de los indicadores en materia de salud incluyendo los de infraestructura, insumos, equipamiento, supervisión y gestión.
- Definir la estrategia institucional y los mecanismos para la generación de información en materia de salud, que permita encontrar oportunidades de mejora en los servicios.
- Elaborar y presentar ante la Coordinación de Servicios de Salud, proyectos y programas destinados a encauzar y mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Establecer y vigilar el desarrollo del sistema de evaluación, con el propósito de determinar la calidad de los programas y servicios de salud, así como el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Establecer mecanismos que permitan verificar y evaluar el impacto de los programas de salud en la población derechohabiente.
- Elaborar proyectos de reingeniería de los servicios de salud acordes a las modificaciones de las políticas públicas, lineamientos y tecnologías médicas de vanguardia.
- Participar con otras instituciones del Sector Salud o afines en la generación de propuestas de convenios de colaboración o prestación de servicios en beneficio de la población derechohabiente.
- Establecer parámetros, indicadores y estándares de calidad, con las direcciones y subdirecciones, que permitan regular los aspectos que intervienen en la operación de las unidades médicas del Instituto y contribuyan en la toma de decisiones.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, con la finalidad de verificar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población derechohabiente e implementar acciones de mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401400101S DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la operación de las unidades médicas y en la ejecución de los programas de salud, así como difundir la normatividad en la materia, asesorar y supervisar su cumplimiento, evaluando la calidad de los servicios que se proporcionan a las y los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES:

- Difundir y monitorear que las unidades médicas de la red de servicios cumplan con los lineamientos y normatividad establecida en materia de salud.
- Proponer estrategias para la mejora integral de los servicios de salud que se otorgan en las unidades médicas del Instituto.
- Asesorar al personal operativo de las unidades médicas, sobre la aplicación de la normatividad, para el cumplimiento de las acciones de atención médica, a efecto de mejorar los servicios que se otorgan.
- Informar a las y los directores de las unidades médicas sobre los programas de supervisión y evaluación de la atención médica, para fomentar una cultura de salud en las y los derechohabientes del Instituto.

- Supervisar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto para verificar la calidad en la prestación de los servicios de salud, que soporte los procesos de acreditación.
- Capacitar y mantener actualizados a los equipos de supervisión estatal sobre los métodos, técnicas y procedimientos de supervisión integral, orientados en materia de calidad.
- Coadyuvar en la identificación de necesidades de capacitación, así como de recursos humanos, materiales, infraestructura y mantenimiento en las unidades médicas y remitir el informe a las áreas correspondientes para su atención.
- Evaluar el avance y el impacto de los programas de salud pública en la población derechohabiente, así como la prestación de los servicios médicos, con el propósito de detectar oportunidades de mejora en el servicio e implementar las acciones correspondientes, retroalimentando a las unidades médicas sobre la calidad de la atención que se proporciona.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401400001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Servicios de Salud, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación, conjuntamente con las y los responsables de las unidades administrativas y someterlo para visto bueno de la o del Coordinador.
- Detectar las necesidades de capacitación en materia administrativa y proponer, ante las áreas correspondientes los programas de capacitación para las y los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas que integran la Coordinación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación; así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado de la Coordinación y unidades administrativas ante las instancias correspondientes.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas, a través de fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros aplicados.
- Vigilar la aplicación del presupuesto asignado a la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas y procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud que otorga el Instituto, en las unidades médicas de los tres niveles de atención, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y promover políticas, programas, lineamientos y criterios que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Instrumentar, difundir y monitorear la aplicación de la normatividad en los procesos de atención integral a la salud, para garantizar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto.
- Proponer y evaluar los programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas en los tres niveles de atención.
- Evaluar el cumplimiento e identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de salud subrogados.
- Desarrollar y presentar a la Coordinación de Servicios de Salud proyectos de crecimiento de infraestructura y de programas o servicios operativos, para un desarrollo organizado de la atención integral.
- Implementar en la atención a las y los derechohabientes acciones necesarias, para la detección, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónico degenerativas.
- Diseñar y establecer mecanismos prioritarios para la dotación de medicamentos e insumos en las unidades médicas.
- Organizar, conducir, orientar y monitorear los programas y servicios de salud que otorgue el Instituto, así como la aplicación de las Guías de Práctica Clínica y Protocolos Estandarizados de Tratamiento para mejorar la calidad de la atención a la salud.
- Conducir los procesos para el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud, privilegiando la medicina preventiva, la promoción del autocuidado y las acciones para mantener la salud de las y los derechohabientes; así como, los relativos a la medición, identificación y vigilancia de los problemas epidemiológicos de la región.

- Asesorar a las unidades médicas, en la integración de metas y presupuesto por resultado dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de garantizar la unificación de criterios.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos sobre el equipamiento de las unidades médicas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar el desempeño de las unidades médicas del Instituto para verificar la prestación de los servicios de salud que se proporcionan a la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410100L SUBDIRECCIÓN DE SALUD**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las acciones que se realizan en materia de prestación de servicios de salud pública en el Instituto, a fin de proteger, promover, preservar y mejorar la salud de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Integrar, dirigir y supervisar los programas de salud pública que requiere la población derechohabiente del Instituto, acorde con las políticas federales y estatales de salud, con el propósito de fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
- Establecer mecanismos de cooperación y colaboración entre los distintos programas sustantivos, ejerciendo la rectoría en promoción de la salud.
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por instituciones federales y estatales, con el propósito de incrementar los beneficios a la población derechohabiente del Instituto.
- Instrumentar y operar la vigilancia epidemiológica pasiva y activa con el propósito de fortalecer la salud en las y los derechohabientes.
- Participar en las acciones de salud que convoque la Secretaría de Salud del Estado de México conforme a las normas y lineamientos establecidos por la misma.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica y lineamientos vigentes de los diferentes programas de la Subdirección.
- Llevar a cabo la vigilancia epidemiológica y actualización del diagnóstico de salud de la población derechohabiente del Instituto.
- Evaluar los resultados y estrategias del programa anual y subprogramas de los departamentos que integran la Subdirección.
- Impulsar la participación de las y los derechohabientes en las acciones de prevención y promoción de la salud, durante las etapas de la vida, a fin de consolidar corresponsabilidad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410101L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD**OBJETIVO:**

Planear y conducir la promoción de la salud, conforme a las etapas de la vida y al comportamiento del diagnóstico de salud y perfil epidemiológico de la población derechohabiente, así como fomentar y difundir acciones preventivas, como parte de los servicios de atención integral, fortaleciendo la corresponsabilidad de las y los derechohabientes y la adopción de estilos de vida saludable.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, campañas y estrategias de comunicación que promuevan el cambio de conductas, actitudes y aptitudes para el cuidado de la salud de las y los derechohabientes.
- Promover y difundir programas de salud entre la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de orientarla e informarla sobre las medidas preventivas para evitar enfermedades y sus posibles complicaciones.
- Vincular la salud pública y la epidemiología en el desarrollo de servicios integrales de salud y analizar los problemas de salud desde esta perspectiva.
- Elaborar y gestionar ante las unidades administrativas el material de difusión y educación para la salud, destinado a fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, dirigidos a la población derechohabiente del Instituto, con el propósito de generar la corresponsabilidad en salud.
- Fomentar y fortalecer la participación corresponsable de las y los derechohabientes en los programas de promoción a la salud, a fin de fortalecer su estado de salud.
- Ejecutar las acciones de fomento preventivo que ayuden a mantener la cultura en salud de las y los derechohabientes, a través de esquemas de promoción para el auto cuidado de la salud.
- Promover entre la población derechohabiente y su familia el uso de la Cartilla Nacional de Salud y verificar su utilización.
- Difundir y orientar a las y los derechohabientes en lo referente a los servicios preventivos que se otorgan en las unidades médicas de la red de servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410102L DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**OBJETIVO:**

Organizar y dirigir las acciones de vigilancia epidemiológica para el control de enfermedades de índole epidemiológico, aplicando la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar acciones institucionales en materia de vigilancia epidemiológica activa y pasiva, mediante la operación del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica (SUVE) y subsistemas especiales.
- Integrar el diagnóstico de morbilidad y mortalidad, que permita el análisis del comportamiento de enfermedades para retroalimentar la planeación de los servicios de salud.
- Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones de supervisión y control para asegurar la operación y cumplimiento normativo de las acciones en materia de epidemiología.
- Elaborar informes epidemiológicos y boletines periódicos, que permitan dar conocer los problemas de salud con énfasis en problemas y brotes que afectan a la población derechohabiente, para la planificación y conducción de programas.
- Supervisar y asesorar al personal de las unidades médicas sobre los procesos de vigilancia epidemiológica, para la prevención y control de las enfermedades que afectan a la población derechohabiente.
- Evaluar mensualmente los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis morbilidad y mortalidad de las y los derechohabientes, para implementar acciones de mejora.
- Realizar pruebas de diagnóstico epidemiológico en coordinación con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, que coadyuven al sistema de vigilancia epidemiológica y a la preservación de la salud de la población derechohabiente.
- Operar la red de vigilancia epidemiológica hospitalaria, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Recibir y difundir la normatividad oficial vigente, emitida por la Secretaría de Salud de la Federación, en materia epidemiológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410103L DEPARTAMENTO DE LA SALUD MATERNO INFANTIL**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar la prestación de servicios de salud reproductiva, planificación familiar, salud materna, salud perinatal, cáncer mamario, cáncer cérvico uterino, climaterio y menopausia, así como los relacionados con violencia intrafamiliar, con énfasis en la perspectiva de género en la salud reproductiva.

FUNCIONES:

- Promover la integración de programas encaminados a prevenir la mortalidad materno infantil, así como a conocer, sistematizar y evaluar los problemas que afectan la salud y adoptar las medidas conducentes.
- Establecer acciones y mecanismos que permitan mejorar los servicios de salud materno infantil en las unidades médicas, a fin de incrementar los beneficios a la población derechohabiente.
- Implementar, dirigir y controlar los programas de salud relacionados con enfermedades de la mujer, y del recién nacido que permitan proporcionar una atención médica de calidad.
- Participar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de las unidades médicas y en los programas de enseñanza relacionados con la salud materno infantil.
- Supervisar y asesorar la ejecución de los programas establecidos en las unidades médicas del Instituto, a fin de fortalecer la salud materno infantil de las y los derechohabientes.
- Detectar las necesidades de las unidades médicas en materia de salud materno infantil, con el objeto de mejorar y otorgar calidad en la atención a las y los derechohabientes.
- Fortalecer la información al personal de las unidades médicas sobre la salud sexual y reproductiva incluyendo la detección oportuna del cáncer cérvico uterino.
- Evaluar, a través de los indicadores y estándares de calidad, los programas de atención materno infantil, con el propósito de retroalimentar la toma de decisiones.
- Verificar que las unidades médicas cumplan las políticas nacionales en materia de salud reproductiva, planificación familiar y violencia intrafamiliar, de conformidad con los lineamientos, objetivos, metas y prioridades de prevención y control de enfermedades.
- Impulsar servicios integrales de calidad en la atención prenatal, parto, puerperio y de la o del recién nacido, para detectar complicaciones y padecimientos asociados.
- Fomentar en las unidades médicas del Instituto la lactancia materna entre la población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410104L DEPARTAMENTO DE SALUD EN EL TRABAJO**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar los servicios de salud que se proporcionan a las y los servidores públicos, inherentes a los riesgos de trabajo, con el propósito de determinar el grado de incapacidad de las y los afectados, así como acciones de tipo preventivo.

FUNCIONES:

- Implantar, difundir, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal, así como los lineamientos institucionales, incluyendo reglamentos y/o funciones aplicables las unidades médicas del Instituto.
- Integrar, y analizar e informar, la casuística de riesgos de trabajo, a efecto de implementar estrategias que coadyuven en la prevención de accidentes de trabajo.

- Coordinar con las diferentes dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales actividades de índole preventivo y de corresponsabilidad que impacten en los riesgos de trabajo.
- Proponer a la o al Director General del Instituto, conjuntamente con la Unidad Jurídica y Consultiva y el Departamento de Seguridad e Higiene, el Catálogo de Riesgos de Trabajo, a fin de cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Vigilar, en coordinación con las y los directores de las unidades médicas, así como con las y los responsables de consultorios médicos, los tiempos de incapacidad por riesgo de trabajo a los que tienen derecho las y los servidores públicos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Intervenir en la revisión de los casos de riesgos de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género del Instituto, con el propósito de emitir un dictamen fundado y motivado.
- Emitir opinión respecto a la documentación que sustente las conclusiones médico legales que determinan la existencia o inexistencia de un riesgo de trabajo.
- Participar o, en su caso, comparecer ante las autoridades laborales que lo soliciten, con el propósito de ratificar el contenido del dictamen en medicina del trabajo. - Verificar la calificación de los casos de riesgos de trabajo, a efecto de que ésta cumpla con el catálogo respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410200L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la atención médica integral otorgada en las unidades médicas, de acuerdo a su nivel de atención, con la finalidad de responder a las necesidades y expectativas de la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer proyectos operativos orientados a promover el cumplimiento de las políticas internas de atención médica en el Instituto.
- Analizar y evaluar los métodos de trabajo de las unidades médicas, según el nivel de atención, para mejorar la prestación de los servicios de atención médica.
- Establecer y difundir los lineamientos, indicadores, estándares y mecanismos de calidad para la atención médica, considerando el nivel de atención y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Coordinar, a través de las y los directores de las unidades médicas, el diseño de los procesos de atención médica, orientados a preservar y restablecer el estado de salud de las y los derechohabientes.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos situacionales de las unidades médicas y su aplicación en los planes estratégicos para retroalimentar la planeación y mejorar su funcionamiento.
- Instrumentar y coordinar acciones con las subdirecciones y unidades administrativas que intervienen en la prestación de servicios de salud, manteniendo una constante comunicación para proporcionar atención de calidad a las y los derechohabientes.
- Controlar la implementación y desarrollo de los proyectos de servicios de salud en las unidades médicas, con el objeto de determinar la calidad del servicio otorgado.
- Asesorar a las y los responsables de las unidades médicas en materia de calidad de los servicios, a fin de identificar las oportunidades de mejora para su acreditación y certificación.
- Evaluar el desempeño de los departamentos que integran la Subdirección de Atención Médica, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora en el servicio.
- Proponer ajustes a la organización de las unidades médicas, tendientes a la optimización de su funcionamiento.
- Instrumentar mecanismos para agilizar los servicios de salud que proporcionan las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410201L DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN Y MEDICINA FAMILIAR**OBJETIVO:**

Coadyuvar con las y los responsables de las unidades médicas de primer nivel de atención, en la adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la atención integral y de calidad que se otorga a las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer planes y programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médicas de primer nivel de atención del Instituto.
- Difundir la normatividad establecida para los procesos de la atención médica del primer nivel de atención, así como gestionar el desarrollo de competencias para su cumplimiento.
- Asesorar al personal de las unidades médicas de primer nivel de atención, sobre la operatividad del modelo de atención médica familiar.
- Coordinar, con las y los responsables de las unidades médicas, el diseño y aplicación de mecanismos para agilizar los trámites que realizan las y los derechohabientes, a fin de proporcionar servicios de salud integrales y continuos en las unidades médicas de primer nivel.

- Coordinar, con las y los responsables de las unidades médicas de primer nivel, el programa de referencia y contra-referencia, como parte de la red de servicios.
- Coordinar, con el Departamento de Atención en Enfermería, la asesoría al personal de salud de las unidades médicas de primer nivel, para brindar servicios de salud familiar.
- Coadyuvar en la identificación de necesidades de capacitación del personal de salud, así como de recursos humanos, materiales y mantenimiento de las unidades médicas de primer nivel y remitir el informe a las áreas correspondientes para su atención.
- Evaluar y presentar, en tiempo y forma, los informes sobre los resultados de la atención médica familiar en el primer nivel de atención, considerando los criterios de riesgo establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410202L DEPARTAMENTO DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE ATENCIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención, como parte de la red de servicios, para mejorar la atención médica integral a las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Colaborar en la planeación y proponer programas que fortalezcan el desempeño y desarrollo de las unidades médico hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención.
- Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de los procesos de atención médica de segundo y tercer nivel de atención, impulsando la corresponsabilidad en la relación médico-derechohabiente.
- Asesorar al personal de las unidades médicas sobre la gestión, diseño o rediseño de procesos y procedimientos clínico-administrativos, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios.
- Coordinar, con las y los directores de las unidades médicas, el trabajo en equipo, para el desarrollo de procedimientos de atención médica de calidad.
- Organizar, en coordinación con las unidades médico hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención, el programa de referencia y contra-referencia.
- Analizar, en coordinación con las y los directores de las unidades médicas, la capacidad operativa de la infraestructura médica y de servicios, para mejorar su funcionamiento, así como las necesidades de ampliación o creación de infraestructura.
- Participar en los Comités Técnico-Médico Hospitalarios y regionales, coadyuvando en el análisis y resolución de la problemática presentada.
- Coordinar, con el Departamento de Primer Nivel de Atención y Medicina Familiar, los procesos necesarios para dar continuidad a la atención médica en la red de servicios.
- Coordinar, con el Departamento de Atención en Enfermería, los procesos normativos y operacionales de la atención médica hospitalaria de segundo y tercer nivel de atención.
- Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de mejora de las unidades médico hospitalarias, establecidos como resultado de la supervisión realizada por el Departamento de Supervisión y Evaluación.
- Identificar necesidades de capacitación de recursos humanos y gestionar la implementación de acciones para el desarrollo de las competencias requeridas, previa autorización de la Dirección de Atención a la Salud.
- Revisar el equipamiento e insumos para la atención médica del segundo y tercer nivel de atención, con la finalidad de detectar y, en su caso, satisfacer las necesidades que existan.
- Evaluar, en coordinación con las áreas involucradas, la productividad, calidad e integridad de la atención médica, la seguridad de la o del paciente, así como el desempeño de los hospitales de segundo y tercer nivel de atención, para retro-alimentar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, a las instancias competentes, los informes sobre los resultados de actuación de las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410203L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y supervisar las actividades asistenciales, docentes, de investigación, administrativas y de enfermería de las unidades médicas del Instituto, enfocándolas a la atención integral, en beneficio de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Proponer programas y la normatividad necesaria para el funcionamiento de las jefaturas de enfermería de las unidades médicas, así como supervisar su aplicación.
- Difundir la normatividad al personal de enfermería de las unidades médicas, a fin de que los procesos de atención se desarrollen con calidad y orientados a la seguridad del paciente.
- Identificar necesidades de capacitación, recursos humanos y materiales, para el desarrollo de las actividades de enfermería, proponiendo medidas para su atención.

- Mantener actualizado el diagnóstico del personal de enfermería por unidad médica y servicios, basados en indicadores de recursos humanos, así como elaborar prospectivas de crecimiento para retroalimentar el plan maestro de recursos humanos.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma, los informes sobre los resultados de programas del servicio de enfermería.
- Impulsar y desarrollar investigación de servicios de salud en el área de enfermería y gestionar la publicación en revistas indexadas.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería, proponiendo acciones de mejora que permitan elevar su calidad y productividad en las tareas encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410300L SUBDIRECCIÓN DE FARMACIA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios farmacéuticos y participar en el desarrollo y establecimiento de políticas de utilización de medicamentos, que tiendan a favorecer su uso racional y seguro en la atención integral y de calidad de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Planear los requerimientos de insumos y servicios farmacéuticos, con base en las Guías de Práctica Clínica y los resultados de estudios epidemiológicos institucionales.
- Establecer políticas a través del Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica, que coadyuven al uso racional de medicamentos, para la atención integral y continúa, a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Desarrollar e implantar el Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria en las unidades médicas del Instituto, como estrategia del Proyecto Nacional de Uso Racional de Medicamentos.
- Promover la instalación y vigilar el funcionamiento de los Comités de Farmacia y Terapéutica de las unidades médicas, así como contribuir a la actualización permanente de la normatividad aplicable.
- Proponer los mecanismos de revisión y actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y promover su implementación a través del Comité Central de Farmacia y Terapéutica.
- Participar en la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, así como en los procesos de selección, inclusión y exclusión, a fin de que incorporen las necesidades institucionales establecidas en las Guías Farmacoterapéuticas.
- Someter el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos a la aprobación del Comité Central de Farmacia y Terapéutica, así como de la Comisión Auxiliar Mixta, previo visto bueno de la Coordinación de Servicios de Salud y difundirlo en las unidades médicas del Instituto.
- Promover la participación del personal farmacéutico en el desarrollo y revisión de Guías Farmacoterapéuticas en las diferentes unidades médicas, para la prestación de un servicio de calidad.
- Promover el desarrollo de la farmacovigilancia entre el personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, con el propósito de contribuir a la seguridad de la o del paciente mediante el uso de la farmacoterapia.
- Promover la profesionalización de los servicios farmacéuticos en las unidades médicas, propiciando el uso seguro de los medicamentos, así como la información eficaz y oportuna a la o al paciente sobre la farmacoterapia; y la realización de estudios de utilización de medicamentos y farmacoepidemiológicos.
- Gestionar la participación de las y los estudiantes de la carrera de farmacia en servicio social, prácticas profesionales y prácticas tuteladas de las universidades con las que se tenga convenios de colaboración.
- Promover la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos institucional y gestionar oportunamente su adquisición ante las áreas competentes.
- Establecer medidas para el control de la subrogación de medicamentos Fuera de Cuadro Básico.
- Participar en el proceso adquisitivo de medicamentos, mediante la selección de insumos con eficiencia terapéutica y seguridad clínica comprobadas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Establecer, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, los mecanismos de monitoreo, con la finalidad de contar con información útil para la supervisión y evaluación de resultados.
- Aplicar indicadores para evaluar la adquisición y suministro de medicamentos y proponer acciones de mejora para el abasto en las unidades médicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410301L DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FARMACIAS**OBJETIVO:**

Coordinar la integración del Cuadro Básico de Medicamentos institucional y gestionar su adquisición, vigilando permanentemente el suministro oportuno y nivel de abasto a las unidades médicas, con el propósito de promover la racionalidad en el uso y manejo de medicamentos, así como diseñar, instrumentar y aplicar mecanismos de evaluación económica que permitan la toma de decisiones tendientes a minimizar costos.

FUNCIONES:

- Analizar la información relativa al proceso de suministro de medicamentos, a fin de detectar oportunidades de mejora e implementar las acciones convenientes.

- Desarrollar estrategias, en coordinación con la Subdirección de Farmacia, con objeto de dar seguimiento al uso racional de medicamentos en las unidades médicas de los tres niveles de atención.
- Desarrollar indicadores que permitan evaluar la adquisición y suministro de medicamentos en las unidades médicas del Instituto y proponer acciones de mejora en el abasto.
- Realizar el análisis de consumo de medicamentos para contribuir a la actualización del Cuadro Básico de Medicamentos institucional e integrar en coordinación con la Subdirección de Farmacia y del Departamento de Farmacias Hospitalarias, la propuesta para su análisis y autorización.
- Integrar, en coordinación con la Subdirección de Farmacia y con el Departamento de Farmacias Hospitalarias, la propuesta de adquisición de medicamentos dentro de Cuadro Básico.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de medicamentos, proporcionando previamente las especificaciones técnicas, con base en la normatividad específica que se debe cumplir.
- Mantener comunicación con el Departamento de Evaluación Económica en Salud, a fin de intercambiar información tendiente a potenciar los recursos.
- Establecer y ejecutar mecanismos para establecer los niveles máximos y mínimos por clave, así como el control de inventarios de medicamentos dentro del Cuadro Básico, de acuerdo a la unidad médica, nivel de atención y Guías de Práctica Clínica.
- Aplicar métodos de evaluación económica, como el análisis de minimización de costos y costo-beneficio, que permitan la toma de decisiones en el proceso adquisitivo.
- Mantener actualizado el Cuadro Básico de Medicamentos en las unidades médicas, así como establecer y realizar el seguimiento de medidas para el control y subrogación de medicamentos fuera del mismo.
- Verificar el cumplimiento de convenios y contratos suscritos con el Instituto para el abasto suficiente de las unidades médicas e informar a la Subdirección de Farmacia, en su caso, los incumplimientos en que incurran las proveedoras y los proveedores adjudicados.
- Coordinar la transición del Cuadro Básico en cada ejercicio de actualización, así como la recepción, guarda custodia, control y suministro de los medicamentos, necesarios para la operación de las unidades médicas.
- Vigilar los consumos de referencia por clave dentro del Cuadro Básico de Medicamentos, en coordinación con las unidades médicas.
- Comunicar el resultado de la evaluación de los indicadores farmacoeconómicos a las áreas correspondientes, a efecto de que cuenten con información que les ayude en la toma de decisiones.
- Evaluar los indicadores establecidos en materia de suministro, a efecto de determinar el nivel de abasto directo, con base en la información reportada por las unidades médicas y el Sistema de Información de Farmacia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401410302L DEPARTAMENTO DE FARMACIAS HOSPITALARIAS**OBJETIVO:**

Organizar e implantar el Modelo de Farmacia Hospitalaria en las unidades médicas del Instituto, promoviendo la profesionalización de las farmacias y fomentando el desarrollo de los servicios farmacéuticos, a fin de contribuir a la seguridad del paciente, a través del manejo y uso correcto de los medicamentos.

FUNCIONES:

- Impulsar el desarrollo de los servicios farmacéuticos mediante la implantación del Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria, de acuerdo a la complejidad de cada unidad médica.
- Participar en la elaboración y revisión de los procedimientos normativos de operación de los servicios farmacéuticos en las unidades médicas.
- Desarrollar indicadores que permitan la toma de decisiones en la planeación del proceso de adquisitivo de medicamentos.
- Establecer estándares e indicadores para llevar a cabo la adquisición y suministro de medicamentos a las farmacias hospitalarias en las unidades médicas y garantizar su abasto.
- Implementar y aplicar métodos de evaluación económica en el proceso de suministro de medicamentos, encaminados a garantizar las mejores condiciones de costo beneficio para el Instituto.
- Planear, de forma coordinada con el Departamento de Operaciones de Farmacias, el suministro de medicamentos a las farmacias hospitalarias del Instituto.
- Establecer y ejecutar mecanismos de control de inventarios, con base al surtimiento de medicamentos dentro del Cuadro Básico, en coordinación con las farmacias hospitalarias del Instituto.
- Realizar el monitoreo y actualización de las claves de referencia de los medicamentos dentro del Cuadro Básico, por farmacia hospitalaria y nivel de atención.
- Realizar el registro y análisis de la información relativa a la subrogación de medicamentos dentro y fuera del Cuadro Básico, procedente de las diferentes farmacias hospitalarias.
- Evaluar y reportar a la Subdirección de Farmacia la actividad económica de las farmacias hospitalarias, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.
- Gestionar la certificación hospitalaria por el Consejo de Salubridad General a unidades médicas de segundo y tercer nivel, a través del personal farmacéutico de cada unidad.

- Integrar, en coordinación con la Subdirección de Farmacia y con el Departamento de Operaciones de Farmacias, la propuesta de compra de medicamentos del Cuadro Básico, para su análisis y autorización.
- Informar el resultado derivado de la evaluación de los indicadores farmacoeconómicos a las áreas correspondientes, a efecto de contar con información útil para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401420000L DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN EN SALUD**OBJETIVO:**

Planear, desarrollar y supervisar un sistema permanente de formación de recursos humanos en salud, educación continua e investigación básica, clínica, epidemiológica y de servicios de salud, aplicando los principios éticos que contribuyan al desarrollo de atención a la salud en el Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y desarrollar programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud, para mejorar la calidad de los servicios.
- Integrar y coordinar el programa específico de eventos del Instituto, en materia de educación y capacitación médica, a fin de mantenerlos actualizados.
- Elaborar y mantener actualizados los reglamentos internos para la operación de programas específicos de capacitación médica, becas e investigación, entre otros.
- Desarrollar e implantar tecnologías apropiadas para la enseñanza, capacitación e investigación de alto nivel y obtener conocimientos en beneficio de las y los derechohabientes del Instituto.
- Monitorear y, en su caso, adecuar los programas de capacitación, docencia médica, paramédica y residencias médicas que ayuden a fortalecer los conocimientos para mantener a la vanguardia al Instituto en materia de servicios de salud.
- Implementar mecanismos y estrategias operativas y de formación de recursos en investigación, que retroalimente los procesos institucionales de servicios de salud.
- Regular y coordinar los trabajos de investigación que se generen en materia de salud en el Instituto, para mejorar aspectos de educación y capacitación en la materia.
- Organizar y promover programas de capacitación dirigidos al personal médico y paramédico del Instituto, con la finalidad de incrementar sus conocimientos.
- Mantener actualizados los reglamentos para los recursos humanos en formación, tales como internados de pregrado, servicio social, prácticas clínicas y médicos residentes de especialidad.
- Coordinar el programa de becas, así como el de educación médica continua, para mejorar las competencias profesionales del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Presentar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, la eficiencia del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Vigilar el cumplimiento de los principios deontológicos y bioético-médicos establecidos en materia de salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401420001L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SALUD**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo y a la profesionalización del personal médico, paramédico y afín del Instituto, mediante el desarrollo de acciones de capacitación y educación continua que ayuden a mejorar la calidad de los servicios y nivel de salud de las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa institucional de educación y capacitación para el desempeño y desarrollo del personal de los servicios de salud.
- Proponer programas de capacitación dirigidos al personal médico, paramédico y afín del Instituto, para mejorar la calidad de los procesos de su responsabilidad.
- Elaborar e implementar programas de educación continua dirigidos a las y los servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto.
- Participar en la planeación e implementación de un sistema integral de desarrollo, formación y capacitación del personal responsable de la prestación de los servicios de salud.
- Establecer un sistema de formación para el personal de salud del Instituto y coordinar su operación.
- Realizar, en coordinación con las unidades médicas, diagnósticos situacionales que permitan identificar las necesidades de capacitación del personal médico administrativo.
- Coordinar con las unidades médicas las competencias requeridas por nivel de atención, para que el personal proporcione atención integral y de calidad.
- Proponer acciones de capacitación específica acorde a las funciones y actividades del personal de los servicios de salud, en sus diferentes niveles y ámbitos de competencia.
- Participar en la elaboración de guías y/o procedimientos técnico-médicos, que contribuyan en la capacitación y actualización del personal médico y paramédico del Instituto.

- Promover la celebración de convenios y mantener coordinación con instituciones del Sector Salud y educativas para la realización de eventos científicos y culturales interinstitucionales.
- Operar el programa de becas, así como el de educación médica continua para mejorar la competencia profesional del personal de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas, operatividad del área y los indicadores de proceso y de resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401420002L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA EN SALUD**OBJETIVO:**

Impulsar, fomentar y asesorar al personal de salud para realizar investigaciones en el área de servicios de salud.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar programas institucionales de investigación en el área de salud.
- Planear, controlar y evaluar las acciones orientadas al establecimiento de un sistema de formación para el personal de salud del Instituto.
- Elaborar un modelo operativo y de formación de recursos en investigación, que retroalimente los procesos del modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud en el Instituto.
- Integrar el catálogo de los trabajos de investigación que se realizan en el Instituto, incluyendo los protocolos de investigación de los médicos que cursan las diferentes especialidades.
- Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento del Premio ISSEMyM de Investigación Médica y de Enfermería, así como organizar el Foro de Investigación Médica para coadyuvar en la mejora continua de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Promover la investigación científica y aplicada, así como su difusión y aplicación, que retroalimente la operación de los servicios de salud.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad institucional establecida en materia de investigación médica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL**OBJETIVO:**

Promover que las unidades médicas del Instituto cuenten con el abasto necesario de insumos para la salud, instrumental, equipo médico y tecnologías, así como con la infraestructura física la normatividad aplicable, para que se otorguen servicios de salud integrales de calidad a las y los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención y complejidad para regular y justificar la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas en los diferentes niveles de atención a la salud, con base en la normatividad vigente.
- Identificar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud, las necesidades de equipamiento en materia de salud, así como desarrollar nuevas prácticas de gestión tecnológica en contribución a la función administrativa de los servicios de salud, que permitan otorgar servicios de calidad.
- Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad que responda a los retos de los avances tecnológicos y a las prioridades institucionales, así como elaborar guías de equipamiento.
- Planear la adquisición de equipo médico, de acuerdo a las necesidades clínicas, la definición del propósito de la tecnología a utilizar y su incorporación en funciones o áreas de alto impacto para la población objetivo.
- Establecer estrategias, mecanismos e instrumentos para priorizar la adquisición de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, a fin de cumplir las normas técnicas de acreditación y certificación según nivel de atención.
- Formular, desarrollar y actualizar los catálogos específicos de insumos para la salud y, en su caso, proporcionar la información técnica-médica para la integración de los catálogos o cuadros básicos de insumos.
- Coordinar los procesos de subrogación de insumos, instrumental o equipos que realicen las unidades médicas con base en programas sustantivos y en estricto apego a la normatividad en la materia y, en su caso, desarrollar y proponer a las instancias correspondientes los criterios básicos y normatividad aplicable que permitan a las unidades médicas adquirir directamente insumos, instrumental o equipos médicos.
- Dirigir estudios de identificación de reservas territoriales para la construcción o ampliación de unidades médicas y, en su caso, analizar y evaluar inmuebles para la instalación de establecimientos para la atención médica.
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Atención a la Salud los programas médico arquitectónicos requeridos por la Coordinación de Administración y Finanzas para la construcción, sustitución, reordenación o rehabilitación de unidades médicas, así como para la obtención de las autorizaciones sanitarias.
- Coordinar y evaluar los programas de capacitación que se deriven de la contratación de servicios con equipos o tecnología médica, que requieran el desarrollo de destreza de los operativos, en conjunto con la Dirección de Educación e Investigación en Salud.

- Participar en la elaboración de estudios y proyectos que permitan el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipo médico en las unidades, a fin de contribuir al fortalecimiento de la atención médica integral.
- Comunicar sistemáticamente a la Dirección de Atención a la Salud, los avances en la construcción, sustitución y reordenación de las unidades médicas, así como la contratación de servicios y abasto de equipamiento médico, que integran los planes maestros correspondientes, a fin de dar seguimiento a la prestación de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir el diseño y actualización de los modelos de equipamiento de las unidades médicas por tipo y nivel de complejidad.
- Coordinar el seguimiento al programa integral de mantenimiento de las unidades y equipos médicos del Instituto, para garantizar su funcionamiento.
- Implementar y coordinar las acciones de supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos por la prestación de servicios en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, así como de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a fin de reportar su incumplimiento a las áreas correspondientes.
- Promover la incorporación de aspectos operativos de los servicios de salud a los objetivos estratégicos del Instituto, para garantizar la prestación de servicios a los derechohabientes.
- Dirigir y vigilar la gestión y el abastecimiento de insumos para la salud, instrumental y equipos médicos conforme a la planeación de requerimientos de las unidades médicas.
- Establecer mecanismos que garanticen el abasto suficiente de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos aprobados por la Coordinación de Servicios de Salud a las unidades médicas del Instituto.
- Evaluar la suficiencia y calidad de los insumos para la salud, instrumental y equipos médicos, así como efectuar su mantenimiento en las unidades médicas.
- Supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto, que sean de su competencia, para mantener el control de los mismos, así como la documentación que se genere en el área.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios de Salud, se apeguen a la normatividad establecida.
- Vigilar que las erogaciones realizadas, a través del fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto.
- Atender con diligencia los requerimientos y resoluciones que se reciban de parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o del Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos.
- Actualizar y sistematizar la información pública en el ámbito de su competencia y tenerla disponible para su publicación o proporcionarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los tiempos establecidos por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Cotejar y emitir constancias de documentos originales existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas informáticos, cuando se refiera a asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir y aplicar los manuales administrativos autorizados y vigilar, permanentemente su cabal cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como proponer las mejoras que permitan elevar la efectividad de la estructura y los procesos.
- Supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con la normatividad vigente en la materia e informar por escrito a su jefe o jefe inmediato superior y al Órgano Interno de Control, los actos y omisiones detectados en que incurran las y los servidores públicos y puedan ser causa de instauración de responsabilidades administrativas conforme a la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE INSUMOS Y SERVICIOS INTEGRALES**OBJETIVO:**

Contribuir al suministro oportuno y de calidad de los insumos para la salud e instrumental médico, que garantice la prestación de servicios integrales a la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Planear, controlar y evaluar la instrumentación de programas para regular el seguimiento al abasto de los insumos para la salud e instrumental médico, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Logística y Administración de Inventarios del Instituto.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de los servicios de salud, vigilando el ejercicio mensual de las partidas presupuestales asignadas para el suministro de los insumos.
- Difundir la normatividad federal, en materia de infraestructura en salud, a las diferentes áreas que intervienen en el diseño de los modelos de infraestructura de las unidades médicas para ampliar la red de servicios.
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con relación a la población de responsabilidad asignada.
- Asesorar a las unidades médicas en la planeación de los insumos que requieran, coadyuvando a garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a las y los derechohabientes.
- Determinar y gestionar la atención de los requerimientos de recursos, insumos para la salud, instrumental y equipo médico, y de laboratorio de las unidades médicas, supervisando su aprovechamiento en la prestación de los servicios de salud.

- Regular la subrogación de atención hospitalaria y compra de insumos para la salud, a fin de reducir los costos.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente en las unidades médicas el abasto y la calidad de los insumos, así como los controles y registros internos referentes a insumos para la salud, servicios integrales y estudios de laboratorio y gabinete.
- Participar en los concursos de adquisición de insumos para la salud, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que se debe cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores en la adquisición de insumos para la salud y servicios médicos integrales, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a las y los responsables de las unidades médicas para la presupuestación y utilización de los insumos y servicios integrales de salud, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos establecidos.
- Identificar los requerimientos de insumos para la salud, instrumental médico y servicios integrales, así como solicitar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la contratación de servicios diversos en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales e informar, en su caso, los incumplimientos en que incurra la o el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430101L DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y GABINETE**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la calidad de la atención médica que proporciona el Instituto, mediante la gestión y seguimiento de la operatividad de los servicios de laboratorio, banco de sangre y gabinete de las unidades médicas del Instituto, que permitan apoyar el diagnóstico clínico y el tratamiento de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Establecer sistemas que permitan monitorear, mejorar y evaluar la calidad de los servicios de diagnóstico que se proporcionan en las unidades médicas.
- Analizar las necesidades de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección en las unidades médicas e integrar los informes que contribuyan a la toma de decisiones de la Coordinación de Servicios de Salud.
- Verificar que el equipo en comodato o equipo en renta que se instala en servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, por parte de la o del usuario directo, cumpla con las especificaciones establecidas en las bases de licitación pública y en el contrato, garantizando su buen funcionamiento.
- Coordinar los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, verificando que su manejo y control se realice de acuerdo con las necesidades de las unidades médicas y los lineamientos institucionales.
- Realizar el análisis del requerimiento de servicios de diagnóstico de laboratorio, clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección presentado por las unidades médicas, de acuerdo con su infraestructura, productividad y región, y actualizar la sección del catálogo correspondiente.
- Analizar la subrogación de los estudios de laboratorio clínico, gabinete y patología, para identificar las necesidades de las unidades médicas en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por el Instituto, relacionados a los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, incluyendo los de servicios integrales y el informe, en su caso, de los incumplimientos en que incurra la proveedora o el proveedor.
- Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, así como proponer mejoras encaminadas a elevar la calidad y productividad de los mismos.
- Revisar y actualizar periódicamente el catálogo institucional de insumos en lo referente a insumos que utilizan los servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección.
- Conducir y apoyar a las unidades médicas en el desarrollo y apertura de servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección, incluyendo el apoyo en la gestión de insumos, licencias y operación del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430102L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA EN SALUD**OBJETIVO:**

Analizar y determinar el costo-beneficio de los servicios de salud que proporciona el Instituto, así como proponer acciones de mejora encaminadas a minimizar costos y maximizar beneficios sin detrimento de la calidad de los servicios médicos.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar sistemas que permitan controlar la utilización de los insumos para la salud que emplean las unidades médicas, así como determinar los costos de operación de los servicios de salud del Instituto.
- Analizar el costo por actividad de los servicios y recursos humanos, en relación con la productividad y el costo beneficio, a efecto de detectar oportunidades de mejora.

- Obtener y mantener actualizado el gasto anualizado per cápita en servicios de salud proporcionados por el Instituto.
- Diseñar, implantar y aplicar indicadores que permitan medir los tiempos ociosos de infraestructura y recursos humanos y, en su caso, implementar los mecanismos necesarios para optimizar su ocupación.
- Realizar los estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento con los que cuentan las unidades médicas del Instituto, con fundamento en la normatividad aplicable en la materia.
- Obtener anualmente y mantener actualizado el gasto per cápita en servicios de salud proporcionado por el Instituto.
- Revisar y tramitar los traspasos presupuestales solicitados por las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Conducir el sistema de evaluación de la tecnología en salud, desarrollando los modelos de tipo de equipamiento de las unidades médicas del Instituto, de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio.

FUNCIONES:

- Desarrollar el modelo de infraestructura física en salud, que incluya el desarrollo de una red de servicios articulados por niveles de atención regional e institucional.
- Conducir y mantener vigente el modelo de regionalización, para el uso de los servicios y el empleo de la infraestructura operativa en salud.
- Desarrollar el sistema de evaluación de la tecnología, para la adquisición de equipo médico y de laboratorio con fundamento en la normatividad establecida en el Instituto.
- Elaborar el catálogo de nuevas tecnologías en el mercado y mantenerlo actualizado para adquisiciones futuras.
- Gestionar la adquisición de equipo médico y de laboratorio, así como de mobiliario médico y administrativo y de ambulancias que requieran las unidades médicas.
- Coordinar la operación del sistema de inventarios de equipo médico y de laboratorio en condiciones de uso.
- Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico y de laboratorio de las unidades médicas, a fin de garantizar servicios de calidad a las y los derechohabientes.
- Organizar la elaboración de los catálogos de equipamiento de unidades médicas, según su nivel de atención y grado de complejidad, así como de empresas prestadoras de servicios integrales, realizando de este último los estudios comparativos de costos.
- Elaborar estudios comparativos entre la implementación directa de servicios y la contratación de servicios integrales. Implementar sistemas que permitan llevar el control de los costos de medicamentos y de prestación de servicios de salud del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430201L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA EN SALUD**OBJETIVO:**

Planear y gestionar la adquisición de equipo médico y de laboratorio, así como el de traslado de pacientes, conforme a los catálogos de equipamiento y estudios de evaluación de la tecnología, y al nivel de atención y complejidad de las unidades médicas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y conducir la implementación del modelo de infraestructura física en salud, para que el Instituto desarrolle sus servicios en forma planeada hacia un crecimiento constante.
- Elaborar y conducir el programa de actualización de la regionalización operativa, para que el Instituto articule redes de servicios de salud, desde el primer hasta el segundo nivel de atención y logre la resolución local de problemas de salud de las y los derechohabientes.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de sustitución de equipo médico, de laboratorio, de gabinete y de traslado de pacientes, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Control de Equipo Médico y Laboratorio.
- Elaborar y actualizar permanentemente los catálogos de equipamiento médico, por tipo de unidad y nivel de atención, a fin de mantenerlos actualizados.
- Proporcionar asesoría en materia de diseño de áreas hospitalarias, distribución de espacios y disposición de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para lograr el aprovechamiento y optimización de la infraestructura médica y remodelación de unidades médicas para su funcionamiento.
- Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas del Instituto.
- Gestionar la adquisición de equipo y mobiliario médico, de laboratorio y administrativo de tecnología, de acuerdo a las necesidades del Instituto y presupuestos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401430202L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO**OBJETIVO:**

Integrar, gestionar y operar el programa integral de mantenimiento y renovación tecnológica para conservar y controlar el equipo médico, de laboratorio y de gabinete del Instituto, a fin de apoyar el otorgamiento de servicios de salud integrales y de calidad en la red de servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar y desarrollar los programas institucionales de mantenimiento y de renovación tecnológica de los equipos médicos de laboratorio y gabinete, necesarios para la instalación, uso, reposición o renovación de los equipos del Instituto.
- Integrar, operar y controlar los programas y acciones de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los equipos médicos de alta tecnología.
- Elaborar los programas de capacitación en mantenimiento básico para el personal de ingeniería biomédica, y de mantenimiento de las unidades médicas.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las unidades médicas, el inventario funcional del equipo médico y de laboratorio, así como de traslado en condiciones de uso.
- Diseñar el sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio que opera en las unidades médicas.
- Diseñar, en coordinación con las unidades médicas, los instructivos de mantenimiento de rutina para los equipos médicos y de laboratorio.
- Elaborar el sistema de clasificación de equipo médico y de laboratorio, para su incorporación al programa de mantenimiento.
- Elaborar, en coordinación con el personal de ingeniería biomédica y de mantenimiento de las unidades médicas, el catálogo de refacciones del equipo médico y de laboratorio.
- Capacitar al personal médico, paramédico, de mantenimiento y a la o al responsable del equipo electromédico, con la finalidad de potenciar su uso.
- Estandarizar las bitácoras de uso de los equipos médicos y de laboratorio en todas las unidades médicas del Instituto, a fin de facilitar su control.
- Definir la capacidad y especificaciones técnicas del equipo requerido por tipo de unidad, con base en el catálogo de servicios.
- Participar en los concursos de adquisición del equipo médico, proporcionando previamente las especificaciones técnicas y la normatividad específica que deben cumplir.
- Coordinar las acciones de análisis y valoración técnica de las propuestas de proveedoras y proveedores en la adquisición de equipo médico, así como emitir opinión técnica en los procesos de compra.
- Proporcionar asesoría a las áreas médicas para la presupuestación y utilización de los equipos médicos, así como para la adquisición de tecnología, de acuerdo a sus necesidades y presupuestos autorizados.
- Proporcionar a las unidades médicas asesorías para el diseño de áreas hospitalarias, espacios e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases, para el aprovechamiento de la infraestructura médica.
- Identificar los requerimientos de equipo médico, de los servicios de salud, y gestionar su adquisición y contratación correspondiente.
- Integrar la documentación necesaria para la adquisición de equipo médico y para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los de alta tecnología, a efecto de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos en materia de salud, suscritos por el Instituto, incluyendo los de servicios integrales de salud e informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, en su caso, de los incumplimientos en que incurra la o el proveedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401500000L COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dirigir las acciones que permitan a las y los derechohabientes el acceso al régimen de seguridad social y a las prestaciones de tipo económico, social y cultural que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de cuotas y aportaciones por concepto de otras prestaciones señaladas en el Título Cuarto de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, el proyecto de incremento a la cuota diaria de las pensiones y monto del seguro por fallecimiento, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, la modificación de la comisión por gastos de administración del Fondo del Sistema de Capitalización Individual.
- Proponer a la Dirección General, para someter a la consideración del Consejo Directivo, los conceptos que integrarán el sueldo sujeto a cotización y sus modificaciones, cuando se considere necesario.
- Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de pensiones, riesgos de trabajo y prestaciones potestativas.
- Establecer mecanismos de operación que permitan otorgar las prestaciones de tipo económico, social y cultural que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover procedimientos y mecanismos que simplifiquen y modernicen el otorgamiento de las prestaciones, en el ámbito de su competencia.

- Impulsar mecanismos de protección al salario en beneficio de las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Promover y vigilar que las instituciones públicas y derechohabientes entreguen la información necesaria para mantener actualizada la vigencia de derechos, a efecto de que se garantice su acceso al régimen de seguridad social del Instituto.
- Coadyuvar con las Coordinaciones de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas; Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, y la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, en la elaboración del proyecto de convenios de portabilidad de derechos, para someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Aprobar y vigilar el cumplimiento de políticas, tarifas y procesos aplicables a los Centros Vacacionales del Instituto.
- Verificar que se realicen los traspasos de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual a la administradora de las cuentas individuales.
- Vigilar que las unidades administrativas, dependientes de la Coordinación, otorguen las prestaciones obligatorias y potestativas de conformidad con la normatividad de seguridad social y acuerdos que emanen del Consejo Directivo.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de los créditos señalados en el Título Tercero, Capítulo V, de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, verificando que se apliquen los montos, períodos, tasas, y fondo de garantía autorizados por el Consejo Directivo.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por las y los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401500001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con las y los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno de la o del Coordinador.
- Detectar las necesidades y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas de la Coordinación.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Coordinación, supervisando el uso de los mismos.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Verificar que las erogaciones realizadas, a través de fondo revolvente y gastos a comprobar, se apeguen a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros.
- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y unidades adscritas, así como su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las acciones inherentes a las prestaciones obligatorias que otorga el Instituto a través de créditos, así como las potestativas de tipo social, cultural, asistencial y de protección al salario que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para ser autorizado por el Consejo Directivo.

- Coordinar la integración de los proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas para su autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autorizar políticas internas tendentes a mejorar la operación de los servicios que se proporcionan en los Centros Vacacionales, Estancias para el Desarrollo Infantil y Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos".
- Dirigir la elaboración del proyecto de actualización de montos máximos, porcentaje del fondo de garantía, y tasas de interés que se aplican en el otorgamiento de créditos en sus distintas modalidades, para su autorización correspondiente.
- Coordinar el establecimiento de mecanismos de operación de protección al salario, que contribuyan a mejorar las condiciones económicas de los derechohabientes.
- Fomentar y coordinar el establecimiento de mecanismos que permitan el otorgamiento y registro de información de los créditos que se entregan a las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Instruir la aplicación de las cuotas de recuperación, cuotas y aportaciones, así como tarifas autorizadas por el Consejo Directivo en Estancias para el Desarrollo Infantil, Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos" y Centros Vacacionales, respectivamente.
- Vigilar que los créditos y prestaciones potestativas que se otorgan a la o al derechohabiente, se efectúen bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que el otorgamiento de créditos se efectúe conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la normatividad establecida en la materia, así como inspeccionar la integración de la información relacionada con la cartera de créditos a servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de modificaciones a las tasas de interés, montos máximos y porcentaje de fondo de garantía para el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades.
- Establecer mecanismos de control para el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades, así como para la integración de una cartera crediticia institucional, con base en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y normatividad vigente en la materia.
- Gestionar con las distintas áreas del Instituto, que se vinculan con las actividades de otorgamiento y recuperación de créditos, las acciones necesarias para la administración de la información crediticia.
- Revisar la integración del proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éste para su autorización correspondiente.
- Verificar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento de créditos.
- Supervisar el proceso sistematizado de otorgamiento y registro de información de créditos, que permita optimizar la prestación a las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510101L DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones inherentes al otorgamiento de los créditos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para coadyuvar al mejoramiento de las condiciones económicas de las y los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES:

- Programar y controlar el otorgamiento de créditos en sus diferentes modalidades a las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, en cumplimiento a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar el proyecto anual de presupuesto de egresos requerido para el otorgamiento de créditos, con base al comportamiento histórico de éstos, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Ejecutar los programas aprobados por el Consejo Directivo, relacionados con el otorgamiento de créditos a las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Operar un sistema de otorgamiento de créditos, que permita controlar la asignación de prestaciones económicas a servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Analizar y validar la información contenida en las solicitudes de crédito, para determinar la viabilidad del otorgamiento de los mismos.
- Analizar las solicitudes de crédito a largo plazo, conforme a la normatividad, a fin de que el Comité de Créditos determine la viabilidad para su autorización.
- Verificar que las instituciones financieras acreditadas ante el Instituto, atiendan las solicitudes de crédito a largo plazo, mediante respuesta a las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510102L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CARTERA**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer y operar mecanismos de seguimiento y control que permitan analizar la información relacionada con los créditos otorgados a las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, así como conocer el comportamiento y evolución de la cartera crediticia institucional, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Diseñar los mecanismos de control para la información relacionada con los créditos otorgados a las y los derechohabientes, y pensionadas y pensionados del Instituto.
- Operar y controlar un sistema de registro de información generada en el otorgamiento y recuperación de los créditos, a fin de conocer el comportamiento y evolución de la cartera crediticia institucional.
- Integrar y analizar la información por créditos otorgados a las y los servidores públicos, y pensionadas y pensionados, a efecto de construir de manera individual su historial crediticio, como herramienta que permita determinar el otorgamiento de los créditos.
- Recopilar y administrar la documentación correspondiente al otorgamiento de los créditos del Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la información crediticia de las y los servidores públicos, y pensionadas y pensionados.
- Llevar un registro y control del seguimiento en el otorgamiento de créditos y mantener informada a la Subdirección de Administración Crediticia sobre los avances en este rubro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES POTESTATIVAS**OBJETIVO:**

Establecer estrategias en beneficio de los derechohabientes, que tiendan a fortalecer la integración familiar y su bienestar social, mediante el otorgamiento de prestaciones sociales, recreativas, asistenciales y de protección al salario, de conformidad con la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer políticas internas para la operación de los servicios proporcionados en las Estancias para el Desarrollo Infantil, Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos" y Centros Vacacionales del Instituto.
- Integrar los proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas, para su autorización correspondiente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la ejecución de los programas aprobados por el Consejo Directivo, relacionados con las prestaciones potestativas, en beneficio de las y los derechohabientes.
- Verificar que se apliquen las cuotas y aportaciones, cuotas de recuperación y tarifas autorizadas por el Consejo Directivo en Estancias para el Desarrollo Infantil, Centro Social y Asistencial para Pensionados "Eva Sámano de López Mateos" y Centros Vacacionales, respectivamente.
- Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones potestativas se efectúe bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la integración y seguimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que contribuyen a la protección del salario de las y los servidores públicos, y pensionadas y pensionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510201L DEPARTAMENTO DE CENTROS VACACIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, promocionar y operar los servicios recreativos y de esparcimiento que ofrecen los Centros Vacacionales del Instituto, para contribuir en la integración familiar y bienestar social de la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer estudios comparativos para determinar las tarifas a aplicar en los Centros Vacacionales del Instituto.
- Proponer acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, para ofrecer los servicios de los Centros Vacacionales, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Ejecutar los programas aprobados en materia de prestaciones potestativas, inherentes al esparcimiento e integración familiar, en los Centros Vacacionales que opera el Instituto.
- Establecer las políticas de operación, programas de promoción y difusión turística de los Centros Vacacionales del Instituto, con el propósito de incrementar los índices de ocupación.
- Verificar la aplicación de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo, en los Centros Vacacionales del Instituto.
- Evaluar el funcionamiento de los Centros Vacacionales, a través del seguimiento de los indicadores de calidad en el servicio y resultados de operación de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510202L DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES**OBJETIVO:**

Organizar, promover y supervisar las prestaciones sociales y asistenciales que ofrece el Instituto a las y los derechohabientes en los centros asistenciales, para contribuir al bienestar social, a través de atención y cuidados de infantes, y pensionadas y pensionados.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer estudios comparativos para determinar las cuotas de recuperación y aportaciones de los centros sociales y asistenciales del Instituto.
- Diseñar y ejecutar políticas internas para la operación de los servicios proporcionados en los centros sociales y asistenciales.
- Establecer mecanismos de registro y control para las solicitudes de ingreso a las estancias para el desarrollo infantil y centro social y asistencial para pensionadas y pensionados.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, el reconocimiento de los programas educativos de preescolar, desarrollados en las estancias para el desarrollo infantil.
- Evaluar el funcionamiento de los centros sociales y asistenciales, y proponer acciones de mejora cuando se requiera.
- Vigilar que las prestaciones que se otorgan en los centros sociales y asistenciales se realicen bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo de los centros sociales y asistenciales del Instituto, para evaluar periódicamente su operatividad y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Verificar que la aplicación de cuotas de recuperación y aportaciones por servicios y uso de instalaciones de los centros sociales y asistenciales, se efectúen de acuerdo con las establecidas por el Consejo Directivo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401510203L DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL SALARIO**OBJETIVO:**

Instrumentar y operar mecanismos de protección al salario con empresas del sector público y privado que otorguen bienes y servicios en condiciones preferenciales para las y los derechohabientes del Instituto.

FUNCIONES:

- Desarrollar estrategias que permitan ampliar la oferta de prestadores de bienes y servicios que otorguen condiciones preferenciales a las y los derechohabientes del Instituto.
- Elaborar estudios que permitan determinar las necesidades de bienes y servicios de alta demanda por parte de las y los servidores públicos y pensionados, a fin de analizar la viabilidad de instrumentar los mecanismos de protección al salario correspondientes.
- Promover, implementar y ejecutar mecanismos de protección al salario, en beneficio de las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados afiliados al Instituto.
- Establecer y promover mecanismos de difusión entre las y los derechohabientes, sobre los instrumentos de protección al salario celebrados, a fin de que hagan uso de los beneficios acordados.
- Realizar estudios comparativos de precios y tarifas de los bienes y servicios ofertados, para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de los términos acordados en los convenios de colaboración y coordinación que celebra el Instituto con el sector público o privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520000L DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**OBJETIVO:**

Promover estrategias que garanticen el funcionamiento del Sistema Mixto de Pensiones, así como establecer y coordinar la aplicación de mecanismos y ejecución de acciones para que las y los derechohabientes tengan acceso a las prestaciones y servicios del Instituto y al otorgamiento de los beneficios correspondientes al retiro que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos que contribuyan al otorgamiento de los derechos de las y los servidores públicos derivados del Sistema de Capitalización Individual, considerando su incorporación, individualización y retiro de las cuentas.
- Verificar y proponer los mecanismos que contribuyan a que las instituciones públicas entreguen la información de las y los servidores públicos, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Promover acciones para el registro de los periodos cotizados por las y los servidores públicos al fondo solidario de reparto, con base en la información proporcionada por las instituciones públicas y las servidoras y servidores públicos.
- Dirigir las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Dirigir la integración del proyecto de modificación de la Comisión por Gastos de Administración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación del Consejo Directivo.

- Vigilar los procesos que se operan en la aplicación y otorgamiento de los derechos atribuibles al Sistema Mixto de Pensiones, estímulos por permanencia en el servicio y seguro por fallecimiento.
- Supervisar la elaboración del proyecto de incremento anual del monto diario de las pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Supervisar la integración de reportes, para que la o el Director General del Instituto informe al Consejo Directivo sobre la situación que guardan los trámites de afiliación y del Sistema Mixto de Pensiones.
- Vigilar la integración y distribución de información relacionada con la vigencia de derechos, períodos cotizados y Sistema de Capitalización Individual, para las diferentes unidades administrativas del Instituto y población derechohabiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO**OBJETIVO:**

Coordinar, verificar y controlar las acciones relacionadas con la operación y administración del Sistema Mixto de Pensiones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto del incremento anual del monto diario de las pensiones, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Establecer medios de control para la adecuada aplicación de los mecanismos relativos al acceso de las prestaciones que contempla el Sistema Mixto de Pensiones.
- Establecer vínculos de información entre el Instituto y la administradora del Sistema de Capitalización Individual, para la correcta operación del sistema.
- Elaborar y presentar el proyecto para modificar la Comisión por Gastos de Administración, para su integración al Sistema de Capitalización Individual, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Vigilar la aplicación de las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Vigilar y supervisar que el pago del estímulo por permanencia en el servicio a las y los servidores públicos, se lleve a cabo conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información que se integre del Sistema de Capitalización Individual, corresponda a los parámetros establecidos.
- Supervisar y verificar que el traspaso de los rendimientos pendientes de enterar a la administradora del Sistema de Capitalización Individual, se realice conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la aplicación del mecanismo para que la respuesta a los trámites del Sistema de Capitalización Individual, se dé en tiempo y forma en beneficio de la o del interesado.
- Verificar y dar seguimiento a las acciones implementadas para que se realice el traspaso de las cuotas y aportaciones recibidas por el Instituto, derivadas del Sistema de Capitalización Individual, a la administradora del sistema para la individualización de las cuentas.
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con la administradora del Sistema de Capitalización Individual.
- Integrar y verificar la información suministrada o solicitada por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520101L DEPARTAMENTO DE PENSIONES**OBJETIVO:**

Realizar las acciones relacionadas con la determinación de las prestaciones de pensiones, seguro por fallecimiento y estímulo por permanencia en el servicio, otorgadas por el Instituto, derivadas del sistema solidario de reparto.

FUNCIONES:

- Aplicar los incrementos del monto diario de pensión aprobados por el Consejo Directivo, conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Calcular y determinar las cantidades a pagar para los pagos por primera vez por concepto de pensiones y estímulo por permanencia en el servicio, así como aplicar el monto autorizado por el Consejo Directivo para el pago del seguro por fallecimiento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sentencias o requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas para su debido cumplimiento.
- Mantener actualizadas las bases de datos de pensiones y de seguros por fallecimiento, para el control de los beneficios otorgados.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, verificando que el cálculo de los montos diarios se realice conforme a los parámetros establecidos.
- Elaborar el informe de las actividades que realiza el Comité de Pensiones para el conocimiento del Consejo Directivo.
- Revisar que las solicitudes recibidas en el departamento cumplan con los requisitos establecidos por la legislación de seguridad social para el otorgamiento de la prestación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pensiones, seguros por fallecimiento y estímulos por permanencia en el servicio.

- Verificar que se realicen los registros de supervivencia, altas, bajas y cambios realizados en la nómina de pensionadas y pensionados y pensionistas, a fin de controlar la procedencia de los pagos que el Instituto eroga quincenalmente por este rubro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520102L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES**OBJETIVO:**

Administrar y supervisar la correcta operación del Sistema de Capitalización Individual para garantizar el otorgamiento de sus beneficios a los derechohabientes.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la base de datos del Sistema de Capitalización Individual, con base en la información institucional recibida, a fin de mantenerla actualizada. –
- Establecer y mantener coordinación con la administradora del sistema que opera el histórico de movimientos del Sistema de Capitalización Individual, para la actualización de las cuentas individuales y disponibilidad de los estados de cuenta.
- Elaborar propuestas para modificar la comisión por gastos de administración al Sistema de Capitalización Individual, para su aplicación una vez autorizada por el Consejo Directivo.
- Gestionar y verificar, en coordinación con las instancias competentes del Instituto, el traspaso de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual a la administradora del sistema para su individualización.
- Tramitar y verificar el cálculo y pago de rendimientos pendientes de enterar, con el propósito de que la administradora del sistema los integre a las cuentas individuales.
- Realizar o solicitar los reportes e informes necesarios, relacionados con el Sistema de Capitalización Individual, que permitan la toma de decisiones.
- Revisar que la administradora del sistema aplique las bases y porcentaje autorizado por el Consejo Directivo para los gastos de administración del Sistema de Capitalización Individual.
- Realizar los trámites necesarios para modificar, conforme a la normatividad, los datos de la o del servidor público y, en su caso, el alta, baja o modificación de la subcuenta voluntaria.
- Verificar que los criterios de integración de la información de la base de datos, sean aplicados y ejecutados por la administradora del sistema.
- Verificar que la administradora del sistema realice el envío de los estados de cuenta a las y los participantes del mismo, a fin de dar a conocer el saldo de su cuenta individual.
- Verificar la aplicación del estímulo por permanencia en el servicio, determinado por el Departamento de Pensiones para el pago correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de control que aseguren que los movimientos de alta, baja y modificaciones de los servidores públicos, pensionados y pensionistas, efectuados por las instituciones públicas, se procesen de manera confiable, mediante el desarrollo de estrategias integrales que permitan el fortalecimiento de la base de datos para identificar los períodos cotizados y la vigencia de derechos de la población derechohabiente.

FUNCIONES:

- Implementar los mecanismos de control para que el registro de la población cotizante y familiares se realice de forma permanente, con el propósito de otorgar el acceso a las prestaciones y servicios que proporciona el Instituto.
- Establecer acciones para el registro de los períodos cotizados por las y los servidores públicos, para su envío a las diferentes áreas del Instituto y a la población derechohabiente.
- Establecer instrumentos para el manejo de la información, que permitan a la población cotizante, el goce de sus derechos conforme al régimen de seguridad social del Estado de México.
- Establecer y vigilar la correcta aplicación de los mecanismos establecidos para la integración y actualización de la vigencia de derechos, a efecto de garantizar la prestación de los servicios requeridos por la población derechohabiente.
- Gestionar la entrega de información de la población cotizante por parte de las instituciones públicas, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Afiliación, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo.
- Mantener contacto permanente con entidades públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de información de las y los servidores públicos.
- Supervisar y verificar que los parámetros de validación para la determinación de cuotas y aportaciones por parte de las instituciones públicas, se realice conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Integrar y verificar la información suministrada o solicitada por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520201L VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS**OBJETIVO:**

Recibir y controlar el registro de la información de las instituciones públicas entregada al Instituto, referente a cuotas, aportaciones y retenciones de las y los servidores públicos, validando que la información proporcionada esté integrada en forma correcta; así como emitir los avisos de movimientos de las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, y pensionistas registrados ante el Instituto.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y resguardar la información relacionada con los archivos de nómina y orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante, presentada por las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social, con el propósito de validar los datos proporcionados.
- Emitir y controlar los avisos de movimiento de las y los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, para los trámites que les sean requeridos.
- Asesorar a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, sobre el procedimiento para el cálculo y registro de las cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante.
- Validar, integrar e informar el cálculo de las cuotas y aportaciones omitidas por parte de las instituciones públicas, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal efecto.
- Actualizar el Catálogo de Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del Estado de México, con el propósito de mantener los controles correspondientes.
- Establecer comunicación con las áreas correspondientes, para proporcionar la información relativa a la población cotizante, cuando esta sea requerida.
- Mantener contacto permanente con las instituciones públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de la información de las y los servidores públicos, en cuanto a percepciones, deducciones y retenciones.
- Permitir y verificar el acceso a la información, relativa a percepciones y deducciones de la población cotizante, para su uso ante las instancias correspondientes.
- Asignar la clave de identificación ISSEMyM a las y los servidores públicos, asegurándose que ésta sea única e irrepetible y evitar su duplicidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520202L DEPARTAMENTO DE VIGENCIA DE DERECHOS**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro de la población derechohabiente, mediante la implementación de mecanismos y acciones que permitan el acceso a las prestaciones que otorga el Instituto.

FUNCIONES:

- Implementar y operar los mecanismos que permitan contar con información actualizada y confiable de las servidoras y servidores públicos, pensionadas y pensionados, y pensionistas, así como de sus dependientes económicos, para el acceso de las prestaciones que otorga el Instituto.
- Implementar los mecanismos para realizar la corrección y modificación de la clave de identificación asignada a las y los servidores públicos.
- Proporcionar a las unidades médico-administrativas del Instituto la información de la población derechohabiente, para que se les permita el acceso a las prestaciones que otorga el Instituto.
- Certificar, a solicitud de las y los derechohabientes o de las unidades médico-administrativas del Instituto, la vigencia de derechos, para que las y los derechohabientes puedan afiliarse o disfrutar de los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.
- Compartir con las unidades y oficinas de atención a la o al derechohabiente la información de las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, y pensionistas, para que permitan la afiliación de familiares.
- Elaborar los reportes de las estadísticas de la población derechohabiente, que serán enviados a las distintas unidades administrativas del Instituto para el análisis correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401520203L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL**OBJETIVO:**

Ejecutar mecanismos de control y registro para la integración de periodos cotizados de las y los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, a fin de contar con información actualizada para los trámites requeridos por las distintas áreas del Instituto, asimismo para el resguardo físico del acervo documental de nóminas y expedientes de las servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación y coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, para corroborar que la información sobre los periodos cotizados de las y los servidores públicos sea consistente e integral.
- Actualizar los registros de bases de datos y expedientes de las y los servidores públicos, y pensionadas y pensionados, a través del intercambio de información y documentación con las instancias correspondientes.

- Registrar los movimientos relacionados con los pagos de cuotas, de aportaciones y de fondos de reintegro por separación, con el propósito de mantener actualizados los periodos cotizados de las y los servidores públicos.
- Contribuir a que las servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados accedan a las prestaciones económicas, como créditos y pensiones que otorga el Instituto, mediante el suministro de información sobre su histórico laboral de cotizaciones.
- Resguardar y conservar el acervo documental relativo a las nóminas de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, así como los expedientes personales de servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados, a partir de su afiliación al Instituto.
- Certificar cartas testamentarias a las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para el pago de seguro por fallecimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar a las y los servidores públicos y/o familiares; así como, en su caso, a personas autorizadas, copias simples o constancias de los documentos resguardados en los expedientes personales de las y los servidores públicos y pensionadas y pensionados, apeguándose a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C040153000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la gestión y atención de los trámites que se solicitan en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, que permitan otorgar las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias y líneas de acción que permitan optimizar la atención que se proporciona a las y los solicitantes en las prestaciones solicitadas, así como la imagen institucional que deberán mantener las áreas administrativas del Instituto.
- Implantar y supervisar la estandarización de los procesos y procedimientos de atención a la o al solicitante en las áreas que integran las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para evaluar la calidad en el servicio.
- Establecer los medios de comunicación formal entre la o el solicitante de servicios y las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, así como en materia de orientación, información y sugerencias.
- Supervisar las acciones relacionadas con el otorgamiento de trámites diversos que se gestionan en las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin de que se realicen de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes presentadas por los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación.
- Garantizar el acceso de los derechohabientes o beneficiarios al régimen de seguridad social del Estado de México.
- Establecer políticas para el otorgamiento de los trámites relacionadas con afiliación y credencialización de los derechohabientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401530100T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TOLUCA
207C0401530200T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE NAUCALPAN
207C0401530300T UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ECATEPEC

OBJETIVO:

Recibir, atender y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes presentadas por los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer procedimientos y mecanismos que permitan a las y los derechohabientes el acceso a las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos para la realización y elaboración de estudios socioeconómicos de las y los probables beneficiarios, con la finalidad de que se efectúen de manera ágil y eficiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Estandarizar los procesos de atención a la o al usuario, así como los procedimientos en las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin otorgar servicios de calidad.
- Establecer comunicación permanente con los Departamentos de Pensiones, de Créditos, de Vigencia de Derechos, de Control y Actualización Documental, entre otros, a fin de mantener una mejora continua en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios que se otorgan a las y los derechohabientes del Instituto.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, de las solicitudes de trámite que se reciban para su gestión.
- Coordinar el establecimiento de controles para la adecuada entrega de valores a las servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados del Instituto.
- Revisar y supervisar que se consulte la información automatizada de vigencia de derechos para el otorgamiento de los trámites relacionados con afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en éstas.

- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401700000L COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para proporcionar a las unidades médico-administrativas del Instituto, los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros, control de bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones, estableciendo las políticas, normas y lineamientos internos para su ejecución.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos internos para el control y cumplimiento en la adquisición de bienes y contratación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública, así como los procedimientos de suministro de insumos y materiales especializados en las unidades médico-administrativas.
- Elaborar y suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y de obra pública.
- Definir las políticas internas en materia de reclutamiento, selección, desarrollo y administración de personal que habrán de observarse en el Instituto, conforme a la disposición laboral vigente en la materia.
- Establecer, coordinar y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de compras anuales y multianuales de materiales e insumos médicos y administrativos, para su abastecimiento, así como de la contratación de servicios que se requieran en el Instituto.
- Coordinar las acciones necesarias tendentes a las aclaraciones de diferencias de inventarios de activo fijo y circulante.
- Promover la terminación anticipada o rescisión administrativa de contratos y convenios que lo requieran hasta su resolución final, cuidando los intereses del Instituto.
- Establecer las políticas para la concentración y resguardo del acervo documental generado en las unidades médico-administrativas.
- Coordinar la aplicación de las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos y convenios que suscriba el Instituto con prestadoras o prestadores, proveedoras o proveedores y contratistas y, en su caso, aplicar las garantías derivadas de los incumplimientos a los mismos.
- Dirigir y vigilar las funciones que realicen las y los delegados administrativos o equivalentes de las unidades médico-administrativas.
- Invitar a las y los proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, a participar en los procesos adquisitivos que se instauren.
- Participar en las negociaciones que se realicen con la sección sindical SUTEYM-ISSEMYM y vigilar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios vigentes.
- Impulsar el desarrollo de los recursos humanos, a través del establecimiento de programas de desarrollo organizacional, capacitación y evaluación del desempeño, para fortalecer las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos que laboran en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Someter a la autorización de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la contratación de los requerimientos que presenten las unidades médico-administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y evaluar el programa de protección civil, las acciones de aseguramiento de bienes y de recursos humanos, así como el control de riesgos del Instituto.
- Coordinar las funciones de registro, resguardo, control, confinamiento, arrendamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Autorizar el programa anual de obras, mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de bienes muebles o inmuebles, así como también los programas de adquisiciones y arrendamientos.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en las unidades médico-administrativas se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.

- Planear, dirigir y controlar los ingresos de los fondos y custodia de valores que se tengan en el Instituto, así como el manejo de las inversiones, y de los egresos derivados de las actividades propias del mismo.
- Establecer e instrumentar políticas para controlar el egreso y la disponibilidad de los recursos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, a las instancias correspondientes modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer los objetivos y políticas financieras de las inversiones permanentes de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos.
- Proponer a la Directora o Director General y al Consejo Directivo las disposiciones de carácter general para la planeación y evaluación de la actividad económica y financiera del Instituto.
- Participar en el Comité de Inversiones, proponiendo políticas de inversión y operación de las reservas constituidas por el Instituto y su modificación, así como ejecutar los acuerdos que derivan de éste.
- Analizar y proponer la suscripción de contratos con intermediarios financieros, así como vigilar su cumplimiento, y gestionar la aplicación de sanciones por los incumplimientos.
- Definir el programa y establecer los mecanismos de fiscalización para el entero correcto de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Mantener relación permanente con instituciones financieras y obtener las mejores condiciones del mercado, para la inversión de recursos y servicios financieros.
- Autorizar y resolver los trámites relacionados con la determinación y notificación de créditos fiscales que deriven de la omisión del entero de cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social.
- Controlar la cobranza de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, en caso de adeudos vencidos a favor del Instituto, y una vez agotados los procedimientos prácticos de cobro y no lograda su recuperación, supervisar que sean turnados a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para el trámite correspondiente.
- Autorizar y resolver los trámites relacionados con la determinación y notificación de créditos fiscales que deriven de la omisión del entero de cuotas y aportaciones al régimen de seguridad social.
- Resolver, en coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia de contribuciones de seguridad social.
- Dirigir la entrega de información financiera y complementaria al despacho de auditores externos, para la emisión de los dictámenes e informes correspondientes, así como a las instancias que lo requieran y estén facultadas por Ley.
- Presentar la información financiera y presupuestal que le sea requerida, para cumplir con disposiciones normativas y para la toma de decisiones del titular del Instituto.
- Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones formuladas por el despacho de auditoría externa u otras instancias facultadas por Ley.
- Someter a aprobación de la Dirección General estudios y proyectos encaminados a mejorar las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las instituciones públicas sujetas al régimen de seguridad social, en su condición de autoridad fiscalizadora en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Evaluar y sugerir el nivel de apalancamiento del Instituto, en función de los riesgos de operación y financieros.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401700001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, en coordinación con las y los responsables de las unidades administrativas de la Coordinación, y someterlo para visto bueno de la o del Coordinador.
- Detectar las necesidades de adiestramiento y desarrollo profesional y proponer, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas de capacitación del personal de la Coordinación.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los recursos humanos y servicios generales para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Coordinación, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, licencias, pago de remuneraciones y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de recursos humanos.

- Gestionar las transferencias y modificaciones al presupuesto autorizado ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los programas y metas.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la realización de los inventarios físicos de bienes muebles, así como integrar y actualizar los resguardos y controles de los bienes asignados a la Oficina de la Coordinación, supervisando el uso de los mismos.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al registro y control del personal.
- Ejecutar erogaciones a través de fondo fijo de caja y gastos a comprobar en apego a las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, así como gestionar la reposición de los recursos financieros de la oficina de la Coordinación.
- Aplicar el presupuesto asignado a la oficina de la Coordinación y vigilar su avance, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401710000S UNIDAD DE ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planear, diseñar, instrumentar y presentar a la o al titular de la Coordinación Administrativa los programas estratégicos administrativos a cargo del Instituto y de aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Definir indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y propósitos de los programas administrativos.
- Proponer y coordinar el desarrollo de los programas estratégicos y actividades que la o el titular de la Coordinación le encomiende y que coadyuve a la toma de decisiones, con el propósito de lograr la misión, visión y objetivos del Instituto.
- Analizar el cumplimiento de los indicadores de los programas estratégicos mediante el seguimiento de los resultados alcanzados, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Proporcionar el apoyo técnico a las unidades medico administrativas del Instituto, responsables de la ejecución de los programas estratégicos.
- Integrar y preparar los informes trimestrales para la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que sean tomados en consideración tanto para la integración del presupuesto, como para soportar las auditorías correspondientes.
- Integrar las propuestas de programas estratégicos para la mejora en la prestación de los servicios que otorga el Instituto.
- Participar con las unidades médico-administrativas involucradas en aquellos asuntos donde la o el titular de la Coordinación lo estime conveniente.
- Realizar el seguimiento de instrucciones de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas sobre la ejecución de los programas estratégicos del Instituto, con el propósito de verificar su avance y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720000L DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes; contratación y suministro de servicios; y registro y control de archivos que requieran y generen las unidades médico-administrativas del Instituto; así como, coordinar las acciones de protección civil al interior del mismo.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios generales, así como las enajenaciones y arrendamientos, brindando apoyo a los comités respectivos.
- Vigilar y revisar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios generales, enajenaciones y arrendamientos, promoviendo se ejecuten las acciones de sanción que correspondan, en caso de incumplimiento.
- Vigilar el registro de penas convencionales, sanciones y, en su caso, la aplicación de las garantías, derivadas de los incumplimientos a los contratos de los procesos adquisitivos.
- Verificar que se proporcionen los servicios generales que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto, así como el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, resguardo y control de los acervos documentales de las unidades administrativas del Instituto.
- Dirigir y vigilar las acciones encaminadas a cumplir con las disposiciones en materia de protección civil del Instituto.
- Coordinar y vigilar la actualización de los sistemas administrativos de registro e información, competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar la gestión y validar la justificación de uso y destino, para la obtención de los dictámenes de los bienes muebles que requieren las unidades médico-administrativas.

- Validar el reporte de solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto fuera del programa anual, de catálogo o por incumplimiento de contrato, así como los requerimientos de ampliaciones de contratos de adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar las funciones de suministro de servicios generales y arrendamientos que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto, así como conducir las acciones de archivo y protección civil, y brindar apoyo al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de servicios generales y arrendamientos, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Supervisar la integración de los requerimientos efectuados por las unidades médico-administrativas para la contratación de servicios generales.
- Solicitar al Comité de Adquisiciones y Servicios la contratación de los servicios generales, que requieren las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar el registro y control de los contratos en materia de servicios generales y arrendamientos, así como integrar los reportes de cumplimiento e incumplimiento y remitirlos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Coordinar las supervisiones que se efectúen a los servicios generales contratados, así como al parque vehicular en las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando el contenido de las actas circunstanciadas y reportes realizados para tal efecto.
- Revisar e integrar los asuntos que deban presentarse al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones, conforme a la integración del órgano Colegiado y lo establecido en la Ley y normatividad vigentes.
- Supervisar que los servicios de correspondencia del Instituto se presten con calidad y diligencia.
- Supervisar el manejo y control de la documentación remitida para su resguardo por las unidades médico-administrativas.
- Supervisar la operación del Programa de Protección Civil del Instituto y verificar los reportes e informes en la materia.
- Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia en las unidades médico-administrativas del Instituto, se otorgue calidad y diligencia.
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendio, de alertamiento y de protección personal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar que la supervisión y administración de los estacionamientos propios y rentados por el Instituto, sea efectuada por el departamento correspondiente.
- Supervisar que se ejecute el programa de mantenimiento del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de mantener en condiciones las unidades para prestar el servicio de transporte al personal de las áreas médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios generales y de arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de servicios generales y de arrendamiento de bienes inmuebles del Instituto.
- Integrar y tramitar los requerimientos de las unidades médico-administrativas para la contratación de los servicios generales.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de pago que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de las unidades médico-administrativas usuarias del servicio, revisando y verificando que las facturas correspondan a los servicios prestados conforme a las condiciones pactadas.
- Proporcionar el mantenimiento menor de mobiliario y equipo de oficina, requerido por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar la documentación de los asuntos que en materia de arrendamiento de inmuebles, habrá de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Elaborar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles conforme al marco legal vigente.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de pago que se deriven de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de bienes inmuebles arrendados para las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Tramitar el pago de los servicios generales que deriven de los contratos vigentes en el Instituto, entre otros, telefonía, radiocomunicación móvil, energía eléctrica, suministro de agua potable, predial, limpieza, lavandería, suministro de gases, jardinería, seguridad y vigilancia, con el objeto de mantener y contar con estos servicios en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Supervisar la administración del parque vehicular del Instituto considerando, entre otros, el suministro de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de impuestos, derechos y su aseguramiento.

- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Registrar y controlar la vigencia de contratos en materia de servicios generales, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos reportados por las unidades médico-administrativas usuarias y remitirlo a la Subdirección de Servicios para su revisión y trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720102L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**OBJETIVO:**

Custodiar y controlar el archivo documental de concentración del Instituto, así como proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa.

FUNCIONES:

- Difundir las normas, políticas y procedimientos a cumplir por las unidades médico-administrativas del Instituto en la integración, organización y selección de sus archivos.
- Asesorar técnicamente a las unidades médico-administrativas del Instituto en materia de organización y selección documental.
- Integrar un resumen de los catálogos de disposición documental, que contenga los tiempos de vigencia de los documentos.
- Recibir, resguardar, conservar y controlar dentro del Archivo Central del Instituto, la documentación de trámite concluido, generada por las unidades médico-administrativas.
- Proporcionar el servicio de préstamo y/o consulta de la documentación resguardada en el Archivo Central del Instituto.
- Realizar la selección final de la documentación en resguardo del Archivo Central, que ya concluyó su resguardo precaucional.
- Proporcionar el servicio de correspondencia interna y externa que soliciten las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720103L DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**OBJETIVO:**

Coordinar el Programa de Protección Civil y fomentar las acciones preventivas tendientes a la salvaguarda de las personas, así como la seguridad de los bienes del Instituto en los casos de riesgo, siniestro o desastre.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y actualización de los programas internos de protección civil y tratándose de unidades hospitalarias el Programa Hospital Seguro para cada inmueble del Instituto y registrarlo en la Dirección General de Protección Civil.
- Establecer, difundir y, en su caso, aplicar las políticas, normas y criterios a los que deberán sujetarse las acciones de protección civil.
- Realizar ejercicios y simulacros de protección civil en las unidades médico-administrativas del Instituto, en coordinación con las sub-unidades internas de protección civil.
- Proponer y coordinar la integración y actualización permanente de las sub-unidades internas de protección civil de cada unidad médico-administrativa del Instituto.
- Instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil para el personal del Instituto.
- Coordinar las acciones de restablecimiento del orden, en caso de siniestro o desastre, en el Instituto.
- Supervisar y vigilar la correcta colocación de material de señalización y difusión de protección civil.
- Supervisar el servicio de vigilancia en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como la seguridad de sus instalaciones.
- Asesorar a las unidades médico-administrativas del Instituto respecto a los materiales, equipos y sistemas contra incendios, de alertamiento y de seguridad personal, para el desarrollo de los planes de emergencia y de protección civil.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos contra incendio, de alertamiento y de protección personal de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720200L SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades inherentes a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, de conformidad con los programas anuales y los requerimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como brindar apoyo al Comité de Adquisiciones y Servicios en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y coordinar la celebración de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y participar en el mismo, de acuerdo con las funciones de su competencia.

- Implementar los sistemas, mecanismos y acciones relacionadas con la integración y actualización de catálogos de bienes y servicios, integración de precios de referencia y expedientes de los actos adquisitivos del Instituto.
- Integrar y substanciar los expedientes para la aplicación de penas convencionales, sanciones y, en su caso, de las garantías derivadas de los procedimientos adquisitivos.
- Registrar y controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, promoviendo se ejecuten las acciones de sanción que corresponda, en caso de incumplimiento.
- Aplicar las acciones y penas convencionales, en el ámbito de su competencia, que correspondan por incumplimiento a los contratos que suscriba el Instituto con proveedoras y proveedores.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto los contratos que se celebren, derivados de los procesos adquisitivos, supervisando en su caso, la aplicación de penas, sanciones y ejecución de garantías por su incumplimiento.
- Coordinar las acciones para la recepción, registro y control de las garantías otorgadas por las proveedoras y proveedores en los procesos adquisitivos.
- Gestionar la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de los procesos adquisitivos y contratación de servicios.
- Coordinar, revisar y presentar para su aprobación, el programa anual de adquisiciones y servicios, supervisando su ejecución y evaluando su cumplimiento.
- Concentrar los reportes de las adquisiciones directas que lleven a cabo las unidades médico-administrativas del Instituto, a efecto de informar al respecto a las instancias correspondientes.
- Revisar los asuntos que deban presentarse al Comité de Adquisiciones y Servicios para su atención.
- Revisar la elaboración de los fallos de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y someterlos a la aprobación de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de adquisiciones y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto, así como de las solicitudes de ampliaciones de contratos.
- Vigilar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación e invitaciones de los procesos adquisitivos, se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720201L DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**OBJETIVO:**

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, mediante la instrumentación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que requieran las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades médico-administrativas, a través del sistema para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el programa anual de adquisiciones y servicios, sometiéndolo a la aprobación de su superior inmediato.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Elaborar, con la información remitida por las áreas usuarias, el proyecto de bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos, para presentarlos al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar los precios de referencia, con base en la información, características de los bienes y servicios, condiciones comerciales y demás elementos respecto a los procedimientos adquisitivos que se instauren.
- Participar en la actualización del Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- Requerir, registrar y turnar para su resguardo en la Subdirección de Tesorería, las garantías que otorguen las y los oferentes que resulten adjudicados en los procesos adquisitivos.
- Atender a las áreas usuarias respecto a los comunicados de cumplimiento de contratos, así como integrar éstos a los expedientes, a fin de mantener el control de los mismos.
- Substanciar las solicitudes de prórroga o ampliación de contratos que requieran las áreas usuarias.
- Verificar que las proveedoras y proveedores inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado, no se encuentren impedidos por ley para participar en los procesos adquisitivos.
- Elaborar el reporte de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto por adjudicación directa por urgencia, cuyos bienes o servicios se encuentren fuera del programa anual de adquisiciones, fuera de catálogo o derivadas del incumplimiento de contrato, a fin de someterlo a la autorización de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Integrar los asuntos que deban someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401720202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)**OBJETIVO:**

Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la integración y preparación de la información presentada por las unidades médico-administrativas del Instituto, así como en la programación y realización de sus sesiones.

FUNCIONES:

- Integrar, conforme a la programación anual de adquisiciones y servicios, el calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Integrar las carpetas de los asuntos que deban someterse al Comité de Adquisiciones y Servicios, así como emitir las convocatorias para las sesiones y organizar las mismas.
- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias de los actos adquisitivos, así como publicar las bases en el sistema de compra por internet, que las leyes establezcan para tal efecto y posterior a la recepción del Departamento de Adquisiciones, y apoyar en la elaboración de los fallos de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios adjudicados.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, dictámenes, cuadros comparativos y demás documentación que deba integrarse a los expedientes, así como apoyar en la elaboración de los fallos, conforme a los dictámenes que emita el Comité.
- Recibir y cotejar los materiales o muestras con lo solicitado en las invitaciones o bases de procedimientos adquisitivos, enviándolas a las instancias correspondientes para su evaluación o valoración.
- Preparar y remitir la información de los procedimientos adquisitivos, que permitan mantener actualizada la página de transparencia del Instituto.
- Integrar y remitir mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los montos adjudicados de conformidad con los fallos emitidos.
- Resguardar los expedientes derivados de los procesos adquisitivos, hasta la conclusión del fallo de adjudicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730000L DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y supervisar la ejecución de los presupuestos de obra, y llevar el control del patrimonio de los bienes muebles e inmuebles a cargo de Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del presupuesto de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlo a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Aprobar los estudios de construcción de obra y servicios relacionados con la misma a cargo del Instituto.
- Coordinar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como supervisar que se cumpla con los contratos establecidos.
- Validar el presupuesto de la obra pública y servicios relacionados con la misma y coordinar que se ejecute el gasto conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar el control de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto, a fin de garantizar su cuidado y conservación.
- Mantener informada a la Coordinación de Administración y Finanzas, sobre los avances en la aplicación y ejecución del presupuesto de obra asignado al Instituto.
- Dirigir la contratación de bienes inmuebles para el funcionamiento del Instituto y supervisar su utilización y conservación respectiva.
- Participar en los asuntos de su competencia que deban someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730100L SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar el suministro de los insumos requeridos por las unidades médico-administrativas, asegurando que se lleve a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como el registro de control de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos de vigilancia y control que permitan determinar la cantidad de insumos necesarios, así como los tiempos en que deben ser suministrados a las unidades médico-administrativas por parte de las y los proveedores adjudicados.
- Elaborar los requerimientos de compra, a través del análisis de información sobre los consumos de los bienes de las áreas usuarias.
- Coordinar los trámites y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto, con la finalidad de mantener su control y condiciones de uso.
- Coordinar y supervisar la recepción, guarda, custodia, control y suministro de los insumos necesarios para la operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar la toma de inventarios de los almacenes generales y unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que se realicen conforme a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Coordinar el abastecimiento de insumos, conjuntamente con los administradores o equivalentes de las unidades médico-administrativas de la Institución, a fin de observar la normatividad aplicable.

- Coordinar la realización de estudios y análisis estadístico de los insumos requeridos, suministrados y utilizados por las unidades médico-administrativas, para facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades de registro, asignación, uso, control, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la operación de los sistemas oficiales en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como coordinar la práctica de inventarios físicos.
- Vigilar que se informe a las áreas correspondientes sobre los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de abastecimiento de insumos para su conocimiento y atención.
- Supervisar la integración y presentar para su aprobación el programa anual de arrendamientos, así como verificar su ejecución y cumplimiento.
- Verificar el registro y control de vigencia de contratos en materia de arrendamientos, así como integrar, en su caso, el expediente de incumplimientos y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para su trámite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730101L DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**OBJETIVO:**

Verificar que se lleve a cabo el suministro y control de los insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades médico-administrativas del Instituto, a través de los recursos propios o de las proveedoras y proveedores contratados, así como controlar los bienes en desuso.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de compra de suministros generales y papelería en coordinación con las áreas del Instituto, a fin de garantizar los materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- Administrar y controlar los almacenes generales, así como los bienes de uso, a través de la operación de los sistemas de información para el registro y control de las entradas y salidas.
- Integrar y remitir a los Departamentos de Contabilidad y de Control de Pagos los reportes de entradas y salidas de los bienes para su registro y control.
- Realizar los trámites para la sustitución, canje o destino final de los insumos caducos o en desuso de los bienes o insumos, ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como efectuar las acciones para el confinamiento y destino final de los bienes dictaminados para tal efecto, por las áreas correspondientes.
- Integrar y remitir a las áreas correspondientes, para su seguimiento y control, los informes respecto a los cumplimientos e incumplimientos de los contratos de adquisiciones y suministros de los bienes que se reciben en los almacenes generales del Instituto.
- Llevar a cabo los inventarios físicos en los almacenes generales y en las unidades médico-administrativas del Instituto, en coordinación con las y los responsables, con el propósito de llevar un control de los consumos de los bienes.
- Participar con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto en las adquisiciones de papelería y suministros generales.
- Verificar existencia de bienes y, en su caso, suministrar los insumos y materiales a las unidades médico-administrativas del Instituto, para el desempeño de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730102L DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS**OBJETIVO:**

Controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario propiedad del Instituto, así como gestionar su aseguramiento e identificar y prevenir los riesgos inherentes al mismo.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el registro y control automatizado de bienes muebles, realizando los movimientos de alta, baja y transferencia que correspondan.
- Integrar y mantener actualizado un registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto.
- Verificar periódicamente el estado físico, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de control para el registro de los bienes muebles e inmuebles que se entregan en comodato.
- Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Formalizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, dictaminados por el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones.
- Llevar a cabo conciliaciones, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, sobre los resultados del inventario físico y su correspondiente registro contable de bienes muebles propiedad del Instituto y, en su caso, analizar, documentar y proponer los ajustes o reclasificaciones necesarias.
- Efectuar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, la práctica de inventarios, otorgando la asesoría necesaria para tales propósitos.

- Integrar los requerimientos para solicitar la contratación de seguros y fianzas, realizando el trámite respectivo ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir, registrar y turnar para su guarda y custodia en la Coordinación de Administración y Finanzas, las pólizas de seguros y fianzas globales de fidelidad a favor del Instituto, vigilando que éstas cumplan con las condiciones generales y específicas pactadas en los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios, en caso de siniestro, robo o extravío y cualquier otra circunstancia que amparen las pólizas, hasta obtener, en su caso, el pago de la indemnización correspondiente.
- Atender los siniestros que sufran los bienes del Instituto, debiendo acudir a los lugares donde ocurrieron y verificar las causas que los originaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730200L SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y controlar la obra pública, así como el mantenimiento de bienes inmuebles del Instituto, que coadyuven en el funcionamiento y cumplimiento de las metas del organismo.

FUNCIONES:

- Revisar y proponer a la o al Coordinador de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Obras y Control Patrimonial, el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma, para someterlo a aprobación del H. Consejo Directivo del Instituto y del Comité Interno de Obra Pública.
- Coordinar la realización de estudios preliminares a los predios en los cuales se van a construir las obras, para determinar la viabilidad y factibilidad de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la gestión para la obtención de las licencias requeridas para la construcción de obras nuevas, así como de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación de inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y ante las instancias competentes.
- Vigilar que las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación, cuenten con el registro vigente ante la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- Coordinar la elaboración de las bases de los procedimientos licitatorios para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración del presupuesto base de la obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que se apegue a la normatividad vigente en la materia, así como a los precios de mercado.
- Coordinar la organización de los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización; verificando que se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la programación y ejecución de los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus diferentes modalidades.
- Coordinar la elaboración y suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración de la solicitud de suficiencia presupuestal, necesaria para llevar a cabo los procesos de adjudicación, así como de los trabajos adicionales que se requieran.
- Comunicar a las instancias competentes las adjudicaciones de contratos, así como el inicio, avances, término y entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable con la materia.
- Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su trámite de pago.
- Verificar que se lleve a cabo el análisis, conciliación y validación de los precios unitarios de presupuestos, los precios extraordinarios y las escalatorias presentadas por las empresas contratistas.
- Verificar que las actividades de la brigada multifuncional, en las acciones de mantenimiento menor y apoyo a eventos institucionales, se realice en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Proyectos de Obras y de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles integren y controlen los expedientes únicos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la entrega y recepción de las obras y suscribir el finiquito de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar el registro y control de garantías otorgadas por las empresas y personas físicas a través de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su envío a la Subdirección de Tesorería, para su resguardo, emitiendo los informes mensuales de afianzamiento a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y Coordinación de Administración y Finanzas.
- Realizar el seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras en proceso, informando de ello a las instancias competentes, conforme a la información entregada por los Departamentos de Proyectos de Obras y Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleve a cabo conforme a lo establecido en los contratos y convenios respectivos, así como a las normas establecidas para tal efecto.

- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electromecánico de las unidades médico-administrativas.
- Validar la aplicación de créditos hipotecarios, verificando su apego a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730201L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS**OBJETIVO:**

Programar, presupuestar y supervisar la ejecución de obra nueva y los servicios relacionados con la misma, que requiera el Instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar para su aprobación, el programa anual de obra nueva y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de atender los requerimientos de las coordinaciones correspondientes.
- Programar y elaborar o, en su caso, promover la contratación de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la construcción de infraestructura que requiera el Instituto.
- Integrar el presupuesto base para la construcción de obra nueva y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de los predios en los cuales se va a construir.
- Gestionar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra nueva y trabajos adicionales que se deriven de la misma.
- Integrar y proporcionar la documentación necesaria para obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones y/o licencias requeridas para la construcción de obras nuevas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de los procesos licitatorios para la contratación de obras nuevas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar el soporte documental que requiera la Subdirección de Obras y Mantenimiento para la formulación y celebración de los contratos y convenios de obra y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar e informar a las áreas competentes y a la Subdirección de Obras y Mantenimiento el avance físico financiero de obra pública y servicios relacionados con la misma, acorde al presupuesto y plazos establecidos.
- Organizar y desarrollar los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su programación y calendarización, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable a la materia.
- Tramitar la autorización de las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su pago.
- Verificar que las empresas contratadas entreguen las garantías correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sus endosos y garantías.
- Programar los actos de entrega recepción de obra nueva y servicios relacionados con la misma, así como promover el finiquito y suscribirlo conjuntamente con la Subdirección de Obras y Mantenimiento.
- Verificar que los expedientes de la obra pública y servicios relacionados con la misma, estén integrados conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Analizar, conciliar y validar los precios unitarios, extraordinarios y escalatorias, presentados por las y los contratistas.
- Actualizar periódicamente el tabulador de precios unitarios, con base en los incrementos o decrementos de los costos de los insumos y del índice Nacional de Precios al Consumidor que determine el Banco de México.
- Verificar que las empresas inscritas en el padrón de contratistas de la Subdirección de Obras y Mantenimiento aspirantes a participar en los procedimientos de adjudicación, cuenten con el registro vigente ante la Secretaría del Agua y Obra Pública e integrar el padrón de contratistas del Instituto.
- Vigilar que el proceso de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme a lo establecido en los contratos y convenios respectivos, así como con las normas establecidas para tal efecto, aplicando, en su caso, las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401730202L DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**OBJETIVO:**

Adecuar, conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los muebles e inmuebles de las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios preliminares para determinar la viabilidad y factibilidad de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, incluyendo el correspondiente a los equipos electromecánicos del Instituto.
- Solicitar la contratación de los estudios y proyectos de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar y presentar para su autorización el programa anual de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.
- Elaborar el presupuesto base para las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación.

- Integrar la documentación necesaria para obtener de las autoridades competentes las autorizaciones y/o licencias requeridas para obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios de mantenimiento de los inmuebles del Instituto.
- Elaborar las bases de los procesos licitatorios para la contratación de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación de obra.
- Organizar y desarrollar los procesos de adjudicación de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, verificando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar el soporte documental que requiera la Subdirección de Obras y Mantenimiento para la formulación y celebración de los contratos y convenios.
- Elaborar e informar a las áreas correspondientes, el avance físico y financiero de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, acorde al presupuesto programado.
- Revisar y tramitar las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obras de mantenimiento, rehabilitación adecuación y conservación, entregadas por las empresas contratistas.
- Programar los actos de entrega recepción de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación o conservación, así como promover el finiquito y suscribirlo conjuntamente con la o el Subdirector de Obras y Mantenimiento.
- Integrar los expedientes de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Analizar, conciliar y validar los precios unitarios extraordinarios y escalatorios presentados por las y los contratistas.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento menor, eventos institucionales y apoyos diversos realizados por la brigada multifuncional.
- Realizar los trabajos de señalización y adecuación de la imagen institucional en los inmuebles que ocupa el Instituto.
- Realizar visitas de inspección física para comprobar la aplicación de créditos hipotecarios.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo electromecánico del Instituto, a fin de conocer el estado que guarda, para la programación de mantenimiento preventivo y correctivo en su caso.
- Verificar que el proceso de ejecución de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, se lleve cabo conforme a lo estipulado en los contratos y convenios respectivos, así como con las normas establecidas para tal efecto, aplicando, en su caso, las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a los mismos.
- Verificar el registro, ante la Secretaría del Agua y Obra Pública, de las empresas aspirantes a participar en los procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa de las obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación del Instituto, e integrarlo en el padrón interno del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Administrar y controlar el capital humano del Instituto, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procesos administrativos que permitan su desarrollo y aprovechamiento, con estricto apego a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar la administración de personal del Instituto mediante la aplicación de sistemas y procedimientos para su desarrollo.
- Coordinar las acciones que se deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado, a fin de fortalecer las relaciones laborales entre las servidoras y servidores públicos y el Instituto.
- Establecer políticas y mecanismos para el diseño, contenido, alcance y ejecución de programas de capacitación, clima laboral, desarrollo y evaluación del desempeño para la formación del capital humano del Instituto.
- Definir, establecer y evaluar políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Autorizar los movimientos de altas, bajas y promociones de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de personal.
- Coordinar el desarrollo y actualización de manuales de organización y reglamentos internos, a fin de normar el funcionamiento y operación de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Revisar y proponer la actualización de las condiciones generales de trabajo, en coordinación con la representación sindical del Instituto.
- Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene aplicables a las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Elaborar estudios de las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, a efecto de generar información que permita la redistribución y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Vigilar el proceso de integración y elaboración de la nómina de personal del Instituto.

- Coordinar la actualización del catálogo de puestos y tabulador de sueldos aplicable en el Instituto, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Promover convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación, a fin de coadyuvar en el desarrollo del personal.
- Coordinar las actividades culturales, deportivas y de integración para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Supervisar la aplicación de sanciones a servidoras y servidores públicos del Instituto, derivadas de procedimientos emitidos por las autoridades competentes.
- Supervisar y someter a la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas, la actualización del padrón de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes.
- Aplicar el Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la finalidad de cumplir con los ascensos escalafonarios y de promoción, y de manera transparente y apegada a la normatividad.
- Desarrollar los procedimientos de escalafón de manera objetiva, imparcial transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Integrar la Comisión Mixta de Escalafón, con el propósito de cumplir con los objetivos plasmados en el Reglamento Interno de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas del Instituto por cambio de titular y vigilar el cumplimiento de las normas en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740100L SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos aplicables a la administración del personal del Instituto, así como proponer y vigilar la ejecución de los programas de seguridad e higiene para las unidades médico-administrativas.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro y control de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y otros movimientos del personal que labora en el Instituto, así como la elaboración de la nómina correspondiente.
- Establecer los mecanismos que permitan integrar la bolsa de trabajo del Instituto.
- Analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer las políticas y lineamientos que se deberán observar para reclutar, seleccionar y contratar personal que ocupará los puestos vacantes en el Instituto, conforme al perfil requerido.
- Coordinar la integración y proponer para la aprobación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, el catálogo de puestos y tabulador de sueldos a aplicar en la contratación de personal, verificando que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los nombramientos de personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Instaurar y ejecutar los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal, observando la normatividad vigente en la materia.
- Emitir informes cuando así se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Participar en la conformación de lineamientos y mecanismos para la asignación de becas a las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Verificar que se apliquen las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas en materia de personal.
- Participar en la elaboración del programa de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Verificar que las supervisiones relativas a la seguridad e higiene en las unidades médicas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos del Instituto sujetos a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para las servidoras y servidores públicos del Instituto, a fin de prevenir actos y condiciones inseguras que generen accidentes y enfermedades profesionales.
- Operar y coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Instituto, así como verificar que se encuentre integrado conforme a la cédula de auto control para integración de expedientes.
- Establecer y operar los procedimientos para llevar a cabo la conciliación contable y presupuestal con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, generadas por el pago de nómina.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740101L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar, ejecutar y controlar los movimientos de reclutamiento, selección, contratación, registro, control y pago al personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, trámite de pago, entre otros del personal que labora en el Instituto.
- Implantar mecanismos que permitan supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia en el servicio del personal que labora en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Instituto, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Personal, de la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de personal.
- Integrar y resguardar los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos y mantenerlos actualizados con la información proporcionada por las unidades médico-administrativas o bien con la que se genere durante su estancia laboral en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal que labora en el Instituto, así como elaborar y revisar la nómina de pago, de manera calendarizada, aplicando las sanciones económicas que correspondan.
- Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en el Instituto.
- Cancelar los pagos de nómina improcedentes que sean informados por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Aplicar las sanciones económicas a las servidoras y servidores públicos del Instituto, cuando sean emitidas por las instancias competentes.
- Emitir informes mensuales, o cuando se requiera, sobre la estadística del personal que labora en el Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales a ejercer en el año fiscal correspondiente, así como realizar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción o transferencia que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740102L DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**OBJETIVO:**

Desarrollar, implementar y difundir el programa de seguridad e higiene para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Subdirección de Personal, el programa anual de seguridad e higiene en el trabajo para su autorización.
- Proponer lineamientos específicos orientados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene en el trabajo para las servidoras y servidores públicos del Instituto, a fin de prevenir actos y condiciones inseguras que generen accidentes y enfermedades profesionales.
- Participar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Realizar supervisiones a las condiciones de seguridad e higiene en las unidades médico-administrativas, con la finalidad de obtener el diagnóstico situacional en la materia.
- Recibir y someter a consideración de la Comisión de Seguridad e Higiene las peticiones de pago por concepto de riesgos de infectocontagiosidad del personal ocupacionalmente expuesto.
- Difundir al interior de las unidades médico-administrativas del Instituto, la normatividad en materia de riesgos de trabajo para su conocimiento y aplicación.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elaborar el programa de capacitación en materia de seguridad e higiene, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de las actas que se elaboren con motivo de accidentes, enfermedad o riesgo de trabajo para facilitar su prevención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir y supervisar las acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto, a efecto de impulsar la capacitación y la productividad en un entorno laboral de competitividad al interior del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer los mecanismos que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las unidades médico-administrativas del Instituto.

- Coordinar la integración de los programas de capacitación e inducción para las servidoras y servidores públicos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proponer las bases y lineamientos para integrar y operar un programa de incentivos al desempeño del personal del Instituto.
- Proponer esquemas de medición, del desempeño de las servidoras y servidores públicos del Instituto, que permitan detectar necesidades de capacitación.
- Coordinar la integración y ejecución del programa de identificación de necesidades específicas de capacitación para el desarrollo de servidoras y servidores públicos con alto potencial del Instituto.
- Proponer estrategias que propicien un clima laboral adecuado para el desarrollo de las funciones de las servidoras y servidores públicos.
- Coordinar la operación del programa de evaluación del desempeño de servidoras y servidores públicos.
- Promover cursos de capacitación tendientes a la superación individual y colectiva de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de desarrollo de personal.
- Organizar y verificar que se desarrollen actividades culturales, deportivas y de integración para las servidoras y servidores públicos del Instituto, con la finalidad de promover la integración laboral y familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740201L DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Elaborar, instrumentar y operar programas y acciones de capacitación y desarrollo que favorezcan la superación profesional de las servidoras y servidores públicos que laboran en el Instituto.

FUNCIONES:

- Mantener el registro y control de las servidoras y servidores públicos que reciben capacitación, así como establecer los indicadores que permitan evaluar su aprovechamiento.
- Detectar necesidades de capacitación del personal de las unidades médico-administrativas del Instituto, e implementar los programas de capacitación necesarios, tendientes a la superación y profesionalización de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de inducción del personal de nuevo ingreso, con el propósito de facilitar su incorporación al Instituto.
- Coordinar la entrega de reconocimientos que otorga el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de que sean entregadas las constancias respectivas.
- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan intercambiar esquemas de capacitación.
- Promover la participación del personal de las unidades médico-administrativas del Instituto en cursos, seminarios y conferencias que fortalezcan su desarrollo profesional.
- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de desarrollo de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401740202L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**OBJETIVO:**

Valorar las actitudes, rendimiento y comportamiento laboral de las servidoras y servidores públicos del Instituto, en el desempeño y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de sus resultados, asimismo evaluar el clima laboral que impera en el organismo y su impacto en el desempeño del personal.

FUNCIONES:

- Elaborar y aplicar el programa de Medición del Desempeño para identificar el potencial de desarrollo de los servidores públicos del Instituto.
- Establecer un instrumento de medición del desempeño basado en parámetros cuantitativos y cualitativos que identifique las fortalezas y debilidades del capital humano.
- Proponer y ejecutar un programa que analice el clima laboral para coadyuvar a la sana interacción de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Realizar la estadística de medición del desempeño y clima laboral, con el propósito de identificar la relación que existe entre estos dos factores y las áreas de oportunidad para las servidoras y servidores públicos.
- Difundir y cumplir con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, en materia de evaluación del desempeño del personal.
- Generar información referente a los puestos y el perfil del personal a ocuparlos, en cuanto a capacidades y cualidades.
- Establecer, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas, estrategias de mejoramiento continuo para las servidoras y servidores públicos del Instituto.

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

207C0401750000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**OBJETIVO:**

Planear, administrar y controlar la captación y aplicación de los recursos financieros del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos relacionados con la política de ingresos institucionales.
- Participar en el establecimiento de políticas internas del Instituto en materia de gasto público, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas modificaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal y administrativa.
- Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas el programa de fiscalización aplicable a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Coordinar, dirigir y controlar el proceso recaudatorio y de recuperación del Instituto, a través del cobro de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social de las instituciones públicas afiliadas.
- Someter a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas, la suscripción de los convenios de reconocimiento y forma de pago solicitados por las instituciones públicas, para regularizar su situación fiscal con el Instituto.
- Autorizar la propuesta de pago del gasto institucional, con base en la disponibilidad de recursos financieros.
- Analizar e informar a las instancias procedentes el nivel de reservas financieras con las que cuenta el Instituto.
- Dirigir la elaboración de los estudios y análisis orientados a derivar las mejores condiciones entre rendimiento y riesgo de las reservas constituidas, considerando las obligaciones del Instituto.
- Recomendar el nivel de endeudamiento del Instituto, de acuerdo con sus obligaciones y capacidad de pago.
- Vigilar que sean turnados a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para el trámite correspondiente, los adeudos vencidos a favor del Instituto, derivados de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, una vez que sean agotados los procedimientos prácticos de cobro.
- Presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas las actualizaciones realizadas para la comprobación de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Autorizar el reporte de afectación de participaciones, que por recursos federales correspondan a los municipios, para el cobro de contribuciones de seguridad social.
- Informar a la Coordinación de Administración y Finanzas los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones de supervisión del cumplimiento de contratos en materia financiera y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750100L SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**OBJETIVO:**

Desarrollar el proceso recaudatorio y de fiscalización del Instituto, a través del seguimiento de cobro y recuperación de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera, las instituciones públicas susceptibles de ser consideradas en el programa de fiscalización, de acuerdo con los índices o variables respectivos.
- Presentar a consideración de la Dirección de Administración Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos del Instituto.
- Proponer la suscripción de convenios de reconocimiento y forma de pago con las instituciones públicas que cumplan con los requisitos establecidos.
- Instrumentar mecanismos para la recaudación y recuperación del entero de contribuciones, productos, cuentas por cobrar, créditos y demás documentos análogos de seguridad social.
- Presentar los reportes de adeudos de instituciones públicas y cartera de créditos institucionales a la Dirección de Administración Financiera, para la toma de decisiones.
- Presentar para autorización de la Dirección de Administración Financiera el reporte de afectación de participaciones federales, para el cobro de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos institucionales y de terceros, así como de las exhibiciones de los convenios suscritos con las instituciones públicas.
- Informar a la Dirección de Administración Financiera los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en materia fiscal.
- Supervisar la ejecución del programa de fiscalización, que se aplique a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Supervisar y generar reportes de cumplimiento del perfil de vencimientos de los convenios de reconocimiento y forma de pago, suscritos con las instituciones públicas afiliadas, para la toma de decisiones.

- Turnar a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para el trámite correspondiente, los adeudos vencidos a favor del Instituto, derivados de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos de naturaleza análoga, una vez que sean agotados los procedimientos prácticos de cobro y no lograda su recuperación.
- Presentar a la Dirección de Administración Financiera los informes de resultados de la fiscalización a instituciones públicas.
- Vigilar que los ingresos sean entregados en tiempo y forma a la Subdirección de Tesorería.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos, informando a las áreas que corresponda las observaciones y variaciones que se adviertan, para que implementen las acciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750101L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la recuperación y control de la amortización de cartera de créditos otorgados a servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados, para evaluar la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos del Instituto.
- Diseñar e instrumentar los procesos y mecanismos de recuperación de créditos otorgados a derechohabientes.
- Conciliar, depurar y actualizar los saldos de la cartera de créditos en los sistemas de control respectivos, con base en la información de nóminas reportadas.
- Determinar los saldos de los créditos vencidos y desarrollar los procedimientos administrativos de cobro y, en su caso, de inviabilidad, y remitir el expediente administrativo a la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Atender a las y los representantes de las instituciones públicas que solicitan información o aclaración respecto a las retenciones de los créditos otorgados a las servidoras y servidores público, y pensionadas y pensionados.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de las variables determinantes de los ingresos, así como al desempeño recaudatorio institucional.
- Vigilar la aplicación de las amortizaciones programadas al saldo de los créditos otorgados a las servidoras y servidores públicos y, pensionadas y pensionados del Instituto.
- Verificar las recuperaciones programadas de los créditos otorgados por el Instituto, ejecutando las acciones que se consideren procedentes para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750102L DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Fiscalizar a las instituciones públicas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales del régimen de seguridad social, así como determinar y notificar oportunamente los créditos fiscales a favor del Instituto, para su recuperación.

FUNCIONES:

- Ejecutar el programa de fiscalización a las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social.
- Realizar el registro de los créditos fiscales que se constituyan a favor del Instituto, para su recuperación en términos de Ley.
- Integrar los soportes documentales de los créditos fiscales notificados, para solicitar a la Secretaría de Finanzas la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Cobranza, la elaboración de convenios de forma de pago, reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Elaborar y desarrollar las determinaciones y notificaciones de créditos fiscales a las instituciones públicas, derivadas de procedimientos relativos a las facultades de investigación y comprobación respectiva.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de las instituciones públicas, donde se realicen aclaraciones administrativas de créditos fiscales determinados o generados por éstas a favor del Instituto.
- Analizar las solicitudes de las instituciones públicas afiliadas para la autorización del pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales en términos de ley.
- Substanciar los procedimientos administrativos de indagación, investigación, comprobación y determinación, previstos en las leyes, para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Informar a la Subdirección de Ingresos sobre los asuntos en los que se presuma la comisión de irregularidades en contra del régimen de seguridad social en materia de créditos fiscales.
- Verificar la información de las actuaciones que se originen de las inspecciones practicadas a las instituciones públicas afiliadas al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750103L DEPARTAMENTO DE COBRANZA**OBJETIVO:**

Controlar la información de los ingresos previstos en el presupuesto del Instituto y vigilar el entero de las determinaciones de las contribuciones y retenciones de seguridad social, generadas por las instituciones públicas, en el Sistema de Recaudación, y realizar la cobranza administrativa de las mismas y de los adeudos por atención médica proporcionada a pacientes no derechohabientes.

FUNCIONES:

- Instrumentar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, la elaboración de convenios de forma de pago y de reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido.
- Coadyuvar en el funcionamiento y actualización de los sistemas de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del cobro de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Realizar conciliaciones de los estados de cuenta del sistema de recaudación con las instituciones públicas afiliadas solicitantes.
- Proporcionar la información que requiera el Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable de las contribuciones y retenciones de créditos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Ingresos, para su validación, el reporte de afectación a las participaciones, que por recursos federales correspondan a los municipios, para el entero de contribuciones de seguridad social y retenciones de créditos.
- Establecer y realizar las acciones para la cobranza de las contribuciones de seguridad social, créditos fiscales, exhibiciones de convenio y accesorios legales.
- Remitir a la Subdirección de Ingresos fiscalizar la información de la situación financiera de las instituciones públicas afiliadas susceptibles de fiscalizar.
- Generar y remitir, a las instancias correspondientes, los reportes de cobro y de adeudo de instituciones públicas del sistema de control de recaudación de contribuciones de seguridad social, retenciones y del control de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Atender a las y los representantes de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social en cuanto a la determinación, entero y pago de las contribuciones de seguridad social, retenciones de créditos institucionales y de terceros, así como de las exhibiciones de los convenios suscritos con las instituciones públicas.
- Integrar los reportes de información del comportamiento de los ingresos del Instituto, que coadyuven en la toma de decisiones.
- Verificar el suministro de información al sistema de recaudación de contribuciones de seguridad social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750200L SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los recursos financieros y de fondos constituidos para hacer frente a las obligaciones y compromisos del Instituto, así como resguardar sus valores.

FUNCIONES:

- Planear, controlar y vigilar el origen y aplicación de los recursos financieros institucionales.
- Revisar y proponer la programación de pagos, con base en los vencimientos de las cuentas por pagar y la disponibilidad de recursos.
- Proponer la normatividad a que deberán sujetarse las unidades médico-administrativas y terceros, respecto a la recepción, distribución y asignación de recursos financieros.
- Proponer las políticas para la contratación y administración de cuentas bancarias del Instituto.
- Atender a derechohabientes, proveedoras y proveedores, y prestadoras y prestadores de servicios en general, respecto a la gestión de sus trámites de pagos y cobros ante el Instituto.
- Coordinar con la Subdirección de Inversiones el requerimiento de recursos de acuerdo con la disponibilidad, a efecto de solventar las obligaciones y compromisos del Instituto e informarlo a la Dirección de Administración Financiera.
- Realizar el pago de las obligaciones y compromisos del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de contratos en materia financiera, en el ámbito de su competencia y, en su caso, informar cualquier irregularidad.
- Supervisar el resguardo de los valores que remitan las diferentes unidades médico-administrativas para su custodia.
- Vigilar, controlar y llevar a cabo el pago de la deuda pública del Instituto, así como informar a la Dirección de Administración Financiera sobre el estado de ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750201L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**OBJETIVO:**

Verificar que la documentación comprobatoria del egreso autorizado por las unidades médico-administrativas del Instituto cumpla con la normatividad establecida, para realizar su programación de pago.

FUNCIONES:

- Programar el reembolso de gastos que se generen con motivo de uso de fondo fijo de caja, asignado a las unidades médico-administrativas.

- Establecer los procedimientos para la revisión de la documentación recibida para trámite de pago, que afecte el ejercicio del gasto del Instituto.
- Preparar la información que requieran instancias superiores, unidades médico-administrativas, derechohabientes, y proveedoras y proveedores, con respecto a la situación que guarda su documentación en trámite.
- Aplicar sanciones a proveedoras y proveedores de bienes y servicios, previa solicitud de las áreas correspondientes, derivadas de resoluciones administrativas y otros conceptos, así como por la determinación de intereses moratorios por la comprobación extemporánea de gastos a comprobar.
- Atender a beneficiarias y beneficiarios de pago, que así lo requieran, en la resolución de dudas y aclaraciones respecto a la gestión de sus trámites.
- Recibir, supervisar y verificar que la documentación comprobatoria de los egresos del Instituto reúna los requisitos establecidos en la normatividad, para la programación de pago.
- Supervisar que la programación de pagos se realice atendiendo a las condiciones pactadas en los contratos y/o a las políticas internas de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750202L DEPARTAMENTO DE EGRESOS**OBJETIVO:**

Controlar la recepción de recursos financieros y gestionar el suministro de éstos ante las instituciones bancarias, para efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos del Instituto, así como la custodia de valores.

FUNCIONES:

- Proponer y establecer procedimientos para el registro, control y evaluación de la disponibilidad de los recursos del Instituto.
- Gestionar la información necesaria para la elaboración del flujo de efectivo.
- Validar y realizar la transferencia de recursos a las cuentas bancarias que correspondan, así como la emisión de cheques para el pago de obligaciones y compromisos del Instituto.
- Traspasar los remanentes de recursos a las cuentas de inversión del Instituto.
- Validar los cortes diarios de caja sobre los recursos recibidos.
- Gestionar ante las Instituciones bancarias la cancelación y recuperación de pagos improcedentes de la nómina en curso, previa solicitud inmediata del Departamento de Administración de Personal o del Departamento de Pensiones.
- Realizar la reposición de cheques expedidos por el Instituto, verificando que cuenten con la documentación soporte correspondiente.
- Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad para la aclaración de las partidas en conciliación provenientes de movimientos no correspondidos, ante las instituciones financieras con las que opera el Instituto, exceptuando aquellos movimientos derivados de las cuentas bancarias correspondientes al Sistema de Capitalización Individual.
- Llevar el control y actualización del registro de firmas de servidoras y servidores públicos y personas autorizadas para la entrega y/o el cobro de cheques, comprobantes de transferencias electrónicas, así como de cuentas bancarias de terceros.
- Llevar el registro y control de firmas electrónicas de las y los funcionarios habilitados para la operación de los sistemas bancarios a través de Internet.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos y convenios celebrados con instituciones bancarias.
- Implementar mecanismos para el control y registro de créditos bancarios del Instituto, así como para efectuar la transferencia de recursos para el pago de los mismos.
- Tramitar y controlar la apertura o cancelación de cuentas bancarias del Instituto, de acuerdo con sus necesidades, así como apoyar en el trámite de contratación de éstas para el depósito de remuneraciones y prestaciones a las servidoras y servidores públicos, y pensionadas y pensionados.
- Proponer mecanismos de control de ingresos captados en las diferentes unidades médico-administrativas del Instituto.
- Recibir, registrar, custodiar y controlar las fianzas, cheques, facturas de bienes muebles y títulos de propiedad capitalizables a favor del Instituto, así como las formas valoradas y demás valores que formen parte de su patrimonio.
- Verificar y validar los recursos recibidos de las instituciones públicas, en coordinación con el Departamento de Cobranza.
- Verificar diariamente los saldos bancarios de las cuentas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750300L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES**OBJETIVO:**

Administrar los recursos de las reservas financieras del Instituto, a través de la inversión en instrumentos que ofrecen los diferentes mercados bursátiles, a fin de obtener el mayor rendimiento y beneficio, procurando minimizar los riesgos, de acuerdo con la normatividad establecida para el financiamiento de las obligaciones y prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Inversiones, así como supervisar la elaboración de la información financiera para la celebración de las sesiones del mismo.

- Realizar investigaciones en materia de inversiones, a fin de elaborar proyectos que permitan mejorar la calidad de la administración de las reservas del Instituto.
- Identificar, analizar y proponer las inversiones en cuanto a rendimiento y riesgo, dado el perfil y objetivos del plan de inversiones de los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, considerando las necesidades del Instituto.
- Coordinar con la Subdirección de Tesorería el requerimiento de recursos, de acuerdo a la disponibilidad, a efecto de solventar las obligaciones diarias.
- Supervisar la inversión de los fondos de las reservas financieras del Instituto, procurando la obtención de mejores condiciones de seguridad y mayores rendimientos del mercado financiero.
- Vigilar y verificar la aplicación de las políticas de operación establecidas en los contratos y convenios celebrados con instituciones bancarias y casas de bolsa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750301L DEPARTAMENTO DE RIESGOS**OBJETIVO:**

Realizar la evaluación y medición del riesgo de los diferentes instrumentos de inversión en instituciones financieras que conforman el portafolio de las reservas constituidas del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer la metodología para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios con las diferentes instituciones financieras, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan.
- Analizar, evaluar y realizar el seguimiento a las posiciones sujetas a riesgo de mercado de los instrumentos que conforman las reservas constituidas, utilizando para tal efecto modelos de valor en riesgo.
- Investigar y documentar las causas que den lugar a desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo e informar sus resultados.
- Recomendar disminuciones a las exposiciones observadas y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al mismo, según sea el caso.
- Elaborar y emitir reportes con información, opiniones y juicios analíticos respecto a los elementos que inciden en decisiones de inversión, con la finalidad de presentar un Informe Ejecutivo al Comité de Inversiones.
- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Inversiones, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados financieros, tanto nacionales como internacionales, para identificar oportunidades de mercado y optimización de rendimientos.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Gestión de Inversiones, que el manejo de los recursos por parte de las instituciones financieras se apegue al régimen de inversión establecido por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750302L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES**OBJETIVO:**

Promover, gestionar y controlar la inversión de las reservas financieras del Instituto, a fin de obtener el mayor rendimiento y beneficio, procurando minimizar los riesgos, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Cotizar y gestionar la compra-venta de instrumentos de distintas características y emisores ofertados en el mercado financiero, para todas aquellas reservas financieras del Instituto, excepto las del fondo solidario de reparto y del sistema de capitalización individual, a efecto de cumplir con los acuerdos emitidos por el Comité de Inversiones.
- Analizar, en coordinación con el Departamento de Riesgos, las inversiones de las reservas y fondos financieros del Instituto.
- Operar el sistema de registro y control de inversiones, con base en los movimientos diarios y la actualización a los precios de mercado.
- Monitorear que se cumplan las obligaciones y compromisos establecidos en los contratos y convenios celebrados entre las instituciones financieras y el Instituto e informar los resultados de esta acción.
- Realizar, conjuntamente con el Departamento de Riesgos, estudios y análisis sobre el comportamiento de los mercados financieros, tanto nacionales como internacionales, para identificar oportunidades de mercado y optimización de rendimientos.
- Elaborar, así como recopilar los informes correspondientes sobre los rendimientos, comportamiento y estructura de las reservas financieras constituidas.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Riesgos, que el manejo de los recursos por parte de las instituciones financieras se apegue al régimen de inversión establecido por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750400L SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Coordinar, organizar y controlar los sistemas de información financiera, contable y presupuestal del Instituto, así como supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestales.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Instituto.
- Difundir políticas y la normatividad en materia de información de registro contable, acordes con la legislación aplicable.
- Comunicar a las unidades médico-administrativas del Instituto las asignaciones presupuestales de gasto corriente autorizadas.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el Instituto como organismo público descentralizado.
- Analizar la información financiera del Instituto, que permita determinar el comportamiento de los ingresos y egresos, así como generar los informes de resultados.
- Instrumentar mecanismos que coadyuven en la generación de información financiera, contable y presupuestal del Instituto.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestales del Instituto se realicen de acuerdo a las disposiciones en la materia y/o a solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el diseño, establecimiento y ejecución de políticas y normatividad de información presupuestal, acordes con la legislación aplicable en la materia.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias y otras cuentas colectivas y, en su caso, la realización de las acciones necesarias para depurar los saldos de cuentas contables.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones con las unidades administrativas generadoras de información contable, financiera, patrimonial, presupuestal, y llevar a cabo las acciones necesarias para su depuración.
- Realizar el seguimiento y/o solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría, de auditores externos y otras instancias u autoridades facultadas por la Ley para auditar o revisar al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750401L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Identificar, cuantificar, registrar y controlar los movimientos contables del Instituto y elaborar los estados financieros necesarios para la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar los estados financieros del Instituto con base en las disposiciones del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y demás lineamientos aplicables en la materia.
- Recibir y controlar la documentación soporte de los egresos del Instituto e integración de la misma a las pólizas contables para su resguardo.
- Identificar, cuantificar, registrar y controlar los movimientos contables del Instituto.
- Elaborar las pólizas contables conforme al catálogo de cuentas autorizado.
- Remitir al Departamento de Egresos las partidas en conciliación de las cuentas bancarias del Instituto, para la aclaración de movimientos no correspondidos con los registros de las instituciones financieras.
- Elaborar conciliaciones bancarias y de otras cuentas colectivas para depurar los saldos de cuentas contables.
- Elaborar conciliaciones con las unidades administrativas generadoras de información contable, financiera, patrimonial y presupuestal, para su depuración.
- Coadyuvar, con las unidades administrativas que correspondan del Instituto y en el ámbito de su competencia, en la solventación de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría, de auditores externos y otras instancias u autoridades facultadas por la ley para auditar o revisar al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401750402L DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Autorizar, ejercer y controlar el presupuesto anual del Instituto, que permita a las unidades médico-administrativas conocer y disponer los recursos financieros asignados.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en acciones para el seguimiento presupuestal de con las unidades médico-administrativas, así como proponer las adecuaciones correspondientes.
- Gestionar las adecuaciones y autorizar las afectaciones presupuestales de los recursos financieros asignados a las unidades médico-administrativas.
- Registrar las adecuaciones presupuestales autorizadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y las instancias normativas.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los recursos financieros presupuestales ejercidos.
- Integrar la información del ejercicio presupuestal del Instituto y generar los reportes sobre el avance y reconducción del gasto.

- Supervisar la operación de los sistemas de información base para el control del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401800000L COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar la implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad y/o certificaciones de las unidades médico-administrativas del Instituto, así como la integración y actualización de manuales administrativos de las unidades médico-administrativas que lo conforman e impulsar acciones de cambio y mejora bajo principios de innovación de los sistemas de trabajo que se operan en el organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a promover la innovación y calidad de las unidades médico-administrativas, del Instituto, para mejorar los servicios que proporciona.
- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto, proyectos de innovación y calidad orientados al mejoramiento de la atención y los servicios que se proporciona.
- Coordinar y verificar la actualización permanente de los manuales administrativos de las unidades médico-administrativas del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Establecer estrategias y líneas de acción que permitan monitorear y evaluar los procesos institucionales para identificar áreas de oportunidad e implantar acciones de mejora y rediseño.
- Coordinar el diseño, autorización y dictaminación de los formatos institucionales.
- Coordinar las acciones encaminadas a la certificación de los procesos en materia de calidad, que promueva el Instituto para sus unidades médico-administrativas.
- Coordinar la implantación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar las acciones y actividades del Comité Interno de mejora regulatoria.
- Evaluar las acciones que en materia de calidad ejecutan las unidades médico-administrativas del Instituto, mediante el sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar las acciones para evaluar el grado de satisfacción de las usuarias y usuarios en la prestación de servicios de salud, así como el clima organizacional del Instituto.
- Coordinar la asesoría y capacitación que se proporciona a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la integración de los manuales de organización y de procedimientos y del sistema de gestión de la calidad.
- Coadyuvar en las auditorías de calidad que se efectúan en las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que se atiendan las observaciones que, en su caso, se emitan.
- Evaluar la atención y seguimiento que se realice de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y campañas planteadas por la Dirección General, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género en la Institución.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y la metodología emitida por la Dirección General de Innovación.
- Analizar y evaluar la estructura de organización del Instituto, así como los métodos de trabajo, para proponer la actualización que contribuyan a elevar su calidad y alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer los criterios y/o lineamientos internos en materia de administración de archivos, gestión y modernización documental en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401810000L DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Dirigir y validar la integración de los manuales de procedimientos que se lleven a cabo en las unidades médico-administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la documentación y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Coordinar y establecer estrategias para elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, en corresponsabilidad con las unidades médico-administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Establecer los mecanismos para el resguardo de los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Realizar el trámite para la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración, implantación y seguimiento del programa integral de evaluación de procesos, orientado a la mejora continua de los servicios institucionales.
- Establecer los métodos y criterios de evaluación de los procedimientos contenidos en los manuales en la materia, instrumentando acciones de mejora continua para el desarrollo de los mismos.
- Coordinar las acciones de asesoría y capacitación para la integración de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Validar y autorizar los formatos institucionales contenidos en los manuales de procedimientos del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Integrar propuestas de actualización de la estructura de organización del Instituto que contribuyan a elevar su calidad y alcanzar los objetivos del Instituto.
- Difundir los criterios y/o lineamientos internos en materia de administración de archivos, gestión y modernización documental en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401810100L SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**OBJETIVO:**

Supervisar la elaboración, actualización e integración de los manuales de procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Innovación, así como supervisar su implementación en las unidades médico-administrativas del Instituto, e impulsar acciones de cambio y mejora de los procesos institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, en corresponsabilidad con las unidades médico-administrativas del Instituto, verificando que cumplan con los aspectos técnicos y metodológicos en la materia.
- Gestionar y obtener la validación de los manuales de procedimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Recopilar, clasificar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Gestionar los recursos necesarios, tanto técnicos como humanos, que permitan dar cumplimiento a las acciones para la elaboración de los manuales de procedimientos.
- Promover y programar la asesoría y capacitación en lo concerniente a la elaboración e integración de manuales de procedimientos institucionales.
- Establecer los criterios para el registro y codificación de los formatos institucionales, así como para el control de los mismos.
- Supervisar el diseño y rediseño de los formatos institucionales, a efecto de verificar que cumplan con las características de funcionalidad para su implantación.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Colaborar en la integración de propuestas reestructuración administrativa presentadas por las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401810101L DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS**OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades médicas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, así como supervisar su implementación, con el fin de contribuir al desarrollo y mejoramiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Realizar el inventario de los procedimientos, trámites y servicios que se proporcionan en las unidades médicas del Instituto, a efecto de integrar los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, en coordinación con las unidades médicas del Instituto, conforme a la normatividad y los criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades médicas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Recopilar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades médicas.
- Diseñar y, en su caso, rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos del área médica, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y actualización de los manuales de procedimientos, a las servidoras y servidores públicos de las unidades médicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401810102L DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, así como supervisar su implementación, con el fin de contribuir al desarrollo y mejoramiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Realizar el inventario de los trámites y servicios que se proporcionan en las unidades administrativas del Instituto, a efecto de integrar los manuales de procedimientos correspondientes.
- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad, criterios técnicos y metodológicos establecidos en la materia.
- Recabar y analizar la información inherente a las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, para la integración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Recopilar y resguardar los manuales de procedimientos vigentes de las unidades administrativas.
- Diseñar y, en su caso, rediseñar los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos de las áreas administrativas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la integración y actualización de los manuales de procedimientos, a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401810001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Desarrollar, implementar, ejecutar y controlar el programa integral de evaluación de procesos, conforme a los manuales de procedimientos documentados en las unidades médico administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar, operar y realizar el seguimiento del Programa Integral de Evaluación de Procesos del Instituto.
- Establecer y ejecutar estrategias y líneas de acción para monitorear el desempeño de los procesos institucionales, a fin de identificar oportunidades de mejora y proponer las acciones para su ejecución e implantación.
- Establecer y ejecutar los procedimientos que permitan monitorear y evaluar los servicios que proporciona el Instituto, así como proponer las acciones necesarias para la mejora de los mismos.
- Implementar y operar programas de mejora continua de los procesos médicos y administrativos, con el fin de otorgar servicios de calidad.
- Generar los informes estadísticos y gráficos del desarrollo del programa integral de evaluación de procesos.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la aplicación de metodologías en la autoevaluación de procesos en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401820000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Dirigir, implantar, documentar y mantener actualizados los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como todo tipo de certificaciones en materia de calidad, que el Instituto promueva.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir acciones de asesoría y capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Instrumentar programas en materia de innovación y calidad en el Instituto.
- Establecer y dirigir acciones encaminadas a lograr las certificaciones que promueva el Instituto.
- Desarrollar y supervisar los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Instrumentar, dirigir y supervisar acciones para el funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en coordinación con las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer mecanismos de supervisión y evaluación de los sistemas de gestión de la calidad, que permitan identificar las deficiencias e instrumentar acciones correctivas y preventivas en las unidades médico-administrativas del instituto.
- Promover la conformación de equipos de trabajo, a efecto de que realicen acciones encaminadas a identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora.
- Dirigir las acciones encaminadas a evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y el clima organizacional del Instituto.
- Establecer los mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401820100L SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD**OBJETIVO:**

Establecer el marco metodológico para el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión de la calidad, en las unidades médico-administrativas del Instituto, así como el de las certificaciones en materia de calidad promovidas por el Instituto.

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las acciones inherentes al funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en coordinación con las unidades médico administrativas del Instituto.
- Implantar y mantener los sistemas de gestión de la calidad de las unidades médico administrativas del Instituto.
- Promover la certificación de los procesos clave y de alto impacto institucional.
- Conformar equipos de trabajo para identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Ejecutar y supervisar el programa semestral de auditorías (internas y/o externas) de calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Analizar, evaluar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas, resultado de las auditorías de calidad para impulsar la mejora continua.
- Analizar y dictaminar el cierre de las auditorías internas de calidad por unidad médico-administrativa del Instituto.
- Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Proporcionar asesoría y capacitación relativa a los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0401820200L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Implantar proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad y monitorear su avance, así como medir y analizar la satisfacción de las y los usuarios y el clima organizacional de las unidades médico-administrativas del Instituto.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas en materia de calidad y monitorear su avance.
- Proponer y realizar el seguimiento a proyectos estratégicos en materia de calidad, a fin de fortalecer el desempeño de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Establecer los mecanismos que permitan elevar la calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Generar informes estadísticos y gráficos de las encuestas de satisfacción de las y los usuarios y clima organizacional de las unidades médico administrativas del Instituto, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora e implementar las acciones correspondientes.
- Diseñar las estrategias y las líneas de acción, que permitan monitorear el índice de satisfacción de las y los usuarios y el clima organizacional de las unidades médico-administrativas del Instituto.
- Asesorar y capacitar a las servidoras y servidores públicos de las unidades médico-administrativas del Instituto, en la aplicación y evaluación de los instrumentos de monitoreo de satisfacción de los usuarios y clima organizacional.
- Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y el clima organizacional del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Rodrigo Jarque Lira
**Secretario de Finanzas y Presidente del
H. Consejo Directivo del ISSEMyM**

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
**Directora General del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios**

Méd. Jorge Guerrero Aguirre
Coordinador de Servicios de Salud

Lic. Juan Carlos Melgarejo Carrillo
Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social

Lic. Claudia Érika Ponce Nava
Coordinadora de Administración y Finanzas

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola
Coordinadora de Innovación y Calidad

Mtro. Daniel Torres Belmont
Secretario Particular de la C. Directora General

Mtro. Javier Martín Quijano Romero
**Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva
y de Igualdad de Género**

Lic. Ingrid Paola Madrigal Martínez
Jefa de la Unidad de Comunicación Social

C.P. Silviano Jaime Pulido López
Secretario Técnico

Lic. Rafael Zárate César
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Tomás Valladares Maldonado
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Armando Enrique Santos Ortiz
**Encargado del Despacho de la Unidad de
Tecnologías de la Información**

IX. VALIDACIÓN

POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Dra. Bertha Alicia Casado Medina
Directora General
(Rúbrica).

C.P. Silviano Jaime Pulido López
**Secretario del H. Consejo Directivo
del Instituto de Seguridad Social
del Estado de México y Municipios**
(Rúbrica).

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica).

El presente Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA**, de fecha **10 de MAYO de 2021**, mediante **Acuerdo Número ISSEMYM/SE03/001**.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de junio de 2015.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación de Innovación y Calidad, y participaron en su integración el personal siguiente:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Mtra. Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola
Coordinadora de Innovación y Calidad

DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
**Director de Organización y
Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

C I R C U L A R No. 39/2021

Toluca de Lerdo, México, a 25 de mayo de 2021.

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente acuerdo:

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE QUE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y CUANTÍA MENOR DEBERÁN CUBRIR GUARDIA EL DOMINGO 06 DE JUNIO DE 2021, DÍA DE ELECCIONES.

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

- I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México, es el encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, en términos de los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 52 y 63 XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para expedir los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.
- II. El próximo domingo seis de junio del presente año, se llevará a cabo la elección de Diputados Federales que integran el Congreso de la Unión; así como de Diputaciones y Ayuntamientos de la entidad.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como 3 y 350 del Código Electoral del Estado, el Consejo de la Judicatura emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se instruye que los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Cuantía Menor y Tribunales Laborales, deberán permanecer abiertos el domingo 06 de junio del año en curso, de las 8:00 horas a las 18:00 horas, debiendo tomar las providencias necesarias para la rotación del personal; comunicando por correo electrónico, los Titulares y Administradores de cada Juzgado, las notas relevantes de su intervención a la Presidencia del Tribunal o a la Secretaría General de Acuerdos.

SEGUNDO. Por tratarse de un acuerdo de interés general publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, Boletín Judicial y en el sitio oficial de internet del Poder Judicial del Estado de México.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

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

A T E N T A M E N T E

**El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Estado de México
Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar
(Rúbrica).**

**La Secretaria General de Acuerdos
Jueza Dra. Astrid Lorena Avílez Villena
(Rúbrica).**

AVISOS JUDICIALES**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO
EDICTO**

C. GABINO CONTRERAS.

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente 225/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN, promovido por AIDA TERESA CONTRERAS HERNANDEZ, en contra de GABINO CONTRERAS a quien le demanda las siguientes prestaciones: 1. Del señor GABINO CONTRERAS demandando la preinscripción adquisitiva (usucapión) de la fracción del inmueble que se encuentra ubicado en calle Hidalgo, número 15, denominado CALTENCO 1/0, en la población de San Pablo Atlazalpan, en el Municipio de Chalco Estado de México. 2.- La declaración en sentencia ejecutoriada que ha prescrito y/o perado la usucapión, a favor del suscrito AIDA TERESA CONTRERAS HERNANDEZ. 3.- Que en sentencia se ordene darle cumplimiento a lo previsto por el artículo 933 del Código Civil abrogado para el Estado de México. 4.- El pago de las costas judiciales en que caso de que la parte demandada se conduzca con temeridad o mala fe.

AUTO. Chalco, México, a catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021).

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.135 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se tienen por hechas su manifestaciones y por desahogada las vistas que se dieran en autos, respecto a que no cuenta con datos de identificación del demandado GABINO CONTRERAS, en consecuencia, emplácese al citado enjuiciado por medio de edictos, los cuales deben contener una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres (3) veces de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe contestar la instaurada en su contra dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido para el caso de no hacerlo el proceso se seguirá en su rebeldía, debiendo fijarse en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

- - - PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Chalco, en el Boletín Judicial y en los lugares de costumbre, expedidos en Chalco, Estado de México, a los veintitrés días del mes de abril del dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE (14) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.
2317.-7, 18 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO
EDICTO**

C. GABINO CONTRERAS.

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente 213/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN,

promovido por ABRAHAN OCTAVIO CONTRERAS HERNANDEZ, en contra de GABINO CONTRERAS a quien le demanda las siguientes prestaciones: 1. Del señor GABINO CONTRERAS demandando la preinscripción adquisitiva (usucapión) de la fracción del inmueble que se encuentra ubicado en calle Zaragoza, sin número, denominado CALTENCO 1/0, en la población de San Pablo Atlazalpan, en el Municipio de Chalco Estado de México. 2.- La declaración en sentencia ejecutoriada que ha prescrito y/o perado la usucapión, a favor del suscrito ABRAHAN OCTAVIO CONTRERAS HERNANDEZ. 3.- Que en sentencia se ordene darle en cumplimiento a lo previsto por el artículo 933 del Código Civil abrogado para el Estado de México. 4.- El pago de las costas judiciales en que caso de que la parte demandada se conduzca con temeridad o mala fe.

AUTO. Chalco, México, a catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021).

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.135 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se tienen por hechas su manifestaciones y por desahogadas las vistas que se le dieran en autos, respecto a que no cuenta con datos de identificación del demandado GABINO CONTRERAS, en consecuencia, emplácese al citado enjuiciado por medio de edictos, los cuales deben contener una relación sucinta de la demanda que se publicaran por tres (3) veces de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe contestar la instaurada en su contra dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido para el caso de no hacerlo el proceso se seguirá en su rebeldía, debiendo fijarse en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

- - - PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Chalco, en el Boletín Judicial y en los lugares de costumbre, expedidos en Chalco, Estado de México, a los veintitrés días del mes de abril del dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE (14) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.
2318.-7, 18 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO
EDICTO**

C. GABINO CONTRERAS.

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente 215/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN, promovido por EDMUNDO CONTRERAS HERNANDEZ, en contra de GABINO CONTRERAS a quien le demanda las siguientes prestaciones: 1. Del señor GABINO CONTRERAS demandando la preinscripción adquisitiva (usucapión) de la fracción del inmueble que se encuentra ubicado en calle Morelos, sin número, denominado CALTENCO 1/0, en la población de San Pablo Atlazalpan, en el Municipio de Chalco Estado de México. 2.- La declaración en sentencia ejecutoriada que ha prescrito y/o perado la usucapión, a favor del suscrito EDMUNDO EMILIO CONTRERAS HERNANDEZ. 3.- Que en sentencia se ordene

darle cumplimiento a lo previsto por el artículo 933 del Código Civil abrogado para el Estado de México. 4.- El pago de las costas judiciales en que caso de que la parte demandada se conduzca con temeridad o mala fe.

AUTO. Chalco, México, a catorce (14) de abril de dos mil veintiuno (2021).

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.135 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor se tienen por hechas su manifestaciones y por desahogada las vistas que se dieran en autos, respecto a que no cuenta con datos de identificación del demandado GABINO CONTRERAS, en consecuencia, emplácese al citado enjuiciado por medio de edictos, los cuales deben contener una relación sucinta de la demanda que se publicaran por tres (3) veces de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe contestar la instaurada en su contra dentro del plazo de treinta (30) días contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido para el caso de no hacerlo el proceso se seguirá en su rebeldía, debiendo fijarse en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

- - - PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Chalco, en el Boletín Judicial y en los lugares de costumbre, expedidos en Chalco, Estado de México, a los veintitrés días del mes de abril del dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN. SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE (14) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO, EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

2319.-7, 18 y 27 mayo.

**JUZGADO DECIMO SEGUNDO FAMILIAR DE
PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O**

En autos del Expediente número JOF 937/2019, relativo al juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ROSA AURORA VIDAÑA ACUÑA TAMBIEN CONOCIDA COMO ROSA AURORA VIDAÑA Y ROSA AURORA VIDAÑA DE CAMPOSECO, denunciante ANDRES AKEHITO CAMPOSECO VIDAÑA, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, notifíquese a AKEHITO CAMPOSECO ROSALDO, a través de edictos, la radicación del presente juicio sucesorio intestamentario, para que, si a su interés conviene, se apersona al presente juicio, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación; a deducir y justificar los posibles derechos hereditarios que le pudieran corresponder en esta sucesión con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio dejando a salvo sus derechos, para que los haga valer en la vía y forma que correspondiente; publicación que se hará TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS, en un Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el "Boletín Judicial". DOY FE.

Se extiende el presente conforme a lo ordenado por auto de fecha tres de marzo del año dos mil veintiuno.- ATENTAMENTE.- EL SECRETARIA DE ACUERDOS DEL

JUZGADO DECIMO SEGUNDO FAMILIAR CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MÉXICO, EN TERMINOS DE LA CIRCULAR 61/2016, LIC. MARÍA GISELA JUÁREZ GARCÍA.-RÚBRICA.

2332.-7, 18 y 27 mayo.

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA en contra de SERGIO AYALA ORTEGA y ROSA DEL CARMEN LEON GOMEZ Expediente 772/2013; EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"...CIUDAD DE MÉXICO, A CINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

"...para que tenga lugar la Audiencia de REMATE en primera almoneda se señalan DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. Se deja sin efectos la audiencia señalada en el proveído de fecha primero de octubre del año en curso, debiéndose preparar la misma bajo los lineamientos ordenados en autos. Ordenándose que la publicación de los edictos se realicen en forma normal y continua como lo prevee la ley, es decir que los días para la publicación se realizarán contando los días naturales de lunes a viernes..."

"...CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE

---Agréguese a sus autos el escrito de JOSE JUAN ENCISO FLORES apoderado de la parte actora, como lo pide, tomando en consideración el Acuerdo V-31/2020 emitido con fecha cinco de agosto del año dos mil veinte, en donde se determinó procedente AUTORIZAR con efectos a partir del seis de agosto de dos mil veinte por el H. Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y hasta en tanto se emita pronunciamiento contrario por parte del mismo, la SUSPENSIÓN DE TERMINOS PROCESALES en las Salas Civiles y Familiares, Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral, así como los Juzgados Civiles de Cuantía Menor UNICA Y EXCLUSIVAMENTE respecto de los días en los que los citados órganos jurisdiccionales, laboran y desarrollan sus actividades a puerta cerrada, en el entendido que, en los días que se labore a puerta abierta, los términos procesales correrán de forma normal. Para que tenga lugar la Audiencia de REMATE en primera almoneda se señalan NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA OCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO..."

"...CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

"...respecto a su petición deberá estarse a lo dispuesto por el Acuerdo Volante V-31 emitido con fecha cinco de agosto del año dos mil veinte por el Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que señala que los días a puerta cerrada serán inhábiles..."

"...CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE.

---Agréguese a los autos el escrito del Licenciado JOSÉ JUAN ENCISO FLORES apoderado de la parte actora..." "...para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA

MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. Respecto del inmueble ubicado en: VIVIENDA UNO, DEL LOTE TREINTA Y SIETE, DE LA MANZANA CIENTO TRES, DE LA CALLE BOSQUES DE BOLIVIA, DEL CONJUNTO URBANO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "LOS HEROES TECAMAC II", SECCIÓN BOSQUES, UBICADO EN TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO con las medidas y colindancias que obran en el documento base de la acción. Sirve de base para el remate del inmueble la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) que arrojó el avalúo rendido en autos, siendo postura legal la que cubra las dos TERCERAS PARTES de dicha cantidad, debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la cantidad señalada como base para dicho remate, cantidad que deberá de depositar hasta el momento de la audiencia mediante billete de depósito de FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, sin cuyo requisito no podrán fungir como postores, debiéndose de realizar las publicaciones de los edictos en LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EL PERIÓDICO "EL DIARIO IMAGEN" Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO por DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO; Toda vez que el inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de este juzgado se proceda a publicar los edictos en LOS ESTRADOS DE DICHO JUZGADO; EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE DICHA ENTIDAD; EN LA RECEPTORIA DE RENTAS Y EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE DICHO ESTADO; Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL..."

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA.-RÚBRICA.

2589.-17 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA DE
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

DOLORES CALDERÓN TAPIA.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en autos de fecha catorce y veintiséis ambos del mes de abril del dos mil veintiuno, se le hace saber que en el JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, se radicó el JUICIO ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA), bajo el expediente número 1021/2019 promovido por JOVITA MORENO CALDERÓN Y JOSÉ LUIS MORENO MONTAÑO, por lo que se ordena emplazarlo mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones de la parte actor, a continuación: A) El cumplimiento de contrato de compra venta (a que hace referencia en el hecho uno) celebrado entre los suscritos y la C. Dolores Calderón Tapia. B) Derivado de lo anterior el otorgamiento y firma de escritura de compra venta del inmueble que se encuentra ubicado en Francisco I Madero Manzana 3 lote 20, Colonia Nueva Aragón, perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, cuyas medidas y colindancias precisare en el capítulo de hechos de este escrito, puesto que los suscritos han realizado ya el pago total de dicha compraventa. C) Una vez que se declare la procedencia de nuestra pretensión, se nos declare legítimos propietarios y se ordenen las anotaciones marginales en los libros correspondientes del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Ecatepec, a favor de los suscritos con respecto al inmueble relacionado con el presente juicio. D) La devolución de la cantidad de \$ 50,168.00 (Cincuenta mil ciento

sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.) pagada en exceso por motivo de la compra venta del inmueble. E) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Quedando bajo los siguientes Hechos: En fecha 1 de octubre de 2007 la C. Dolores Calderón Tapia en su calidad de vendedora y Jovita Moreno Calderón y José Luis Moreno Montaña en su calidad de adquirentes celebramos contrato de compraventa, respecto del inmueble ubicado en calle Francisco I Madero Manzana 3 Lote 20, Colonia Nueva Aragón, perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos con una superficie de 152 m2 (ciento cincuenta y dos metros cuadrados) con las colindancias y dimensiones siguientes: AL NORTE: Diecinueve metros con lote veintiuno AL SUR: Diecinueve metros cinco centímetros con lote diecinueve. AL ORIENTE: Siete metros noventa y seis centímetros con calle Francisco I Madero, AL PONIENTE: Ocho metros, dos centímetros con lote nueve. Clave catastral: 094-38-073-08. Desde que fue firmado el contrato de compra venta los suscritos tomamos posesión física del inmueble, sin embargo la C. Dolores Calderón Tapia sigue habitando dicho domicilio, ya que los suscritos por diversas cuestiones de índole personal solo habitamos dicho inmueble los fines de semana y en temporada vacacional, de esta forma lo hemos tenido de manera continua, le hemos realizado mejoras y arreglos pagando los diversos servicios propios de dicho inmueble, posesión que les consta a los vecinos del lugar en donde se ubica el inmueble. Los suscritos hemos realizado el pago total y hasta en exceso de la cantidad pactada ya que siempre confiamos en la buena fe de la C. Dolores Calderón Tapia, ya que durante un tiempo no nos otorgó los recibos correspondientes, pero cuando lo hizo e hicimos el recuento nos percatamos que habíamos realizado el pago en exceso tal como se acredita con los recibos que se anexan a la presente demanda y tal como le consta a Roberto Ibarra Calderón y Roberto Ibarra Pedraza. El multicitado inmueble se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral a favor de Dolores Calderón Tapia bajo el folio real electrónico 00358535. Haciéndole de su conocimiento se le concede el termino de TREINTA DÍAS a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente de la última publicación, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestado en sentido negativo la demanda, haciéndoseles 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.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL.- Doy fe.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A CUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE SE ORDENARON LA PUBLICACION: CATORCE Y VEINTISEIS AMBOS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO, M. EN D. ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

2623.-18, 27 mayo y 7 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 140/2021, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por GUADALUPE VENTURA HERNÁNDEZ en contra de ROSA MARIA LUNA ZACATE, por auto de fecha 26 de abril de 2021, se ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada ROSA MARIA LUNA ZACATE, ordenándose la publicación por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA

DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta localidad que tenga publicación diaria y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se reclaman las siguientes prestaciones:

a).- Que ha operado a favor del suscrito la prescripción adquisitiva (usucapión), del bien inmueble localizado en la Calle Anastasio Bustamante No. 2, Lote 1, Manzana 1, de la Colonia Unidad Morelos Segunda Sección, Municipio de Tultitlán Estado de México, con una superficie de 240.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 20.00 metros lineales colinda con la calle eje "a"; AL SUR 20.00 metros lineales colinda con lote 2; AL ORIENTE 12.00 metros lineales colinda con lote cinco y AL PONIENTE 12.00 metros lineales colinda con la calle eje "o"; b) La declaración judicial mediante sentencia ejecutoriada y se instituya la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; c) La cancelación del asiento registral, que aparece a favor de la demandada; d) Se ordene la inscripción de la sentencia definitiva ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor de la suscrita.

Lo anterior al tenor de los hechos que resumidamente a continuación se señalan: que en fecha tres de abril de 2005 el actor celebró convenio de cesión de derechos con ROSA MARIA LUNA ZACATE respecto del inmueble antes detallado, transmitiéndole dominio y propiedad, realizando todos los trámites administrativos correspondientes y que la posesión ha sido en carácter de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, por más de cinco años.

Haciéndole 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, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, 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 lista y boletín judicial, debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia íntegra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 26 de abril del 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. LETICIA RODRIGUEZ VAZQUEZ.-RÚBRICA.

2635.-18, 27 mayo y 7 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O**

Se hace saber que en el expediente marcado con el número 800/2019, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por Licenciada EVA CABRERA CALLEJAS Y/O RODRIGO SÁNCHEZ LÓPEZ, en carácter de endosatario en procuración de JOSÉ FRANCISCO BUERON VALENZUELA en contra de RICARDO REYEZ RIOZ persona que también se obstante con el nombre de RICARDO REYES RÍOS Y/O RICARDO REYES RIOZ, el Juez Mixto de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, señaló las DIEZ HORAS DEL DÍA UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble ubicado en San Bartolo, Municipio de Amanalco, Estado de México; el cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: al Norte 128 metros y colinda con Alicia Sánchez; al Sur en 83.80 metros y colinda con Carlos Venancio; al Oriente 195.20 metros y colinda con camino; al Poniente 97.00 metros y colinda con Luis Hernández, con una superficie aproximada de 19,782 metros cuadrados; mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México bajo el folio real electrónico 00003651.

Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,784,500.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS SIN CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cantidad asignada por el perito tercero en discordia, respecto del cincuenta por ciento proporcional de copropiedad de un inmueble descrito con anterioridad; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, que arroja la cantidad de \$1,189,666.67 (UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS MONEDA NACIONAL), por lo que convóquese a postores, haciéndoles saber que será postura legal el total del precio que sirve de base para el remate; por lo cual, háganse las publicaciones de ley por medio de edictos en el diario de mayor circulación de este lugar, GACETA DEL GOBIERNO de la entidad, así como en la puerta de este juzgado, por tres veces, dentro de tres días; dado en Valle de Bravo, México, a los trece días del mes de mayo del año dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Acuerdo de fecha treinta de abril del año dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. Patricia Linares Ramos.-Rúbrica.

2692.-19, 24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 819/2021, el Licenciado Carlos Felipe Fuentes del Río y/o Roberto Peña Cano y/o Jaddon Isidro Santos López y/o José Luis Rico López en su carácter de Representantes Legales del Gobierno del Estado de México, promueve Vía\nde Procedimiento Judicial No Contencioso, la Consumación\nde la Propiedad por Inscripción de la Posesión, respecto de un inmueble ubicado en calle Prof. José Miranda Sánchez s/n, Municipio de San Bartolo Morelos, Distrito Judicial de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al NORTE: 93.15 metros y colinda con calle; al SUR: 98.06 metros y colinda con Bonfilio Munguía y Fábrica, al ORIENTE: 85.80 metros y colinda con arroyo; al PONIENTE: 78.00 metros y colinda con calle José Miranda. Con una superficie de 7,210.00 metros cuadrados (siete mil doscientos diez metros cuadrados). El Juez del conocimiento dictó auto de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Ixtlahuaca, México, veintisiete días del mes de abril de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación\ndel edicto. Acuerdo de fecha veintisiete (27) de abril de dos mil veintiuno (2021).- LIC. JORGE CASIMIRO LÓPEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, QUIEN FIRMA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-RÚBRICA.

2781.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 866/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 866/2021 que se tramita en este Juzgado, GOBIERNO DEL ESTADO DE

MEXICO, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE HA OPERADO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO LA CONSUMACIÓN DE LA PROPIEDAD POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN, respecto del inmueble ubicado en CALLE RICARDO FLORES MAGON S/N, MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, DISTRITO DE JUDICIAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, EN DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA PREESCOLAR "VALENTÍN GÓMEZ FARIAS", con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 29.80 metros con propiedad particular; AL SUR.- 33.83 metros con Calle Ricardo Flores Magón; AL ORIENTE.- 38.35 metros con Félix Sánchez; AL PONIENTE: 42.60 metros con propiedad de Sara Sierra. Con una superficie aproximada de 1,269.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.- DOY FE.- FECHA DE VALIDACIÓN 4 CUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTE 2021.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA: RÚBRICA.

2782.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 826/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 826/2021 que se tramita en este Juzgado, GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE HA OPERADO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO LA CONSUMACIÓN DE LA PROPIEDAD POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN Y QUE DE POSEEDOR SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIO, respecto del inmueble ubicado en AVENIDA JUÁREZ S/N CAMINO A CRISTO REY MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO EN DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA SECUNDARIA "MIGUEL HIDALGO", con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 72.00 metros con propiedad privada; AL SUR.- 74.00 metros con Avenida Juárez; AL ORIENTE.- 135.00 metros con propiedad privada; AL PONIENTE: 155.00 metros con propiedad privada. Con una superficie aproximada de 10,440.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.- DOY FE.- FECHA DE VALIDACIÓN 27 VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO 2021.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA: RÚBRICA.

2783.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 865/2021, el Licenciado Carlos Felipe Fuentes del Río y/o Roberto Peña Cano y/o José Luis Rico López en su carácter de Representantes Legales del Gobierno del Estado de México, promueve Vía de Procedimiento Judicial No Contencioso, la Consumación de la Propiedad por Inscripción de la Posesión, respecto de un inmueble ubicado en domicilio conocido s/n, Santa Cruz Tepexpan, Municipio de Jiquipilco, Distrito Judicial de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al NORTE: 15.00 metros y colinda con propiedad privada; al SUR: 20.00 metros con calle propiedad privada, al ORIENTE: 29.00 metros y colinda con propiedad privada; al PONIENTE: 29.00 metros con camino. Con una superficie de 527.00 metros cuadrados (quinientos veintisiete metros cuadrados).

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha cuatro de mayo de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Ixtlahuaca, México, catorce días del mes de mayo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha cuatro de mayo de dos mil veintiuno (2021).- LIC. JORGE CASIMIRO LÓPEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, QUIEN FIRMA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- RÚBRICA.

2784.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 862/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 862/2021 que se tramita en este Juzgado, GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE HA OPERADO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO LA CONSUMACIÓN DE LA PROPIEDAD POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN, respecto del inmueble ubicado en DOMICILIO CONOCIDO EN SANTA ISABEL, MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, EN DONDE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA "MIGUEL HIDALGO", con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 50.00 metros con propiedad privada; AL SUR.- 50.00 metros con Hacienda Santa Isabel; AL ORIENTE.- 45.00 metros con propiedad privada; AL PONIENTE: 45.00 metros con Camino Real Hacienda Santa Isabel. Con una superficie aproximada de 2,250.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.- DOY FE.- FECHA DE VALIDACIÓN 4 CUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTE 2021.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA: RÚBRICA.

2785.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
E D I C T O**

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 150/2021 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por AGUSTÍN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, mediante auto de veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACIÓN SUSCINTA

1.- Por medio del escrito del contrato de compraventa de fecha veinte de noviembre de dos mil quince, AGUSTÍN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, adquirió de RAFAEL ENRÍQUEZ GARCÍA, el inmueble ubicado en Calle Aldama, número 13, Colonia Boshe, El Oro, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

AL NORTE mide en una línea 9.70 metros y colinda con JUAN JURADO, actualmente MARTHA RODRÍGUEZ CORONA; AL SUR mide en una línea 8.20 metros y colinda con PUENTE DE CALZADA DE SAN NICOLÁS; AL ORIENTE mide en una línea 13.60 metros y colinda con RIO DE SAN JUAN; AL PONIENTE mide en una línea 13.60 metros y colinda con CALLE ALDAMA.

Teniendo una superficie aproximada de 117 m2 (CIENTO DIECISIETE METROS CUADRADOS).

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la ciudad de El Oro, Estado de México, a diecinueve de abril de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, Lic. en D. ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

2788.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
E D I C T O**

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 781/2020 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JORGE MONDRAGON COLIN, mediante auto de fecha siete de diciembre de dos mil veinte, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACION SUSCINTA

1.- Por medio del escrito del contrato de compraventa de fecha doce de mayo del año dos mil catorce (2014), JORGE MONDRAGON COLIN, adquirió de JORGE MONDRAGON ALCANTARA, el predio que se encuentra bien ubicado en CALLE SIN NOMBRE, COLONIA FRANCISCO I. MADERO, EL ORO, MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 9.50 METROS, COLINDA CON CALLE PRIVADA, AL

SUR: 9.50 METROS CON MARTIN EWER HERNANDEZ MENDOZA; AL ORIENTE: 12.80 METROS, COLINDA CON FELIZA NEPOMUCENO MARTINEZ; Y AL PONIENTE: 12.80 METROS, COLINDA CON CAMINO DE LAS CRUCES MANANTIAL DEL ROBLE; CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE CIENTO CATORCE METROS CUADRADOS 114.00 M2.

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil veintiuno 2021.- DOY FE.- Atentamente.- Ejecutor en funciones Secretario de Acuerdos, Moisés González Colín.-Rúbrica.

2789.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 3009/2021, promovido por CONCEPCION ROCIO ROMERO CRUZ, por su propio derecho, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, el cual promueve para acreditar posesión y dominio respecto de un inmueble ubicado en privada de la calle Adolfo López Mateos, sin número, Barrio de la Concepción, en San Cristóbal Huichochitlán, Municipio de Toluca, Estado de México; el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 30.00 metros con Blanca Esthela Melesio Jiménez e Inés Díaz Peña; AL SUR: 31.00 metros con Delfina Jiménez Díaz; AL ORIENTE: 68.00 metros con Emilio González Jiménez; AL PONIENTE: 69.00 metros con Florencio Melesio Hernández, Felipe de La Cruz Saturnino, calle Privada y Manuela Jiménez Pliego. Con una superficie total de 2,082.00 (dos mil ochenta y dos punto cero cero) metros cuadrados. Lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho, lo deduzca en términos de ley.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico de mayor circulación diaria en esta Entidad. Dado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, México, a los dieciocho días de mayo del dos mil veintiuno.- Doy fe.- Acuerdo: Catorce De Mayo Del dos Mil Veintiuno.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, México, LIC. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

2793.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA-TEOTIHUACAN
E D I C T O**

YVES MORELOS PINEDA REVELES Y YASER FERNANDO PINEDA REVELES por su propio derecho, promueve el expediente número 81/2021 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "LA ERA" ubicado en Calle Pirámide del Sol sin número, Colonia Nueva Teotihuacan Evangelista Municipio de Teotihuacan Estado de México que en fecha veintinueve de octubre del dos mil catorce lo adquirió de RUTH REVELES ORTEGA mediante contrato de compra venta, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietario de forma pública, pacífica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 8.16 MTS Y COLINDA CON SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO, AL SUR 9.90 MTS COLINDA CON CALLE PIRAMIDE DEL SOL, AL ORIENTE 34.90 MTS COLINDA CON ALVARO ALARCON REVELES, AL

PONIENTE 35.60 MTS COLINDA CON JUAN SANCHEZ SANTIAGO. CON UNA SUPERFICIE DE TOTAL APROXIMADA DE 317.87 MTS2.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS HABILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION.- TEOTIHUACAN ESTADO DE MEXICO, DIECISIETE DIAS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS MORENO SANCHEZ.- RÚBRICA.

2797.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 144/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por ALVARO FERNANDO GUERRA LOPEZ en el que por auto de fecha tres 3 de mayo de dos mil veintiuno 2021, se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO), por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en la entidad; para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, para el fin de que comparezcan a deducirlo ante este Tribunal en términos de ley, respecto los siguientes hechos:

A los catorce días del mes de abril de 2010, celebre contrato privado de compraventa con el señor JOSE RAFAEL ESTRADA VELERO, en su carácter de vendedor respecto al bien inmueble ubicado en el predio denominado LOMA LA HUERTA del Municipio de Santa Ana Jilotzingo con una superficie de 463.90 m² (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PUNTO NOVENTA METROS), inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 30.83 metros y linda con J. Guadalupe Balderas Porras, con domicilio particular en Luis Donald Colosio S/N centro en Santa Ana Jilotzingo Estado de México. C.P. 54570, AL SUR.- 32.33 metros y linda con Ascensión Quintero Marín, con domicilio particular, debiendo manifestar que en la actualidad dicho predio es propiedad del promovente, por lo que desde este momento quedo debidamente notificado. AL PONIENTE.- 14.95 metros y linda con Familia García, y la persona que puede ser notificada lo es el señor Juan Carlos García González de Salceda, con dirección la Loma número 45 colonia centro, en Santa Ana, perteneciente al Municipio de Jilotzingo Estado de México, AL ORIENTE.- 14.78 metros y linda con servidumbre de paso. Desde la fecha en que se celebró dicho contrato de compraventa he poseído libre continua el inmueble escrito con anterioridad, posesión que se ha tenido a título de propiedad.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: tres 3 de mayo de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, MARCO ANTONIO TOVAR HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2798.-24 y 27 mayo.

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

EXPEDIENTE NÚM: 1501/2021.

PRIMERA SECRETARÍA.

LUZ DEL CARMEN GALLEGOS ÁVILA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO,

INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del predio denominado "TEQUIMIMETLA" ubicado en CALLE CERRADA DE LA LUNA SIN NÚMERO, BARRIO DE CHIMALPA, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.00 metros en dos medidas, la primera de 18.85 y colinda con MARÍA DEL REFUGIO DE LEÓN MARÍN y la segunda de 5.15 metros con calle privada; AL SUR: 23.00 metros en dos medidas, la primera de 11.09 con propiedad privada y la segunda de 12.91 metros con Calle privada; AL ORIENTE: 13.70 metros y colinda con Calle cerrada de la Luna; AL PONIENTE: 13.70 metros y colinda con HERMENEGILDO SÁNCHEZ PINEDA, con una superficie total de 315.10 metros cuadrados aproximadamente; que lo adquirió y lo posee desde el QUINCE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, por haberlo adquirido por medio de contrato privado de compraventa, en donde se desprende que el vendedor es JOSÉ DE LEÓN MARÍN y el comprador LUZ DEL CARMEN GALLEGOS ÁVILA.

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

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: quince de abril de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

2801.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

JUAN CARLOS GARCIA CORTES, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 448/2021: procedimiento judicial no contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio ubicado en Calle Colorines s/n en el Poblado de Belem, Municipio de Otumba, Estado de México, que desde el siete (07) de octubre del año mil doce (2012), lo adquirió mediante contrato de donación, celebrado con CARLOS GARCIA MONTIEL, 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: 24.63 metros colinda con Carlos García Montiel.

AL SUR: 24.29 metros colinda con Calle Mezquite.

AL ORIENTE: 17.78 metros colinda con Carlos García Montiel.

AL PONIENTE: 17.80 metros colinda con Calle Colorines.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 435.11 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DIA CATORCE DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD.- Validación: dieciocho de Mayo del año dos mil veintiuno.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO, LIC. EN D. MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

2802.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

CARLOS AVILA MARTINEZ, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 412/2021: procedimiento judicial no contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio denominado (APANCO) ubicado en Calle Rosendo Arnaiz Número 4 en el Poblado de San Martín de las Pirámides, Municipio de San Martín de las Pirámides, México, que desde el catorce (14) de junio del año mil novecientos noventa y uno (1991), lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con MANUELA REA CRUZ, 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: 15.60 metros colinda con Calle sin Nombre.

AL SUR: 15.60 metros colinda con Raymundo Ramírez Fuentes.

AL ORIENTE: 19.10 metros colinda con Calle Rosendo Arnaiz.

AL PONIENTE: 19.10 metros colinda con Miguel Martínez Torres.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 297.96 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DIA CATORCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD.

Validación: Doce de Mayo del año dos mil veintiuno.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO, LIC. EN D. MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

2803.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, dictado en el expediente 656/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por FERNANDO GARCÍA FLORES, respecto del inmueble que se encuentra ubicado en CALLE SIN NOMBRE, S/N, COATEPEC CENTRO (ANTERIORMENTE FRACCIONAMIENTO O CONJUNTO URBANO DENOMINADO YOCAMASCO, COATEPEC), EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 19.32 metros, colinda Calle Sin Nombre; ORIENTE: 176.71 metros, colinda con Félix Ríos Vda. de Ayala; SUR: 24.99 metros colinda con Isaías Reyes Falcon; PONIENTE: 16.98 metros, colinda con Loreto Cano López; NORTE: 00.66 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 06.97 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 07.04 metros, colinda con Loreto Cano López; NORTE: 00.75 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 06.97 metros, colinda con Loreto Cano López y PONIENTE: 153.10 metros, colinda con Loreto Cano López superficie de 3,558.87 metros cuadrados.

Se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los HECHOS de la solicitud:

En fecha 2 de abril de 1992, Fernando García Flores adquirió de Aurelio Lazo Ríos mediante contrato de compraventa el inmueble antes descrito con las medidas y colindancias siguientes: NORTE 19.50 metros, colinda con el Sr. Juan Luna López; SUR: 25 metros, colinda con Sr. Isaías Reyes Falcon; ORIENTE: 133.35 metros, colinda con la Sr. Félix Ríos Viuda de Ayala y PONIENTE: 199.20 metros, colinda con Sr. Loreto Cano López, con una superficie de 4,095 metros cuadrados, desde el 17 de abril de 1992 tomo posesión del inmueble, el inmueble no reporta antecedentes registrales, cabe mencionar que el inmueble aludido ha recibido diversos cambios extensionales, puesto que donó para del mismo para el trazo de calles y avenidas quedando con las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 19.32 metros, colinda Calle Sin Nombre; ORIENTE: 176.71 metros, colinda con Félix Ríos Vda. de Ayala; SUR: 24.99 metros colinda con Isaías Reyes Falcon; PONIENTE: 16.98 metros, colinda con Loreto Cano López; NORTE: 00.66 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 06.97 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 07.04 metros, colinda con Loreto Cano López; NORTE: 00.75 metros, colinda con Loreto Cano López; PONIENTE: 06.97 metros, colinda con Loreto Cano López y PONIENTE: 153.10 metros, colinda con Loreto Cano López superficie de 3,558.87 metros cuadrados, el inmueble no forma parte de los bienes de dominio público municipal, ni pertenece al ejido de la comunidad de COATEPEC.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD. Expedidos en Ixtapaluca, Estado de México, a los catorce días del mes de mayo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 29 de abril de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MTRO. HÉCTOR GONZÁLEZ ROMERO.-RÚBRICA.

2811.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once (11) de diciembre de dos mil veinte (2020) y veintidós (22) de abril de dos mil veintiuno (2021), dictado en el expediente 1655/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por MARTHA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, respecto del inmueble ubicado en Calle Francisco I. Madero, manzana 72, lote 07, Colonia San Jerónimo Cuatro Vientos, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.00 metros, con propiedad privada; AL SUR: 25.00 metros, con propiedad privada; AL ORIENTE: 10.00 metros con propiedad privada; AL PONIENTE: 10.00 metros, con Calle Francisco I. Madero; superficie aproximada de 250.00 metros cuadrados.

Se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los HECHOS de la solicitud:

Que en fecha uno (1) de enero de dos mil catorce (2014), adquirió la propiedad del terreno antes descrito y desde entonces a la fecha lo ha poseído de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y con el carácter de propietaria; que lo adquirió del vendedor Miguel Angel García Martínez.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho

pasen a deducirlo a este Juzgado. Expedidos en Ixtapaluca, Estado de México, a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Validación: Fecha de Acuerdo que ordena la publicación: 11 de diciembre de 2020 y 22 de abril 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ISRAEL DOMINGUEZ MARTINEZ.- RÚBRICA.

2812.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

MARTÍNEZ LÓPEZ EVA.

En el expediente número 1278/2020, MARTÍNEZ LÓPEZ EVA promueve, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A).- Respecto al inmueble denominado "TETIPAC 2o" ubicado en AVENIDA DEL PEÑON S/N PUEBLO DE SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

B) Inmueble que adquirió de manos de MALQUIADES MARTÍNEZ MELÉNDEZ en fecha quince (15) de agosto de mil novecientos ochenta y cinco (1985); a través de contrato de compraventa, documento privado que en original exhibe, cuyas medidas y colindancias actuales son las siguientes:

- NORTE: 106.00 Metros con SOTERA SALINAS NERI;

- SUR: 119.00 Metros con CALLE PEÑON;

- ORIENTE: 78.00 Metros con CALLE ARROYO;

- PONIENTE: 72.00 Metros con EMELIA LÓPEZ GALINDO.

- SUPERFICIE DEL TERRENO: dos mil tres (2,003.00) metros cuadrados.

C) Desde el día quince (15) de agosto de mil novecientos ochenta y cinco (1985), el enajenante entregó la posesión material y jurídica de dicho inmueble, la cual la C. MARTÍNEZ LÓPEZ EVA, ha venido ejerciendo desde ese tiempo y hasta la actualidad en forma continua, ya que no se ha interrumpido por causa legal alguna.

D) La posesión de dicho inmueble ha sido en concepto de propietario, ya que ha realizado sobre tal bien, actos materiales de aprovechamiento.

D) También se menciona que ese poder fáctico ha sido en forma pacífica, ya que fue adquirido sin mediar violencia. También tiene el carácter de público, habida cuenta que ha sido conocido por todos los vecinos de Santo Domingo Ajoloapan, lugar de la ubicación del inmueble, sin que exista el vicio de clandestinidad.

E) Asimismo manifiesta que la posesión que ha ejercido sobre el inmueble ha sido de buena fe, ya que tiene como origen un título traslativo de dominio, consistente en la compraventa referida.

Por lo que una vez admitida la demanda el Juez ordenó por auto de fecha seis (06) de abril de dos mil veintiuno (2021), Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, POR INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR

CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DÍA DOCE (12) DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALICIA APOLINEO FRANCO.-RÚBRICA.

2813.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 293/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (CONSUMACIÓN DE USUCAPIÓN) promovido ROBERTO GÓMEZ ZEPEDA en el que por auto de veinte 20 de abril de dos mil veintiuno 2021, de ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de 2 días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en la entidad; para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, para el fin de que comparezcan a deducirlo ante este tribunal en términos de ley, respecto los siguientes hechos:

En fecha 19 diecinueve de junio de 1986 mil novecientos ochenta y seis, mi representado el C. ROBERTO GÓMEZ ZEPEDA en su calidad de COMPRADOR, celebró Contrato de Compraventa con la señora BLANCA ALEJANDRINA MAYEN MESA, en su calidad de VENDEDORA respecto del inmueble denominado "LOS CAMELLONES" el cual se encuentra ubicado en el pueblo de Santa María Mazatla, Municipio de Jilotzingo, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México. De dicha operación, solicitó información de dominio ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad en la Ciudad de Toluca, Estado de México, por lo que fue procedente en fecha 12 doce de mayo de 1994 mil novecientos noventa y cuatro, relativo a la solicitud de inmatriculación administrativa en relación al INMUEBLE DENOMINADO "LOS CAMELLONES", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PUEBLO DE SANTA MARÍA MAZATLA, MUNICIPIO DE JILOTZINGO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE 27.00 METROS, CON PROPIEDAD DE MERCED VILLEGAS, AL SUR 27.00 METROS CON PROPIEDAD DE ANTONINO MAYÉN, AL ORIENTE 37.00 METROS CON PROPIEDAD DE BONIFACIO GONZÁLEZ, AL PONIENTE 43.00 METROS CON PROPIEDAD DE BLANCA ALEJANDRINA MAYEN, CON UNA SUPERFICIE DE 1,080 METROS CUADRADOS. Desde la fecha de inscripción de la inmatriculación administrativa, no ha existido asiento alguno ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, que contradiga la posesión en concepto de propietario en forma pacífica, continua, pública y de buena fe que ejerce ROBERTO GÓMEZ ZEPEDA sobre el inmueble materia del presente juicio.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: de edictos veinte de abril de dos mil veintiuno 2021.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. LAURA AMPARO GONZÁLEZ RENDON.- RÚBRICA.

2814.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O**

Por auto de fecha veintidós de Abril de dos mil veintiuno, se admitió a trámite el Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio), promovido por ADOLFO SÁNCHEZ ROMERO, bajo el número de expediente 332/2021, ante la Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán Estado de

México, respecto del inmueble UBICADO EN CALLE FERROCARRIL MANZANA 2B1 LOTE 2, COLONIA EJIDOS DE SAN AGUSTÍN, CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 15.00 METROS Y COLINDA CON CALLE VIA TAPO; AL SUR 15.00 METROS Y COLINDA CON MARIA FELIX MARTÍNEZ GARCÍA LOTE 15; AL ORIENTE 09.36 METROS Y COLINDA CON ANTONIO BOLAÑOS GARNICA LOTE 3; AL PONIENTE 9.40 METROS Y COLINDA CON REYNA HERMINIA BOLAÑOS GARCÍA LOTE 1; CON UNA SUPERFICIE DE 140.40 METROS CUADRADOS; para tal efecto manifiesta que dicho terreno fue adquirido mediante contrato de compraventa celebrado con LUIS TETETLA, en fecha (29) VEINTINUEVE de MAYO DEL AÑO (1996) MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, y desde esa fecha lo ha poseído en carácter de dueño, de buena fe, forma pacífica, continua y pública y como el bien raíz no se encuentra registrado ante el Instituto de la Función Registral promueve el presente trámite para que se registre, acreditándolo con el certificado de no inscripción; tampoco se encuentra bajo el régimen ejidal o comunal; también exhibe constancia de estar al corriente del pago del impuesto predial y el plano descriptivo de localización del bien inmueble; en consecuencia, se le hace saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho, se opongan al procedimiento.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA Oficial del Estado de México y en el periódico "EL OCHO COLUMNAS", para el que se sienta afectado con el presente trámite se oponga. Se extiende a los 11 días de Mayo de 2021. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: (22) VEINTIDOS de ABRIL de (2021) dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, M. EN DERECHO ALEJANDRA ISABEL LADRILLERO RAMÍREZ.-RÚBRICA.

2816.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
TIANGUISTENCO
E D I C T O**

Que en el expediente número 239/21, promovió la M. EN D. YURIHT CASTRO ROJAS, EN SU CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble DENOMINADO COMO "YOLOTZINGO", mismo que se encuentra ubicado en CALLE SIN NOMBRE, SIN NUMERO EN LA COMUNIDAD DE SAN LORENZO HUEHUETITLAN, MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 105.70 METROS Y COLINDA CON H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DEL RIO Y PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 106.50 METROS Y COLINDA CON CAMINO; AL ORIENTE: 70.80 METROS Y COLINDA CON AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DEL RIO, AL PONIENTE: 71.70 METROS Y COLINDA CON CAMINO; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7, 475.25 METROS CUADRADOS.

El Juez admitió la solicitud ordenando su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México. Edictos que se expiden a los catorce días del mes de mayo de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRA EN DERECHO ROCIO DEL PRADO ELENO.-RÚBRICA.

2820.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

En el expediente 224/2021 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por RAÚL LARA JIMENEZ, en términos del auto de veintitrés de abril de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en Calle Privada sin nombre, sin número, en el Santa María Ocotitlán, Metepec, México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: en dos líneas, una con 71.95 metros con propiedad privada, otra con 14.96 metros con Araceli Nicasia Lara Jiménez, al sur: 85.08 metros con José Luis Ponciano Bernal, al oriente: en dos líneas, una con 33.38 metros con privada sin nombre y la otra 2.63 metros con la misma privada sin nombre, al poniente: en dos líneas, una con 12.90 metros con Araceli Nicasia Lara Jiménez y la otra 23.18 metros con María Soledad Cruz Macedo, con una superficie aproximada de: 2,896.00 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído desde el siete de mayo de dos mil siete, hasta el día de hoy, con las condiciones exigidas por la ley, es decir, de manera pacífica, continua, pública, a título de dueño y de buena fe; por lo que se ha ordenado su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Metepec, México, veintiuno de abril de dos mil veintiuno.- Doy fe.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

2822.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

En el expediente número 834/2021, promovido por NOE GARCIA FLORES, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto de UN INMUEBLE UBICADO EN LA COMUNIDAD DE SAN MIGUEL ENYEGE MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN CUATRO LINEAS; 61.00 METROS; 69.00 METROS; 83.00 METROS Y 71.00 METROS CON EJIDO DE SAN ANDRES DEL PEDREGAL. AL SUR: EN DOS LINEAS 210.00 METROS CON CANAL DE TEPETITLAN Y 78.00 METROS CON ALEJANDRO GARCIA. AL ORIENTE: EN TRES LINEAS 125.00 METROS CON LEONCIO PEREZ SANTANA, 9.00 METROS Y 47.00 METROS CON CANAL DE TEPETITLAN. AL PONIENTE: 72.00 METROS CON CAIN PEREZ CERON. CON UNA SUPERFICIE DE 27,500.00 METROS CUADRADOS.

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley. Dado en Ixtlahuaca, a los cinco días del mes de mayo de dos mil veintiuno.- DOY FE.- FECHA DE VALIDACIÓN, 05 de Mayo de 2021.- CARGO, Secretario de Acuerdos.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA.-RÚBRICA.

2823.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

En los autos del expediente número 525/2021, NOÉ GARCÍA FLORES, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en la Comunidad de San Miguel Enyege, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 11.50 metros colinda con carretera Ixtlahuaca San Felipe del Progreso; Al Sur: 11.40 metros colinda con el C. Leoncio Pérez Santana; Al Oriente: 10.30 metros colinda con la C. Diana Garduño Garduño; Al Poniente: 8.05 metros colinda con terreno de la Canaleta del Manantial; el cual cuenta con una superficie aproximada de 105.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de cinco de mayo de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los Edictos en la 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, México, a 12 de mayo de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 05 de mayo de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

2824.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1200/2020, la señora YESSSENIA GÓMEZ YÁÑEZ, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en CALLE 3, SIN NÚMERO, SANTA CRUZ BOMBATEVI, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE 40.70 METROS, COLINDA CON RUBI DEL CARMEN GOMEZ YÁÑEZ, AL SUR 42.70 METROS, COLINDA CON ROSA MARÍA YÁÑEZ CÁRDENAS, AL ORIENTE 15.20 METROS COLINDA CON CATALINA EVA AGUIRRE VELAZQUEZ, AL PONIENTE 19.10 METROS COLINDA CON CALLE 3; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 626.00 METROS CUADRADOS. La Juez del conocimiento dictó auto de fecha treinta (30) de abril de dos mil veintiuno (2021), donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro periódico de circulación diaria por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, México, a dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: treinta (30) de abril de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Licenciado GERARDO HERNÁNDEZ MEDINA.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de El Oro con Residencia en Atlacomulco.- FIRMA.-RÚBRICA.

2825.-24 y 27 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O**

Hago saber que en el expediente radicado con el número de expediente 187/2020, relativo a la Información de Dominio, promovido por GABRIELA PELÁEZ ACERO, respecto del inmueble ubicado en calle Francisco Javier Mina 1208, Barrio La Magdalena, Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 metros y colinda con Fraccionamiento Alborada III; AL SUR: 10.00 metros y colinda con Calle Francisco Javier Mina; AL ORIENTE: 14.10 metros y colinda con José Juan Camacho Torres; AL PONIENTE: 14.10 metros y colinda con Sonia Camacho Torres; Por lo que dicho inmueble cuenta con una superficie total de 141.00 metros cuadrados, con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, publíquense los edictos correspondientes con los datos necesarios de la solicitud de la 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 documentos en términos de ley.

DADO EN LERMA ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MARÍA GUADALUPE ESQUIVEL GELDIS.-RÚBRICA.

2933.-27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE 1914/2021.

JORGE ABRAHAM SANCHEZ GARCIA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE MATRICULACION JUDICIAL DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del bien inmueble ubicado en calle Bosques de Sauces, sin número, Poblado de Ejidos de Tequisistlán, Colonia Bosques de Tequisistlán, Municipio de Atenco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 12.00 metros colinda con MARIA DEL ROSARIO HERNANDEZ ALEJANDRE; AL SUR: 12.00 metros colinda con LUIS ALBERTO GAMINO AZAMAR; AL ORIENTE: 20.00 metros colinda con CALLE BOSQUES DE SAUCES; AL PONIENTE: 20.00 metros colinda con JONATAN OLVERA GONZALEZ. Con una superficie aproximada de 240.00 METROS CUADRADOS, fundando su pretensión y causa del pedir en el hecho específico de que en fecha DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, el suscrito celebro contrato de compraventa con la C. NANCY MEDINA OLMOS, en la cantidad de \$ 60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio públicos o privados; no forma parte de los bienes ejidales o comunales, encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como lo acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION QUE SE EDITE EN ESTA ENTIDAD, POR DOS VECES CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALO DE POR LO MENOS DOS DIAS, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A VEINTE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA GUADALUPE MENEZ VAZQUEZ.- RÚBRICA.

2948.-27 mayo y 1 junio.

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

EXPEDIENTE NÚM. 1504/2021.

SEGUNDA SECRETARÍA.

OMAR GALVEZ DE LA CRUZ, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "MIRAZONCO" ubicado en CALLE IGNACIO ZARAGOZA NUMERO 6, BARRIO SAN MIGUEL, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.99 metros y linda con JOSE LUIS PERALTA VELASCO; AL NORTE: 0.49 metros y linda con JOSE GALVEZ VALLADARES; AL SUR: 13.83 metros y linda actualmente con CALLE IGNACIO ZARAGOZA; AL ORIENTE: EN DOS LINEAS; LA PRIMERA: 6.52 metros Y LA SEGUNDA DE 18.89 metros y linda con JOSE GALVEZ VALLADARES; AL PONIENTE: 22.03 metros y linda con ANDRÉS ARTEMIO VELASCO ALTAMIRANO. Con una superficie aproximada de 336.26 metros cuadrados, y que lo posee desde el veintitrés de agosto del año dos mil, mediante contrato de compra-venta entre MARIO GALVEZ VALLADARES Y OMAR GALVEZ DE LA CRUZ, desde que se realizó el contrato de compra-venta ejerzo actos de dominio de una forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en concepto de propietaria.

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

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: nueve de abril de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JOSEFINA HERNANDEZ RAMIREZ.-RÚBRICA.

2956.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

- EXPEDIENTE: 1335/2021.
- Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio.

Se hace saber que en el expediente 1335/2021, relativo al procedimiento Judicial No contencioso sobre información de dominio, promovido por VITALIANO SORIANO ALONSO, respecto del bien inmueble denominado "ZOATECPA", sito en Tercera Cerrada de Prolongación Venustiano Carranza, Barrio de Nonoalco, Municipio de Chiautla, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 13.00 METROS Y LINDA CON PLAZA CIVICA DE NONOALCO, AL SUR: 13.00 METROS Y LINDA CON ARIEL VITALIANO SORIANO LABRADOR; AL ORIENTE: 23.00 METROS Y LINDA CON ANGEL SORIANO DELGADO actualmente VITALIANO SORIANO ALONSO, AL PONIENTE: 23.00 METROS Y LINDA CON TERCERA CERRADA DE PROLONGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA; Con una superficie total aproximada de 299.00 metros cuadrados, para lo cual se basa en los siguientes hechos:

Que en fecha seis de diciembre de dos mil nueve, la promovente entro en posesión material del bien inmueble denominado ZOATECPA, con las medidas y colindancias ya descritas, ello en razón de haber celebrado un contrato privado de compraventa con la señora MA. GUADALUPE GONZÁLEZ PULIDO, tal como lo acredita con el original que anexa a su escrito inicial, que dicho inmueble no cuenta con antecedentes registrales, que dicho predio no pertenece a los ejidos de la comunidad, que desde que celebro el contrato de compraventa se encuentra en posesión material de dicho inmueble, por lo que lo ha poseído de manera pública, pacífica, continua y de buena fe. Por lo que publíquese una relación de la misma en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación que se edite en esta Población por DOS VECES en cada uno de ellos, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho comparezcan a deducirlo ante este Juzgado.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintitrés de abril de dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

2957.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1749/2021.

LORENA MUÑOZ PADILLA, promueven PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del inmueble denominado "EX HACIENDA BUENAVISTA", ubicado en Calle Navoo número 20, en San Pablo Jolalpan, perteneciente al Municipio de Tepetlaotoc, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 35.50 metros y linda con Gabriela Muñoz Padilla; AL SUR: 36.10 metros y linda con Calle sin nombre; AL ORIENTE: 22.80 metros y linda con Calle Navoo; AL PONIENTE: 23.50 metros y linda con José Concepción Muñoz Pérez, con una superficie total aproximada de 830.50 metros cuadrados (ochocientos treinta punto cincuenta metros cuadrados), fundando su pretensión y causa de pedir en el hecho específico de que en fecha dos de junio del dos mil seis, la promovente celebró contrato de compraventa con JOSÉ CONCEPCIÓN MUÑOZ PÉREZ. Inmueble citado que carece de antecedentes registrales ante el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad de Texcoco, México, y el cual ha venido poseyendo sin interrupción alguna de forma pública, pacífica, continua y de buena fe; asimismo señala que el inmueble señalado no forma parte de los bienes del dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO OCHO COLUMNAS, POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO, EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA GUERRERO LÓPEZ.-RÚBRICA.

2958.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1779/2021.

FABIAN FELIPE SORIANO ALONSO, promueven PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del inmueble denominado "ZOATECPA", ubicado en Segunda Cerrada de Prolongación Venustiano Carranza, Barrio de Nonoalco, Municipio de Chiautla, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: Al Norte: 25.00 metros y linda con Marina Patricia Soriano Estrada; Al Sur: 25.00 metros y linda con Octavio Soriano Estrada; Al Oriente: 13.12 metros y linda con servidumbre de paso, actualmente Segunda Cerrada de Prolongación Venustiano Carranza; Al Poniente: 13.28 metros y linda con Familia Ponce Herrera, actualmente Margarita Ponce Herrera. Con una superficie 330.00 metros cuadrados, fundando su pretensión y causa de pedir en el hecho específico de que en fecha dieciséis de agosto de dos mil nueve, el promovente celebró contrato de compraventa con Barbara Guillermina Soriano Estrada. Inmueble citado que carece de antecedentes registrales ante el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad de Texcoco, México, y el cual ha venido poseyendo sin interrupción alguna de forma pública, pacífica, continua y de buena fe; asimismo señala que el inmueble señalado no forma parte de los bienes del dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago del impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO OCHO COLUMNAS, POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO, EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA GUERRERO LÓPEZ.-RÚBRICA.

2959.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

EXPEDIENTE NÚM. 1360/2021.

Se le hace saber que VITALIANO SORIANO ALONSO, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del inmueble denominado "ZOATECPA", ubicado en la calle Azahares, Barrio de Nonoalco, Municipio de Chiautla, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN 28.00 METROS Y LINDA CON VITALIANO SORIANO ALONSO; AL SUR: 28.00 METROS Y LINDA CON RAMÓN SORIANO DELGADO; AL ORIENTE: 11.325 METROS Y LINDA CON CALLE AZAHARES; AL PONIENTE: 11.325 METROS Y LINDA CON VITALIANO SORIANO ALONSO; Con una superficie total de 316.05 METROS CUADRADOS; y que lo adquirió del señor FABIÁN FELIPE SORIANO ALONSO, por medio de un contrato de compraventa celebrado en fecha ocho de febrero del dos mil quince y que desde esa fecha le entregó la posesión del terreno mencionado en calidad de propietario y de forma pacífica, pública, continua y de buena fe.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE

CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREEN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY. TEXCOCO, MÉXICO A VEINTICINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

Validación: Fecha que ordena la publicación dieciocho de marzo del dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JOSEFINA HERNÁNDEZ RAMÍREZ.-RÚBRICA.

2960.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 1690/2021.

JUANA OLIMPIA PERALTA SALAZAR promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del inmueble denominado "ROJASCO" ubicado en calle Cerrada de Limón, sin número, Barrio de Nonoalco, Municipio de Chiautla, Estado de México. Cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 8.00 metros colinda con MA. VIRGINIA MORENO FLORES; AL SUR: 8.00 metros colinda con TELESFORO ALCARAZ; AL ORIENTE 9.00 metros colinda con MA. VIRGINIA MORENO FLORES; AL PONIENTE: 9.00 metros colinda con SERVIDUMBRE DE PASO Y MARIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ. Con una superficie total aproximada de 72.00 metros cuadrados. Fundando su pretensión y causa de pedir en el hecho específico que en fecha DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE, el suscrito celebro contrato de compraventa con el C. MA. VIRGINIA MORENO FLORES, en la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, no forma parte de los bienes de dominio público o privado, no forma parte de los bienes ejidales o comunales, encontrándose al corriente con el pago de impuesto predial, tal como lo acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA POBLACIÓN, POR DOS VECES CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALO DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA GUADALUPE MENEZ VAZQUEZ.-RÚBRICA.

2961.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

• EXPEDIENTE: 1375/2021.

• Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio.

Se hace saber que en el expediente 1375/2021, relativo al procedimiento Judicial No contencioso sobre información de dominio, promovido por JUANA OLIMPIA PERALTA SALAZAR, respecto del bien inmueble denominado "ROJASCO", sito en calle Cerrada de Limón, número 3, Barrio de Nonoalco, Municipio de Chiautla, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE 15.00 METROS Y LINDA CON CALLE PRIVADA DE CERRADA DE LIMON, AL SUR: 15.00 METROS Y

LINDA CON TELESFORO ALCARAZ; AL ORIENTE: 6.00 METROS Y LINDA CON JUANA OLIMPIA PERALTA SALAZAR, AL PONIENTE 6.00 METROS Y LINDA CON CALLE CERRADA DE LIMON; Con una superficie total aproximada de 90.00 metros cuadrados, para lo cual se basa en los siguientes hechos:

Que en fecha veintiséis de julio de dos mil quince, la promovente entro en posesión material del bien inmueble denominado ROJASCO, con las medidas y colindancias ya descritas, ello en razón de haber celebrado un contrato privado de compraventa con la señora MARIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ, tal como lo acredita con el original que anexa a su escrito inicial, que dicho inmueble no cuenta con antecedentes registrales, que dicho predio no pertenece a los ejidos de la comunidad, que desde que celebro el contrato de compraventa se encuentra en posesión material de dicho inmueble, por lo que lo ha poseído de manera pública, pacífica, continua y de buena fe. Por lo que publíquese una relación de la misma en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación que se edite en esta Población por DOS VECES en cada uno de ellos, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho comparezcan a deducirlo ante este Juzgado.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintidós de abril de dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

2962.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O**

JOSE RAMON MARTINEZ NAVARRO y UBICA BIENES RAICES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Se hace saber que en los autos del incidente de extinción de fideicomiso, derivado del expediente 471/2003 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) promovido por VICTOR TAPIA SOTO, en contra de UBICA BIENES RAÍCES SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS, en fecha ocho de febrero de dos mil diecisiete, se admitió el incidente planteado y por acuerdo de fecha veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por medio de edictos a JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ NAVARRO y a UBICA BIENES RAÍCES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, consecuentemente, deberá presentarse dentro del plazo de TRES DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, a desahogar la vista planteada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial: RELACIÓN SUCINTA DEL INCIDENTE DE EXTINCIÓN DE FIDEICOMISO: HECHOS: Tal y como se aprecia de las constancias procesales que integran el sumario, las que hacen prueba plena, mismas constancias que me permito señalar la demandada BBVA BANCOMER SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, mediante escrito de contestación de fecha diecisiete de octubre de dos mil tres, anexo copias certificadas de la escritura pública número 47611 de fecha dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, tirada por el Notario Público número 28 del Distrito Federal en la que se hizo constar la extinción total de fideicomiso así como el contrato de fideicomiso de garantía, otorgado como fideicomitente, fideicomisario y como depositario UBICA BIENES RAICES S.A. DE C.V.; como institución fiduciaria Bancomer S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero y como fideicomisaria en primer

lugar Fina Arrenda Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar de Crédito Grupo Financiero Fina Value. Mismo instrumento notarial que fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, (actualmente denominada Oficina Registral de Valle de Bravo, dependiente del Instituto de la Función Registral, bajo la partida 308402 volumen diez, libro segundo, sección primera de fecha veintisiete de abril de mil novecientos noventa y cinco. De la escritura pública en cita, referente a la constitución del segundo fideicomiso en garantía, se desprende lo siguiente: que de acuerdo al antecedente uno de dicho instrumento notarial fue objeto del multicitado fideicomiso formalizado en dicha escritura del predio urbano denominado "El Potrero" ubicado en la Ranchería de Tenantongo Municipio y Distrito de Valle de Bravo, Estado de México con una superficie de cuarenta hectáreas, ochenta y seis áreas, noventa centiáreas, y los siguientes linderos y medidas; al norte en novecientos ochenta y cinco metros, con terrenos de Filemon Guadarrama, al sur en mil metros con propiedad del señor Benjamín Torres, dividido por una cerca de piedras; al oriente en cuatrocientos treinta metros con terrenos del señor Arnulfo Reyes encontrándose de por medio el camino que conduce a Ojo se Agua; al Poniente en Cuatrocientos treinta metros con terrenos de María de Jesús Guadarrama. En cuanto a la constitución de segundo fideicomiso en el rubro "DEL FIDEICOMISO DE GARANTÍA, contenido en la foja diez de dicho instrumento notarial se desprende en su numeral "PRIMERA" consistente en en los "ELEMENTOS PERSONALES DEL FIDEICOMISO" que son partes: FIDEICOMITENTE Y DEPOSITARIA: "UBICA BIENES RAÍCES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"; FIDUCIARIO: "BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO"; FIDEICOMISARIA EN PRIMER LUGAR: "FINA ARRENDA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO GRUPO FINANCIERO FINA VALUE; FIDEICOMISARIA EN SEGUNDO LUGAR: LA Fideicomitente. De la misma foja diez del citado instrumento notarial, declaración segunda se desprende que fue objeto del fideicomiso el constituir un patrimonio afectando en fideicomiso revocable el inmueble ya citado para garantizar en forma enunciativa más no limitativa, a la fideicomisaria en primer lugar. De la cláusula tercera, denominada: "Constitución del fideicomiso", contenida en la misma foja diez de dicho instrumento notarial, se estableció que la fideicomitente afecta en propiedad fiduciaria, con carácter irrevocable el inmueble ya citado, quedando la propia fideicomitente como depositaria del mismo. De la cláusula cuarta, denominada: "PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO" en la misma foja diez del multicitado instrumento notarial, se estableció el patrimonio del fideicomiso estará constituido, entre otros por el inmueble que constituye la garantía, que la fideicomitente otorga en primer lugar a favor de la fideicomisaria en primer lugar para garantizar el pago de los créditos. De la cláusula sexta del rubro: "FINES DEL FIDEICOMISO", en su NUMERAL 6.1 en la foja doce se estableció: Que el fiduciario conserve la titularidad del INMUEBLE durante la vigencia del presente contrato". DE LA CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA del rubro: "DEFENSA DEL BIEN OBJETO DEL FIDEICOMISO" contenido en la foja diecinueve se estableció: "En el caso de que se haga necesaria la defensa del patrimonio fideicomitado, la responsabilidad del fiduciario se limitará a notificarlo por escrito privado a la fideicomitente y a la fideicomisaria en primer lugar designada en el presente instrumento y otorgar un poder especial sin su responsabilidad a la persona o personas que sean designadas para hacerse cargo de ejercitar las acciones su oponer las excepciones que procedan". De la CLAUSULA DÉCIMA QUINTA del rubro: "DURACIÓN DEL FIDEICOMISO" contenido en la foja veintidós, se estableció: "El presente fideicomiso tendrá la duración que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines y podrá extinguirse por cualquiera de las causas consignadas en el numeral trescientos cincuenta y siete de la Ley General De Títulos y Operaciones de Crédito, con excepción de la señalada por la fracción sexta ya que la fideicomitente expresamente no se reserva el derecho de

revocarlo." Que la citada escritura quedo AUTORIZADA en la misma fecha de su constitución, esto es, el día dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, tal y como se desprende de la parte final de la misma en la foja cincuenta. Que el primer testimonio de dicha escritura sacado de su original se expidió para "BANCOMER", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO, COMO TÍTULO DE PROPIEDAD FIDUCIARIA, tal y como se desprende de la parte final de la misma en la foja cincuenta. Que dicho instrumento notarial fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Estado de México, (actualmente denominada Oficina Registral de Valle de Bravo, Estado de México, dependiente del Instituto de la Función Registral en el Estado de México), bajo la partida trescientos ocho guión cuatrocientos dos volumen diez, libro segundo, sección primera de fecha veintisiete de abril de mil novecientos noventa y cinco tal y como se desprende de la parte final de la foja cincuenta y uno de la citada escritura pública. Es el caso que dentro de las constancias procesales que integran el expediente en el que se promueve, las que tienen valor probatorio pleno, de conformidad con lo que establece el artículo 1.359 del Código Instrumental Civil en vigor en la Entidad, se desprende lo siguiente: El auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil trece que se contiene de la foja dos mil setecientos setenta y nueve a la dos mil setecientos ochenta y uno vuelta mediante el cual, su señoría excluyo de la relación jurídica procesal a la codemandada FINA ARRENTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACIÓN AUXILIAR DE CRÉDITO, GRUPO FINANCIERO FINA VALUE, como fideicomisaria en primer lugar, por haber sido substituida dicha persona jurídica por la persona física JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ NAVARRO. La RAZÓN de emplazamiento de fecha doce de febrero de dos mil catorce que obra en la foja dos mil novecientos noventa y tres mediante el cual, el demandado JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ NAVARRO fue llamado a juicio. El escrito presentada en fecha veinticuatro de febrero de dos mil catorce, con la promoción número dos mil seiscientos cinco, mediante el cual, el codemandado JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ NAVARRO, dio contestación a la incoada en su contra. El auto de fecha veintisiete de febrero de dos mil catorce que se contiene de la foja dos mil novecientos noventa y cinco a la dos mil novecientos noventa y seis mediante el cual, ese H. Juzgado tuvo al referido codemandado por contestada la demanda enderezada por el actor. Luego entonces la decisión final en el presente incidente ya no podrá trascender jurídicamente respecto de dicha moral o jurídico colectiva FINA ARRENTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACIÓN AUXILIAR DE CRÉDITO, GRUPO FINANCIERO FINA VALUE, como fideicomisaria en primer lugar por la razón de que dicha persona moral fue substituida por la persona física JOSÉ RAMÓN MARTÍNEZ NAVARRO. Ahora bien, si dicho fideicomiso en garantía se constituyó el día dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, entonces, EL DIA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL CATORCE, QUEDO LEGALMENTE EXTINGUIDO, en virtud de haber transcurrido VEINTE AÑOS, a partir de su legal constitución, en consecuencia, por disposición legal, dicho fideicomiso SE HA EXTINGUIDO, y en tal virtud no solo a partir del dieciocho de agosto del dos mil catorce, no solo ya no puede estar produciendo efectos jurídicos, sino que también dicha extinción debe producir efectos retroactivos a la fecha de su constitución, merced a dicha extinción que en su momento sea declarada en sentencia interlocutoria firme, ya que si bien es cierto las partes al constituir el fideicomiso de referencia, en la CLAUSULA DÉCIMA QUINTA, estipularon que dicho fideicomiso tendría la duración que fuere necesaria para el cumplimiento de sus fines, empero, en la misma cláusula del supracitado fideicomiso también se obligaron las partes que constituyeron el mismo a que el referido fideicomiso podrá extinguirse por cualquiera de las causas consignadas en el numeral trescientos cincuenta y siete de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en ese entonces en vigor. Para mayor precisión, me permito transcribir de manera textual la citada cláusula del

referido fideicomiso DÉCIMA QUINTA.- DURACIÓN DEL FIDEICOMISO.- El presente fideicomiso tendrá la duración que sea necesaria para el cumplimiento de sus fines y podrá extinguirse por cualquiera de las causas consignadas en el numeral trescientos cincuenta y siete de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, con excepción de la señalada por la fracción sexta, ya que la fideicomitente expresamente no se reserva el derecho de revocarlo. Ahora bien, el artículo trescientos cincuenta y siete de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en vigor al momento de la constitución del indicado fideicomiso establece: "Artículo 357.- El fideicomiso se extingue: "... o, en su defecto, dentro del plazo de veinte años siguientes a su constitución." En tal virtud me veo precisado a instar en el presente incidente, a efecto de que previos los tramites, de ley, declare su señoría, en sentencia interlocutoria firme que el fideicomiso en cita se ha extinguido y por ende no solo no puede seguir produciendo efectos jurídicos, sino que dicha extinción debe tener efectos retroactivos, debiéndose dejar sin efecto incluso, todos los que ha producido dicho fideicomiso a lo largo de su existencia, merced a la declaración de su extinción. Asimismo como consecuencia lógica de la declaración firme de la extinción del referido fideicomiso se deber girar atento oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio dependiente del Instituto de la Función Registral en el Estado de México, a efecto de que proceda a la cancelación total de la inscripción del referido fideicomiso, en la partida, libro, sección y volumen correspondientes.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 22 de noviembre de 2019.- Secretario de Acuerdos, Lic. Benito Juárez Ortiz.-Rúbrica.

2965.- 27 mayo, 7 y 16 junio.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

A: LUCRECIA PARRA CUREÑO Y GABRIEL PARRA CUREÑO.

Que en los autos del expediente número 750/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE ESCRITURA), promovido por EDUARDO XACUR JORGE Y MAURICIO LUJAMBIO FUENTES, en contra de ANA MARIA PARRA CUELLAR, LUCRECIA PARRA CUREÑO, GABRIEL PARRA CUREÑO, JUAN EDUARDO REBELO CARRANZA (SU SUCESIÓN) a través del albacea, INVESTIGACIÓN INDUSTRIAL AMERICANA, S.A., INMOBILIARIA RODA CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V. Y REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, por auto dictado en fecha veintisiete de octubre del año dos mil veinte, se ordenó emplazar por medio de edictos a la parte demanda, ya antes citada, ordenándose publicar edictos con un extracto de la demanda en la que el actor reclama las siguientes prestaciones A).- La declaración de inexistencia y/o nulidad absoluta del contrato de compraventa celebrado por los señores Ana María Parra Cuellar (por lo que respecta al inmueble denominado "San Nicolás"); Lucrecia Parra Cureño (por lo que respecta al inmueble denominada "La Virgen"), y Gabriel Parra Cureño (por lo que respecta al inmueble denominado "El Ranchito"), los tres en su carácter de vendedores, con Investigación Industrial Americana, Sociedad Anónima, esta última en su carácter de compradora, mismos que constan en la escritura pública número uno, volumen número setenta y nueve, de fecha 9 de febrero de 1975, otorgada ante la fe del licenciado Pedro Hernández Juárez, Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Villa Teotitlán del Camino, Estado de Oaxaca, actuando como notario público por receptoría. B).- Como consecuencia de la procedencia de la prestación marcada con el inciso "A" precedente, la cancelación de la inscripción en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa al contrato

de compraventa relacionado en la prestación marcada con el inciso "A", precedente inscripción que consta bajo la partida número treinta y nueve mil seiscientos cincuenta y ocho, volumen XXXIII (treinta y tres romano), libro primero, sección primera, de fecha veinticuatro de octubre de mil novecientos setenta y cinco. B bis.- Y/O por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la declaración de nulidad absoluta de la inscripción en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa al CONTRATO DE COMPRAVENTA relacionado en la prestación marcada con el inciso "A" precedente inscripción que consta bajo la partida número treinta y nueve mil seiscientos cincuenta y ocho, volumen XXXIII (treinta y tres romano), libro primero, sección primera, de fecha veinticuatro de octubre de mil novecientos setenta y cinco C).- Como consecuencia de la procedencia de la prestación marcada con el inciso "A" precedente y/o por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA Y/O NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA de fecha 11 de marzo de 1985, celebrando por la moral INVESTIGACIÓN INDUSTRIAL AMERICANA, S.A. en su carácter de vendedora, con el señor Juan Eduardo Rebelo Carranza en su carácter de comprador, respecto de los predios denominados "SAN NICOLAS", "LA VIRGEN" y "EL RANCHITO" C bis.- Como consecuencia de la procedencia de las prestaciones marcadas con los incisos "A" o "C" precedentes y/o por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA Y/O NULIDAD ABSOLUTA DEL OTORGAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA contenido en la escritura pública número ciento siete mil setecientos noventa y ocho, libro mil cuatrocientos ocho, folio ciento treinta, de fecha doce de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario público número setenta y nueve del Estado de México, en el que intervinieron el señor Juan Eduardo Rebelo Carranza, como comprador, y por como vendedor la persona moral INVESTIGACIÓN INDUSTRIAL AMERICANA, SOCIEDAD ANONIMA, firmando en su rebeldía el Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de Cuautitlán Estado de México, Maestro en Derecho Francisco Javier Sánchez Martínez, respecto los predios denominados "SAN NICOLAS", "LA VIRGEN" y "EL RANCHITO". D).- Como consecuencia de la procedencia de las prestaciones marcadas con los incisos "C" O "C bis" precedentes, la CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa al OTORGAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA contenido en la citada escritura pública número ciento siete mil setecientos noventa y ocho, libro mil cuatrocientos ocho, folio ciento treinta, de fecha doce de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario público número setenta y nueve del Estado de México; inscripción que obra en los siguientes folios reales electrónicos: i) Por lo que hace al predio de "SAN NICOLAS" en el folio real electrónico número 00007630, con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, ii) Por lo que hace al predio de "LA VIRGEN", en el folio real electrónico número 00007618 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, y, iii) Por lo que hace al predio de "EL RANCHITO", en el folio real electrónico número 00007601 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014. D bis.- Y/O por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE NULIDAD ABSOLUTA DE LA INSCRIPCIÓN en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa al OTORGAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA contenido en la citada escritura pública número ciento siete mil setecientos noventa y ocho, libro mil cuatrocientos ocho, folio ciento treinta, de fecha doce de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario público número setenta y nueve del Estado de México, inscripción que obra en los siguientes folios reales electrónicos: i) Por lo que hace al predio de "SAN NICOLÁS" en el folio real electrónico número 00007630, con fecha de inscripción 31 de julio de 2014,

ii) Por lo que hace al predio de "LA VIRGEN", en el folio real electrónico número 00007618 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, y; iii) Por lo que hace al predio de "EL RANCHITO", en el folio real electrónico número 00007601 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014. E).- Como consecuencia de la procedencia de las prestaciones marcadas con los incisos "A" o "C" o "C bis" precedentes y/o por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA Y/O NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA de fecha veintiuno de diciembre de dos mil doce, celebrado entre el señor Juan Eduardo Rebelo Carranza, en su carácter de vendedor, con la persona moral denominada INMOBILIARIA RODA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en su carácter de compradora, respecto de los tres inmuebles identificados a lo largo de la presentada demanda denominados "SAN NICOLAS", "LA VIRGEN" y "EL RANCHITO", el cual fue protocolizado mediante escritura pública número ciento siete mil ochocientos ochenta y cinco, libro mil cuatrocientos quince, folio cuatro, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario Público número setenta y nueve del Estado de México. E bis.- Como consecuencia de la procedencia de las prestaciones marcadas con los incisos "E" precedentes y/o por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA Y/O NULIDAD ABSOLUTA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA contenida en la citada escritura pública número ciento siete mil ochocientos ochenta y cinco, libro mil cuatrocientos quince, folio cuatro, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario Público número setenta y nueve del Estado de México, respecto del contrato de compraventa de fecha veintiuno de diciembre de dos mil doce, celebrado entre el señor JUAN EDUARDO REBELO CARRANZA en su carácter de vendedor, con la persona moral INMOBILIARIA RODA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en su carácter de compradora respecto de los tres inmuebles identificados a lo largo de la presentada demanda denominados "SAN NICOLAS", "LA VIRGEN" y "EL RANCHITO". F).- Como consecuencia de la procedencia de las prestaciones marcadas con los incisos "E" O "E Bis", la CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa la PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA de fecha veintiuno de diciembre del dos mil doce, celebrado entre el señor JUAN EDUARDO REBELO CARRANZA en su carácter de vendedor, con la persona moral INMOBILIARIA RODA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en su carácter de compradora, contenida en la citada escritura pública número ciento siete mil ochocientos ochenta y cinco, libro mil cuatrocientos quince, folio cuatro, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario público de número setenta y nueve del Estado de México, inscripción que obra en los siguientes folios reales electrónicos: i) Por lo que hace al predio de "SAN NICOLAS" en el folio real electrónico número 00007630, con fecha de inscripción 31 de julio de 2014; ii) Por lo que hace al predio de "LA VIRGEN", en el folio real electrónico número 00007618 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, y, iii) Por lo que hace al predio de "EL RANCHITO", en el folio real electrónico número 00007601 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014. F bis.- Y/O por los motivos particulares que se aducen en el cuerpo de la presente demanda, la DECLARACIÓN DE NULIDAD ABSOLUTA DE LA INSCRIPCIÓN en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, relativa a la PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA de fecha veintiuno de diciembre de dos mil doce, celebrado entre el señor JUAN EDUARDO REBELO CARRANZA, en su carácter de vendedor, con la persona moral denominada INMOBILIARIA RODA CONSTRUCTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL

VARIABLE, en su carácter de compradora, contenida en la citada escritura pública número ciento siete mil ochocientos ochenta y cinco, libro mil cuatrocientos quince, folio cuatro, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil trece, otorgada ante el Licenciado Raúl Name Neme, Notario Público número setenta y nueve del Estado de México, inscripción que obra en los siguientes folios reales electrónicos: i) Por lo que hace al predio de "SAN NICOLAS" en el folio real electrónico número 00007630, con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, ii) Por lo que hace al predio de "LA VIRGEN", en el folio real electrónico número 00007618 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014, y, iii) Por lo que hace al predio de "EL RANCHITO", en el folio real electrónico número 00007601 con fecha de inscripción 31 de julio de 2014. G).- Como consecuencia de la procedencia de las presentaciones marcadas con los incisos "B" o "B bis", "D" o "D bis", "F" o "F bis", la DECLARACIÓN DE NULIDAD ABSOLUTA Y CANCELACIÓN de los FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS NÚMEROS 00007630, 00007618 Y 00007601 en la Oficina Registral de Cuautitlán del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 8.3 del Código Civil del Estado de México, vigente al momento de que se realizó la integración de los folios reales, con relación a lo dispuesto por los artículos 1 (la presente ley es de orden e interés públicos), 3 fracción XI y XXIV, 7, 14, 15 y demás relativos y aplicables de la Ley Registral para el Estado de México y por consecuencia se ordene la cancelación de los referidos folios reales y también por consecuencia, de las anotaciones o inscripciones realizadas en los mismos, por los motivos que se aducen en el cuerpo de la presente demanda. H).- Los gastos y costas que se causen en el presente juicio.

ANOTACIÓN PREVENTIVA DE LA DEMANDA. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8.54 fracción I, 8.56, 8.58 y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de México, solicito atentamente a su Señoría, se SIRVA ORDENAR LA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE LA PRESENTE DEMANDA y/o EL CIERRE DE LOS FOLIOS Y REGISTROS, que a continuación se señalan, ante el C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DEL DEL ESTADO DE MÉXICO, o a la autoridad que corresponda, en los siguientes folios reales electrónicos: a) Por lo que hace al predio de "SAN NICOLAS" en el folio real electrónico número 00007630, b) Por lo que hace al predio de "LA VIRGEN", en el folio real electrónico número 00007618 y, c) Por lo que hace al predio de "EL RANCHITO", en el folio real electrónico número 00007601.

Siendo procedente la anotación preventiva, en atención de tratarse la presente, de una demanda que afectará los derechos reales sobre aquellos inmuebles, asimismo, resulta procedente el cierre de los folios y registros, para mantener la materia del litigio, así porque los referidos folios reales electrónicos, fueron integrados sin respetar las anotaciones existentes en libros, lo que ocasiona entre otras cosas, la ilegalidad de los mismos y la carencia de tracto sucesivo; Haciéndosele saber a la demandada que deberá de presentarse ante este Juzgado dentro del plazo TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de que surta efecto la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal por medio de lista y boletín judicial, debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia íntegra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Por lo que se publique por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en el boletín judicial del Poder Judicial del Estado de México y en un periódico de mayor circulación como puede ser (Ocho Columnas, Nuevo Amanecer o Rapsoda).

Se expide para su publicación a los treinta días del mes de abril del año dos mil veintiuno.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos veintisiete de octubre de dos mil veinte.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ISELA GUTIERREZ AVALOS.-RÚBRICA.

2966.- 27 mayo, 7 y 16 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO A: FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y
CAMPESTRES, S.A.**

Se hace saber que MÓNICA EDITH LEMUS VELÁZQUEZ, promueve EN LA VÍA SUMARIA DE USUCAPIÓN, radicado en este Juzgado bajo el número de expediente 136/2020, en contra de FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES, S.A. Y JUAN ORTEGA CHAVEZ, de quien reclama las siguientes Prestaciones: A).- La declaración judicial de que ha operado a favor de la suscrita MÓNICA EDITH LEMUS VELÁZQUEZ, la USUCAPIÓN PRESCRIPCIÓN POSITIVA, respecto del LOTE 22 de la MANZANA 28, de la colonia RESIDENCIAL EL DORADO, en el Municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE en 20 metros con Lote 21; AL SUR en 20.00 metros con Lote 23; AL ORIENTE en 8.00 metros con Paseo de Coches; AL PONIENTE en 8.00 metros con Av. Felipe II y una SUPERFICIE de 160.00 metros cuadrados. B).- La cancelación que se haga en el Registro Público de la Propiedad del Comercio de la inscripción que sobre dicho bien aparece a favor del demandado FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES, S.A. C).- La inscripción de propiedad que se haga a mi favor ante el Registro Público de la Propiedad del Comercio del inmueble materia del presente juicio; BASÁNDOSE SUBSTANCIALMENTE EN LOS SIGUIENTES HECHOS; 1).- Se acredita con certificado de inscripción, trámite 591590 expedido por la Oficina Registral de Tlalnepantla del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que la persona moral FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES S.A., es quien aparece como propietaria del LOTE 22 de la MANZANA 28, de la colonia RESIDENCIAL EL DORADO, en el Municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, bajo el folio real número 00038494, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 20 metros con Lote 21; AL SUR en 20.00 metros con Lote 23; AL ORIENTE en 8.00 metros con Paseo de Coches; AL PONIENTE en 8.00 metros con Av. Felipe II y una SUPERFICIE TOTAL de 160.00 metros cuadrados, 2).- En fecha 31 de marzo del dos mil trece, en este Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, lo cual acredito con el contrato privado de compraventa, la suscrita MÓNICA EDITH LEMUS VELÁZQUEZ, en mi carácter de compradora y el C. JUAN ORTEGA CHÁVEZ ALBACEA, en su carácter de vendedor, celebramos contrato privado de compraventa respecto del lote de terreno identificado como LOTE 22 de la MANZANA 28, de la colonia RESIDENCIAL EL DORADO, en el Municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, con las medidas y colindancias descritas en el hecho número 1, 3).- En la Cláusula segunda del contrato las partes pactamos como precio total por la compraventa de los inmuebles antes descritos, la cantidad de \$650,000.00 (Seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional), lo que se acredita con el fundatorio de la acción., 4).- El precio total pactado por las partes, conforme a lo estipulado en la cláusula tercera del fundatorio de la acción, fue pagado en su totalidad por la suscrita al momento de la firma del contrato de compraventa referido, es decir, el día TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE, acreditando dicho pago con el contrato privado de compraventa que se agrega. 5).- Al momento de la celebración y firma del contrato de compraventa citado, el C. JUAN ORTEGA CHÁVEZ, ME OTORGÓ LA POSESIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE

MATERIA DEL PRESENTE JUICIO A TÍTULO DE PROPIETARIA, lo que se acredita con el CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA y en lo específico a lo contenido en su cláusula CUARTA, motivo por el cual, desde el día TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE, DETENTO LA POSESIÓN A TÍTULO DE PROPIETARIA del lote de terreno identificado como LOTE 22 de la MANZANA 28, de la colonia RESIDENCIAL EL DORADO, en el Municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, inmueble que cuenta con las medidas y colindancias específicas respectivamente en los hechos 1 y 2 de esta demanda. 6).- En el certificado de inscripción que se exhibe, aún aparece una anotación preventiva sobre el aseguramiento del inmueble que pretendo usucapir, sin embargo dicha anotación es de carácter provisional y la misma no impide a la suscrita a ejercitar mi derecho real sobre dicho inmueble, toda vez que al decretarse dicha medida cautelar por tiempo indefinido y al haberse prolongado excesivamente su temporalidad se violan los derechos fundamentales de legalidad y seguridad jurídica, 7).- En virtud de que la suscrita he satisfecho los requisitos para que opere en mi favor la Usucapión (prescripción positiva) respecto del lote de terreno identificado como LOTE 22 de la MANZANA 28, del Fraccionamiento RESIDENCIAL EL DORADO, en el Municipio de TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, sea ordenada la inscripción correspondiente en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, Estado de México, toda vez que detendo la posesión de dicho inmueble DE BUENA FE, A TÍTULO DE PROPIETARIA EN FORMA CONTINUA, PÚBLICA Y PACÍFICA, desde el día TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE y dicha posesión se encuentra fundada en justo título, como no fue posible localizar el actual domicilio de FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES, S.A., se ordena procedente emplazarlo, por edictos, los que contendrán una relación sucinta de la demanda, debiéndose PUBLICAR, por tres veces, de SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de Mayor circulación de ésta Ciudad "El Rapsoda" y en el boletín judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación con el objeto de que de contestación a la demanda instaurada en su contra y fíjese además, en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, en la inteligencia de que, si no comparece, por sí, por apoderado o gestor que represente, se seguirá el juicio en rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en términos del ordinal 2.119 de la Ley Adjettiva Civil, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

Dado en Tlalnepantla, Estado de México; MAESTRA EN DERECHO CIVIL ALICIA ZANABRIA CALIXTO, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de la Primera Instancia, de Tlalnepantla, México, emite el presente edicto el veinte de mayo del dos mil veintiuno. Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, dieciocho de marzo del dos mil veintiuno.- SEGUNDA SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. C. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.-RÚBRICA.

2967.- 27 mayo, 7 y 16 junio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

CLAUDIO IVAN ACUÑA VALDEZ, promovió en el expediente número 340/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO de INMATRICULACIÓN sobre INFORMACIÓN

POSESORIA, respecto del inmueble ubicado en EMISOR PONIENTE S/N, COLONIA SANTA BARBARA, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: en 50.98 metros con Propiedad Privada, María Berenice Acuña Valdez.

AL SUR: en TRES TRAMOS el primero en 15.99 metros con Segunda Privada EMISOR PONIENTE, el segundo en 18.15 metros con Propiedad Privada, y el TERCERO en 24.74 metros con Propiedad Privada María Berenice Acuña Valdez.

AL ORIENTE: en TRES TRAMOS el primero en 4.85 metros con Propiedad Privada, el segundo en 10.56 metros con Propiedad Privada y el tercero en 16.82 metros con Propiedad Privada Acuña Romero Gregorio.

AL PONIENTE: en 34.61 metros con Emisor Poniente.

Con una superficie total de terreno de 602.09 metros cuadrados.

Por lo que se ordena se publique la solicitud del promovente, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días cada uno, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en periódico de mayor circulación diaria en este lugar, para que terceros que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de ley; se expide el presente a los diecisiete días del mes de Mayo de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. XOCHITL YOLANDA VELÁZQUEZ MÉNDEZ.-RÚBRICA.

2968.- 27 mayo y 1 junio.

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

EXPEDIENTE NÚM. 1117/2020.

PRIMERA SECRETARÍA.

JUAN ALBERTO GARCÍA ROSAS, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto de inmueble sin denominación EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA COLONIA CENTRO EN EL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.65 METROS Y LINDA CON INMOBILIARIA ORIENTE DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V., AL SUR.- 19.75 METROS Y LINDA CON INMOBILIARIA ORIENTE DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V., AL ORIENTE.- 3.93 METRO Y LINDA CON INMOBILIARIA DEL VALLE DE MÉXICO, S.A. E C.V., AL PONIENTE: 3.93 METROS LINDA CON LOTE "C", PROPIEDAD DEL SEÑOR VÍCTOR MANUEL MENDOZA GARCÍA. Con una superficie de 77.42 metros cuadrados, y que lo posee desde el DIECISÉIS (16) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOS (2002), por haberlo adquirido por medio de contrato de compraventa de OTILIA GARCÍA GODOY.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO. TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A TRECE (13) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: seis (06) de mayo del dos mil veintiuno (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

2969.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
E D I C T O**

C. JUAN LÓPEZ PÉREZ Y JOSÉ CONTRERAS.

En cumplimiento al auto de fecha 08 de abril del año 2021, se hace de su conocimiento que en el Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con Residencia en Ixtapaluca, Estado de México, se radico AL JUICIO ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO) PROMOVIDO POR ARACELI MÁRQUEZ TORRES EN CONTRA DE JUAN LÓPEZ PÉREZ, JOSÉ CONTRERAS Y JEFE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE CHALCO, MÉXICO, BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 1429/2019, a quienes se les demanda entre otras las prestaciones: a) La declaración judicial por sentencia definitiva de NULIDAD ABSOLUTA DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPIÓN, MARCADO CON EL EXPEDIENTE NÚMERO 968/2016 DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, MÉXICO, promovido en forma fraudulenta, de mala fe y por constituir actos jurídicos ejecutados contra el tenor de las leyes prohibitivas y de interés público como lo son el código civil y el código de procedimientos civiles para el Estado de México; b) Consecuentemente de lo anterior se demanda la nulidad de contrato celebrado entre el señor JUAN LOPEZ PEREZ Y JOSE CONTRERAS el cual sirvió como base para tramitar el Juicio fraudulento gestionado ante el Juzgado Sexto Civil de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, con el número de expediente 968/2016; c) Del Instituto de la Función Registral de Chalco, demando la cancelación de la transcripción de la sentencia de usucapación del antecedente de propiedad que aparece a favor del hoy demandado JUAN LOPEZ PEREZ, con el folio real electrónico número 112244; d) El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación de este juicio; LO ANTERIOR para que comparezca al local este juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS constados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por representantes legales a dar contestación a la instaurada en su contra quedando las copias de traslado en la secretaria de este juzgado, a percibido que si pasado ese plazo no lo hacen se le seguirá el juicio en su rebeldía y se les tendrá por contestada la misma en sentido negativo. Así mismo se les previene para que señalen domicilio dentro de la población que se ubica este tribunal para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las posteriores aun las de carácter personal se les harán por lista y boletín judicial.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el periódico Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación a nivel Estado de México y en el boletín judicial del Estado de México. Haciéndoles saber a dichos demandados que deberán presentarse ante este Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, quedando las copias de traslado en la secretaria para que las recojan y puedan dar contestación a la instaurada en su contra, apercibidos que si pasado ese plazo no comparecen por sí, por sus apoderados legales o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada la misma en sentido negativo.

Ixtapaluca, Estado de México, a los 22 días del mes de abril del año dos mil veintiuno, ALBERTO MARTINEZ GUTIERREZ, Secretario de Acuerdos.- SECRETARIA DE ACUERDOS, ALBERTO MARTINEZ GUTIERREZ.-RÚBRICA.

2970.- 27 mayo, 7 y 16 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

En los autos del expediente número 476/2021, MARÍA DE LOURDES SOLÓRZANO GARCÍA, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado antes en el Barrio de Santo Domingo, Municipio de Jocotitlán, Estado de México, hoy en día Calle Benito Juárez, sin número Barrio de Santo Domingo, Municipio de Jocotitlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 17.88 metros colinda con María de Lourdes Solórzano García; Al Sur: 18.24 metros colinda con Calle Xocotepetl; Al Oriente: 5.56 metros colinda con Rafael Alejandro Laguna Arias; Al Poniente: 5.87 metros colinda con Calle Benito Juárez; el cual cuenta con una superficie aproximada de 100.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de veintiocho de abril de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los Edictos en la 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, México, a 24 de mayo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 28 de abril de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

2972.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
E D I C T O**

Por el presente se hace saber que: En el expediente 285/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por MARÍA DEL SOCORRO SALAZAR OLMOS en su carácter de Apoderada Legal de JAIR SALAZAR HERRERA respecto del inmueble ubicado en: DOMICILIO CONOCIDO LA JOYA, REAL DE ARRIBA, TEMASCALTEPEC, MÉXICO, mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 141.10 Mts y colinda con María del Carmen Salazar Olmos; AL SUR: 275.38 Mts y colinda con la Sra. Leonila Enriqueta Vivero Gómez. AL ORIENTE: 68.00 Mts y colinda con Camino Vecinal de la Joya; AL PONIENTE: 98.50 Mts y colinda con Camino Vecinal. Con un Área Total de 14,440.91 Metros Cuadrados.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, haciendo saber a quienes se sientan afectados con la información de dominio lo hagan valer por escrito y, en su caso, demande en la vía y forma que conforme a derecho corresponda. Dado en Temascaltepec, México, el diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo trece de mayo del año dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2979.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

EL C. JORGE ALBERTO AYVAR BASTIDA promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 441/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL

NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en DOMICILIO CONOCIDO, SIN NÚMERO, EN EL POBLADO DE OCOYOTEPEC, MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50925, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORESTE: EN UNA LINEA DE 69.60 METROS CLUB DE TIRO Y CINEGETICO DE TOLUCA, ASOCIACIÓN CIVIL; AL SURESTE; EN UNA LINEA DE 178.25 METROS, MEZCLA ASFÁLTICA DE ALTA CALIDAD S.A. DE C.V.; AL SUROESTE; EN UNA LINEA DE 27.45 METROS COLINDA CON RIO; AL NOROESTE, EN CUATRO LINEAS 27.43 METROS, 20.31 METROS, 20.17 METROS CON RIO Y 119.18 METROS CLUB DE TIRO Y CINEGETICO DE TOLUCA, ASOCIACIÓN CIVIL, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 10,457.00 METROS CUADRADOS.

El Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, ordenó su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otro circulación diaria en esta Ciudad, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a los catorce de mayo de dos mil veintiuno.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DIEZ DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.-RÚBRICA.

2980.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
E D I C T O**

En los autos del expediente 257/2021, la C. CONCEPCIÓN ROMERO GOMORA, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en domicilio bien conocido en la Localidad de Mesón Viejo, Temascaltepec, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.00 metros y colinda con CALLE PRINCIPAL AL PUEBLO; AL SUR: 12.80 metros y colinda con EL SEÑOR ANTONIO CORTES GÓMEZ; AL ORIENTE: 44.00 metros y colinda con IGLESIA DEL PUEBLO; y AL PONIENTE: 44.00 metros y colinda con CECILIA CORREA CORTES; con una superficie aproximada de 585.25 metros cuadrados.

La Juez del conocimiento dictó auto de fecha veintinueve de abril del año dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por éste 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 Temascaltepec, México a siete de mayo del año dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo en la que se ordena la publicación 29 de Abril del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. J. GUADALUPE MONDRAGÓN SUÁREZ.-RÚBRICA.

2981.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
E D I C T O**

Por el presente se hace saber que: En el expediente 306/2021 relativo al VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE "INFORMACIÓN DE

DOMINIO", promovido por MIGUEL COLÍN COLÍN, respecto del inmueble que se encuentra ubicado en: domicilio conocido en las Manzanas de Tequesquipan, Temascaltepec, México, mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 370.00 MTS COLINDA CON PETRA COLIN PEREZ Y CON CANAL DE RIEGO PARA AMBOS TERRENOS; AL SUR: 477.93 MTS EN DOS LINEAS LA PRIMERA DE 277.94 MTS COLINDA CON FULGENCIO GONZALEZ PEREZ, Y LA SEGUNDA DE 199.99 MTS COLINDA CON CANAL DE RIEGO. AL ORIENTE: 109.09 MTS COLINDA CON CANAL DE RIEGO CONOCIDO COMO CAÑO. AL ORIENTE: 33.01 MTS Y COLINDA MARIA FRANCISCA LARA BALBUENA. CON AREA TOTAL DE 25.814.06 METROS CUADRADOS.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta Población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezca a deducirlo en termino de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo trece de mayo del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. J. GUADALUPE MONDRAGÓN SUÁREZ.-RÚBRICA.

2982.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO OCTAVO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiocho (28) de abril de dos mil veintiuno (2021), dictado en el expediente JOF/839/2016 que se tramita en este Juzgado, relativo al JUICIO DE CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR PREPONDERANTEMENTE ORAL, promovido por JESSICA ARLETTE MORENO GUTIERREZ, CONTRA DIEGO ARMANDO AGUILAR DIAZ, mediante auto de fecha cinco (05) de agosto de dos mil dieciséis (2016), se admitió la solicitud, en el que se ordenó emplazar DIEGO ARMANDO AGUILAR DIAZ, dado que no se pudo realizar el emplazamiento de manera personal al mismo se dictó un auto en fecha veintitrés de abril de dos mil diecinueve (2019) en el que se dejó sin efectos el turno para la sentencia y todo lo actuado desde el emplazamiento toda vez que la notificadora no se cercioró que en dicho domicilio viviera el demandado DIEGO ARMANDO AGUILAR DIAZ, por lo que mediante auto de fecha doce (12) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) se ordenó girar oficio de búsqueda del último domicilio del demandado a varias instituciones, a efecto de obtener localización alguna y notificar al suscrito, con fundamento en los artículos 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y toda vez que ya obran los informes de los oficios de búsqueda e incluso la razón de abstención del domicilio proporcionado por las instituciones oficiales; con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a emplazar a juicio a DIEGO ARMANDO AGUILAR DIAZ, 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 y en otro de circulación en la Población donde se haga la citación; así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que si pasado éste término no comparece por sí, apoderado, o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código invocado. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE SE RINDIERON LOS INFORMES ORDENADOS EN AUTOS, DE LOS CUALES SE ESTABLECE QUE SE DESCONOCE EL DOMICILIO Y PARADERO ACTUAL DEL SEÑOR DIEGO ARMANDO AGUILAR DIAZ; POR LO TANTO, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS EN TOLUCA ESTADO DE MÉXICO A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN. D.P. CARLOS ALBERTO DÍAZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

2983.- 27 mayo, 7 y 16 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-LA PAZ
EDICTO**

Se hace saber que en el expediente 9323/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MARIO DAZA MONTAÑEZ. En el Juzgado Mixto de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la solicitud planteada en fecha diecisiete 17 de febrero de dos mil veintiuno 2021, y se ordenó publicar por medio de edictos, haciéndose saber que MARIO DAZA MONTAÑEZ, promueve el presente procedimiento respecto del inmueble ubicado en CERRADA INDEPENDENCIA, MANZANA 01, LOTE 15, COLONIA ARENAL, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO; basándose en las siguientes consideraciones: "...HECHOS: 1. En fecha 01 del mes de julio del año dos mil cuatro 2004 celebré contrato de compra venta con la C. MA. de los Angeles Santana Mendiola, respecto del bien inmueble ubicado en Cerrada Independencia, manzana 01, lote 15, Colonia Arrenal, Municipio de La Paz, Estado de México, mismo que exhibo en original acompañado al presente escrito, y que a efecto de su puntual identificación cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Norte: 18.00 metros colindando con Cerrada Independencia: 17.50 metros colindando con Víctor Zavala Mendoza; Oriente 13.00 metros colindando con Arturo Figueroa Castro; Poniente 15.00 metros colindando con Cirilo Santana Mendiola; con una superficie total de 248.00 metros cuadrados..." 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 aleguen 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 DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO 2021.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 17 de febrero de dos mil veintiuno 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GUADALUPE VERENICE AGUILAR GARCIA.-RÚBRICA.

2984.- 27 mayo y 1 junio.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
TIANGUISTENCO
EDICTO**

En el expediente número 239/2021, la promovente YURIHT CASTRO ROJAS, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CERRADA PORFIRIO DIAZ, SIN NUMERO, EN LA COMUNIDAD DE TLACUITLAPA, MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 34.00 metros y colinda con María Elena Zaragoza Nájera; AL SUR: 34.00 metros y colinda con Arturo Díaz Salinas; AL ORIENTE: 10.00 metros y colinda

con Servidumbre de paso (actualmente Cerrada Porfirio Díaz); AL PONIENTE: 10.00 metros y colinda con Jaime Palacios Vega; con una superficie aproximada de 340.00 metros cuadrados.

La Jueza del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle con Residencia en Santiago Tianguistenco, dio entrada a la presente solicitud y ordeno la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO" y en un periódico de mayor circulación diaria que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México, haciéndoles saber a los que se crean con igualdad o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Edictos que se expiden el día veinticinco (25) de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha doce (12) de mayo de dos mil veintiuno (2021), para los efectos y fines legales a que haya lugar.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. EN D. RUBEN HERNANDEZ MEDINA.-RÚBRICA.

2985.- 27 mayo y 1 junio.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE 619985/63/2020, El o la (los) C. AMADO VALENCIA PIÑA, promovió inmatriculación administrativa, sobre una fracción de predio urbano, ubicado en calle Celaya esquina calle Jalisco, en San Gaspar Tlahuelilpan, Municipio de Metepec, Estado México el cual mide y linda: Al Norte.- 75 setenta y cinco metros, linda con Avenida Jalisco. Al Sur.- 75 setenta y cinco metros, linda con propiedad que se reserva la vendedora. Al Oriente.- 17.68 diecisiete punto ochenta y seis metros, linda con Andrés Juárez. Al Poniente.- 17.86 diecisiete punto ochenta y seis metros, linda con calle Celaya. Con una superficie aproximada de: 1,332.00 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.- Toluca, Estado de México a 11 de Mayo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

2821.-24, 27 mayo y 1 junio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE 635607/3/2021, El o la (los) C. EFRAIN GARCÍA TRUJILLO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en la Calle República de El Salvador S/N, San Salvador 1, San Cristóbal Huichochitlán, Municipio de Toluca, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: Una línea de 16.40 Mts. Colinda con el C. Sara Razo Arroyo, AL SUR: Una línea de 16.60 Mts. Colinda con calle República de El Salvador, AL ORIENTE: Una línea de 16.45 Mts. Colinda con Alicia Cortés Montes de Oca, AL PONIENTE: Una línea de 17.00 Mts. Colinda con el C. Sara Razo Arroyo. Con una superficie aproximada de: 275.88 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 07 de Mayo del 2021.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

2944.-27 mayo, 1 y 4 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO
TEJUPILCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tejupilco, Estado de México, mayo de 2021.

Licenciado **FRANCISCO ARCE ARELLANO**, Notario Público interino 121 del Estado de México, con residencia en Tejupilco, con fundamento en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 66, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que mediante escritura **23,843** (veintitrés mil ochocientos cuarenta y tres), volumen número **323** (trescientos veintitrés), de fecha seis de mayo del año dos mil veintiuno, se hizo constar la **RADICACIÓN DE PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESAMENTARIO**, a bienes del señor **AMBROSIO SÁNCHEZ VILCHIS**, a petición de los señores **PEDRO AMBROSIO SÁNCHEZ GARCÍA, GERMÁN SÁNCHEZ GARCÍA y MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ GARCÍA**, como descendientes en primer grado del de cujus, quienes manifestaron en dicho acto su consentimiento para llevar a cabo la referida sucesión ante el suscrito Notario, en virtud de ser mayores de edad y de no existir controversia alguna.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles.

LICENCIADO FRANCISCO ARCE ARELLANO.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO INTERINO No. 121 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2574.-17 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO
TEJUPILCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tejupilco, Estado de México, abril de 2021.

Licenciado **FRANCISCO ARCE ARELLANO**, Notario Público interino 121 del Estado de México, con residencia en Tejupilco, con fundamento en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 66, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber:

Que mediante escritura **23,808** (veintitrés mil ochocientos ocho), volumen número **328** (trescientos veintiocho), de fecha veintisiete de abril del año dos mil veintiuno, se hizo constar la **RADICACIÓN DE PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESAMENTARIO**, a bienes de la señora **MARÍA REGINA JAIMES AGUIRRE**, quien utilizaba indistintamente los nombres de **REGINA JAIMES y REGINA JAIMEZ AGUIRRE**, a petición de los señores **PABLO RAMOS JAIMES, REINALDO PEDRO RAMOS JAIMEZ y RODOLFO RAMOS JAIMEZ**, como

descendientes en primer grado de la de cujus, quienes manifestaron en dicho acto su consentimiento para llevar a cabo la referida sucesión ante el suscrito Notario, en virtud de ser mayores de edad y de no existir controversia alguna.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles.

LICENCIADO FRANCISCO ARCE ARELLANO.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO INTERINO No. 121 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2575.-17 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número **70,551**, del Volumen **1,353**, de fecha 04 de marzo del año 2021, otorgada en el Protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA RADICACIÓN E INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESAMENTARIA**, a bienes de la de Cujus **ROXANA HERNÁNDEZ NIETO**, que formalizó la señora **TOMASA NIETO ALBARRÁN**, en su carácter de madre de la autora de la Sucesión, quien acreditó su entroncamiento y derecho a heredar, con la copia certificada del Acta de Nacimiento, así como la copia certificada del Acta de Defunción de la de Cujus, por lo que la persona antes señalada manifestó su consentimiento y autorización para que se tramite la presente Sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del último precepto legal antes señalado.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 29 de Abril del año 2021.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

2595.-17 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **14,989** del volumen ordinario **314**, de fecha **26** de abril de **2021**, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ALICIA CRUZ OCAMPO**, a solicitud de los señores **NORMA ALICIA, GUADALUPE, MIRIAM, ELIZABETH y ÁNGEL**, todos de apellidos **HERNÁNDEZ CRUZ**, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta y como presuntos herederos, manifestando no tener conocimiento de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de nacimiento de los otorgantes y de defunción de la de cujus, con las que acreditan entroncamiento con la causante de la sucesión así como su derecho a heredar, y el fallecimiento de la señora **ALICIA CRUZ OCAMPO**; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 05 de mayo de 2021.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

2600.-17 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **14,990** del volumen ordinario **314**, de fecha **26** de abril de **2021**, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ ÁNGEL GUMESINDO HERNÁNDEZ CERVANTES**, a solicitud de los señores **NORMA ALICIA, GUADALUPE, MIRIAM, ELIZABETH y ÁNGEL**, todos de apellidos **HERNÁNDEZ CRUZ**, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta y como presuntos herederos, manifestando no tener conocimiento de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de nacimiento de los otorgantes y de defunción de la de cujus, con las que acreditan entroncamiento con el causante de la sucesión así como su derecho a heredar, y el fallecimiento del señor **JOSÉ ÁNGEL GUMESINDO HERNÁNDEZ CERVANTES**; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 05 de mayo de 2021.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

2601.-17 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 67,355, volumen 2,055, de fecha 6 de mayo de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, el señor **MANUEL BUCIO TELLES**, en su doble carácter de **HEREDERO UNIVERSAL** y **ALBACEA** en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **Ofelia Suárez Vázquez**, **R A D I C O** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142, 6.184, 6.185, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 10 de mayo de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

2606.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 65 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura 38,529, de fecha 05 de mayo de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes del señor **JAIME MANUEL OHRENSTEIN HIMMELMAN**, que otorgan los señores **JENNY NASIELSKIER LEIZOREK** en su carácter de cónyuge supérstite y **SAMUEL OHRENSTEIN NASIELSKIER** en su carácter de hijo del de cujus, y Únicos Herederos quienes manifiestan su conformidad para que la Sucesión se radique ante el Suscrito Notario, declarando bajo protesta de decir verdad, apercibidas de las penas en que incurrir, quienes declaran con falsedad, que según su conocimiento el de cujus no otorgó disposición testamentaria alguna y que no tienen conocimiento que además de ellos, exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Huixquilucan, Méx., a 05 de mayo del año 2021.

EL NOTARIO 65 DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO JOSE LUIS MAZOY KURI.-RÚBRICA.
2607.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 151 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Licenciado **JOSÉ GOÑI DIAZ**, Titular de la notaría número **CIENTO CINCUENTA Y UNO** del Estado de México, con residencia en Naucalpan, actuando en el Protocolo Ordinario, hago saber que por escritura número **7,363**, de fecha **05** de **marzo** del año **2021**, otorgada ante mi fe, el señor **ORLANDO DANIEL MONTAÑEZ VALDEZ**, en su carácter de **ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** y **ALBACEA**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MARIA DE LOURDES VALDEZ HERNANDEZ**, **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; artículos 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 INTESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus.

Naucalpan, Estado de México, a 30 de abril del 2021.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GOÑI DÍAZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 151
DEL ESTADO DE MÉXICO.

2 publicaciones de 7 en 7 días.

2612.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 151 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Licenciado **JOSÉ GOÑI DIAZ**, Titular de la notaría número **CIENTO CINCUENTA Y UNO** del Estado de México, con residencia en Naucalpan, actuando en el Protocolo Ordinario, hago saber que por escritura número **7,377**, de fecha **07** de **mayo** del año **2021**, otorgada ante mi fe, los señores **MONICA OVALLE CORONA, ROBERTO OVALLE CORONA y RAUL OVALLE CORONA**, en su carácter de **ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS** y la señora **MÓNICA OVALLE CORONA**, también en su carácter de **ALBACEA**, en la Sucesión Testamentaria a

bienes del señor **RAUL OVALLE DE AVILA**, también conocido como **RAUL OVALLE AVILA, 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; artículos 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, Estado de México, a 10 de mayo del 2021.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GOÑI DÍAZ.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO 151
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2 publicaciones de 7 en 7 días.

2612.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 151 DEL ESTADO DE MEXICO
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

Licenciado JOSÉ GOÑI DIAZ, Titular de la notaría número ciento cincuenta y uno del Estado de México, con residencia en Naucalpan, actuando en el Protocolo Ordinario, hago saber para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número 7,378, de fecha 07 de mayo del año 2021, otorgada ante mi fe, se llevó a cabo la RADICACIÓN DE INICIO DE SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora CARMEN CORONA NAVARRETE, a solicitud los señores MONICA OVALLE CORONA, ROBERTO OVALLE CORONA y RAUL OVALLE CORONA, en su carácter de hijos del autor de la sucesión, manifestando su conformidad en que la presente sucesión sea tramitada notarialmente.

Asimismo los señores MONICA OVALLE CORONA, ROBERTO OVALLE CORONA Y RAUL OVALLE CORONA, me exhibieron copia certificada del acta de defunción de la señora CARMEN CORONA NAVARRETE y de las actas de nacimiento con derecho a heredar en la citada sucesión. respectivamente, con lo que me acreditaron su entroncamiento con el autor de la sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona.

Naucalpan, Estado de México, a 10 de mayo del 2021.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GOÑI DÍAZ.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO 151
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2 publicaciones de 7 en 7 días.

2612.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
 A V I S O**

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 51,432, DE FECHA 21 DE ABRIL DEL AÑO 2021, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA, NOTARIA PÚBLICA No. 27, DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ALICIA MARGARITA URBINA RODARTE, QUIEN TAMBIÉN ERA CONOCIDA COMO ALICIA URBINA DE FALCÓN, A PETICIÓN DE LA SEÑORA MAGDALENA FALCÓN URBINA, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTE EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO DE LA MENCIONADA SUCESIÓN.

ATENTAMENTE

LIC. ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA.-
 RÚBRICA.
 NOTARIA PÚBLICA No. 27.

2621.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 75 DEL ESTADO DE MEXICO
 CUAUTITLAN, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

Se hace saber que por escritura número **38,548** firmada con fecha 23 de Abril del 2021, otorgada ante la fe de la suscrita, se hizo constar **EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y DEL CARGO DE ALBACEA**, respecto de la **SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes del señor **GENARO CARLOS MUÑOZ RIVERA**, que otorgó la señora **HORTENSIA MUÑOZ MAÑON**, como única y universal heredera y en su carácter de Albacea, quien manifestó que procedería a realizar el inventario y avalúo de los bienes que integran la masa hereditaria de dicha Sucesión.

Cuautitlán, México, a 30 de Abril del año 2021.

LIC. GRACIELA OLIVA JIMÉNEZ GODÍNEZ.-RÚBRICA.
 NOTARIA PÚBLICA No. 75 DEL
 ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

2622.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 124 DEL ESTADO DE MEXICO
 METEPEC, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

HAGO SABER: Que mediante escritura número quince mil ciento ochenta y cinco de fecha seis de mayo del año dos mil veintiuno, otorgada ante el suscrito Notario, se INICIO DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO Y RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes de la señora MARIA ASCENCION GALVAN quien también usaba su nombre y era conocida como MARIA ASCENCIÓN GALVAN CASTRO, MARIA ASCENCIÓN GALVAN DE DE HARO y MARIA ASCENCION GALVAN VARELA, a solicitud de los señores MARÍA, LUIS ALFONSO, CONSUELO, MARIA DEL ROSARIO, UBALDO, LIDIA, HERLINDA, FILEMON, JOVITA, JOSE MAURO, FELIPE y GABRIELA VERONICA todos ellos de apellidos DE HARO GALVÁN, como presuntos herederos quienes manifestaron su consentimiento para que la sucesión se tramite notarialmente y bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar, que acreditaron su entroncamiento y que los informes del Registro Público de la Propiedad, Archivo de Notarias y Archivo Judicial se desprende la inexistencia de testamento de la de cujus.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado en vigor en el Estado de México.

Metepec, Estado de México, a 06 de mayo del 2021.

Lic. Juan Alberto Martínez Amigón.-Rúbrica.
 Notario Público No. 124 del Estado de México.

2636.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 124 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

HAGO SABER: Que mediante escritura número quince mil ciento ochenta y cuatro de fecha seis de mayo del año dos mil veintiuno, otorgada ante el suscrito Notario, se INICIO DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO Y RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes del señor MAURO DE HARO DE LEÓN quien también usaba su nombre y era conocido como MAURO DE HARO y MAURO DE ARO DE LEÓN, a solicitud de los señores MARÍA, LUIS ALFONSO, CONSUELO, MARIA DEL ROSARIO, UBALDO, LIDIA, HERLINDA, FILEMON, JOVITA, JOSE MAURO, FELIPE y GABRIELA VERONICA todos ellos de apellidos DE HARO GALVÁN, como presuntos herederos quienes manifestaron su consentimiento para que la sucesión se tramite notarialmente y bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar, que acreditaron su entroncamiento y que los informes del Registro Público de la Propiedad, Archivo de Notarías y Archivo Judicial se desprende la inexistencia de testamento del de cujus.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado en vigor en el Estado de México.

Metepec, Estado de México, a 06 de mayo del 2021.

Lic. Juan Alberto Martínez Amigón.-Rúbrica.
 Notario Público No. 124 del Estado de México.
 2636.-18 y 27 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 59 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

La suscrita, Doctora en Derecho **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ**, NOTARIA PUBLICA número CINCUENTA Y NUEVE del Estado de México, con domicilio en Calle Francisco I. Madero número 8, Los Reyes, Municipio de La Paz, Estado de México, C.P. 56400, HAGO SABER:

Que por escritura pública número 23,874 del volumen número 521 de fecha 21 de abril del año 2021, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se hizo constar **LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **GUADALUPE ARRIAGA BUCIO TAMBIEN CONOCIDA COMO GUADALUPE ARRIAGA Y/O GUADALUPE ARRIAGA DE VILLEGAS**, que otorgaron los señores **ANTONIA VILLEGAS ARRIAGA, OSVALDO VILLEGAS ARRIAGA, IRENE VILLEGAS ARRIAGA, GEORGINA VILLEGAS ARRIAGA, LAURA VILLEGAS ARRIAGA y LIZBETH VILLEGAS ARRIAGA**, en su carácter de descendientes directos de la de Cujus, lo que se publica para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los Reyes Acaquilpan, La Paz, Méx., a 29 de abril del 2021.

DRA. EN D. **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ**.-
 RÚBRICA.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 59
 DEL ESTADO DE MEXICO.

2932.-27 mayo y 8 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura

número **96,130** de fecha 23 de abril del 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JESÚS GONZÁLEZ VALERIO**, a solicitud de los señores **JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GUERRERO, ROXANA GUADALUPE GONZÁLEZ GUERRERO, KARINA GONZÁLEZ GUERRERO y MAURICIO GONZÁLEZ GUERRERO**, en su carácter de hermanos del autor de la sucesión, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y de los documentos que acreditan el entroncamiento familiar con el de cujus.

Tlalnepantla de Baz, México, a 23 de Abril del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 18 DEL
 ESTADO DE MÉXICO.

2934.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 96,126, de fecha 22 de abril del año 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **SOFÍA OLGA RUIZ CHÁVEZ**, a solicitud de los señores **ISRAEL ISAAC, RODRIGO RENÉ y OSCAR ORLANDO**, todos de apellidos **QUEZADA RUIZ**, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **ISRAEL ISAAC, RODRIGO RENÉ y OSCAR ORLANDO**, todos de apellidos **QUEZADA RUIZ**.

Tlalnepantla, México, a 22 de abril del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
 EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

2935.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 95,284, de fecha 16 de diciembre del año 2020, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ISABEL MONTOYA**

CONTRERAS, a solicitud de la sucesión testamentaria a bienes del señor **RODOLFO CARRILLO SOTRES**, representada por su albacea la señora **ANA ISABEL CARRILLO MONTOYA** quien también comparece por su propio derecho, como descendiente directa en línea recta en primer grado, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con el señor **RODOLFO CARRILLO SOTRES**, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señora **ANA ISABEL CARRILLO MONTOYA**.

Tlalnepantla, México, a 16 de diciembre del año 2020.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

2936.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 93,568, de fecha 19 de marzo del año 2020, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **RAMÓN MARTÍNEZ ESCOTO**, a solicitud de la señora **MA. FRANCISCA SERRANO GUZMÁN** y los señores **JESÚS MANUEL, RAMÓN, ERIC, ISAI y MARÍA GUADALUPE** todos de apellidos **MARTINEZ SERRANO**, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **MA. FRANCISCA SERRANO GUZMÁN** y el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **JESÚS MANUEL, RAMÓN, ERIC, ISAI y MARÍA GUADALUPE** todos de apellidos **MARTINEZ SERRANO**.

Tlalnepantla, México, a 26 de ABRIL del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

2937.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 96,076, de fecha 16 de abril del año 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión

intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ ALFREDO GARCÍA JIMÉNEZ**, a solicitud de la señora **ISABEL FERNÁNDEZ RENTERÍA**, en su carácter de cónyuge supérstite y la señorita **LILIANA GARCÍA FERNÁNDEZ**, como descendiente directa en línea recta en primer grado, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **ISABEL FERNÁNDEZ RENTERÍA**, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señorita **LILIANA GARCÍA FERNÁNDEZ**.

Tlalnepantla, México, a 19 de abril del año 2021.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

2938.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 95,666, de fecha 24 de febrero del año 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JULIO RODRÍGUEZ LICONA**, a solicitud de la señora **SILVIA BOLAÑOS VEGA** en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **ERICK OMAR y EDER SAID** ambos de apellidos **RODRÍGUEZ BOLAÑOS**, como descendientes directos en línea recta en primer grado, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **SILVIA BOLAÑOS VEGA**, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **ERICK OMAR y EDER SAID** ambos de apellidos **RODRÍGUEZ BOLAÑOS**.

Tlalnepantla, México, a 21 de abril del año 2020.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA
EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

2939.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER. -----

Que por medio del instrumento número **12,864 volumen 189** de fecha **19** de mayo del año dos mil veintiuno, otorgado Ante mí, los señores **CESAR, Y ERIK DOMINGUEZ MUNGUIA**, radican la sucesión intestamentaria a bienes del señor **AMANCIO DOMINGUEZ SAENZ** lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 19 Mayo de 2021.

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.

2940.-27 mayo 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER. -----

Que por medio del instrumento número **12,865 volumen 190** de fecha **19** de mayo del año dos mil veintiuno, otorgado Ante mí, los señores **CESAR, Y ERIK. DOMINGUEZ MUNGUIA**, radican la sucesión testamentaria a bienes del señor **AMANCIO DOMINGUEZ SAENZ** lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 19 Mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.

2941.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER. -----

Que por medio del instrumento número **12,846 volumen 186** de fecha **12** de mayo del año dos mil veintiuno, otorgado Ante mí, el señor **SURIEL BELLO GARDUÑO**, radica la sucesión testamentaria a bienes de la señora **YOLANDA BELLO GARDUÑO**, lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 13 de mayo de 2021.

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 162.

2942.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER.-----

Que por medio del instrumento número **12,852 volumen 187** de fecha **12** de mayo del año dos mil veintiuno, otorgado Ante mí, los señores **MARIA EMILIA GONZALES QUIEN INDISTINTAMENTE ES IDENTIFICADA CON LOS NOMBRES DE MARIA EMILIA GONZALEZ Y MARIA EMILIA GONZALEZ TORO.- CECILIA GARCIA GONZALEZ**, radican la sucesión testamentaria a bienes del señor **JOSE GARCIA SANDOVAL**, lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 13 de mayo de 2021.

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 162.

2943.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **35,336** de fecha **31 de marzo de 2021**, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, los señores **LORENZA PÉREZ DE LEÓN CHÁVEZ, MARCO ANTONIO ÁLVAREZ PÉREZ, MARÍA GABRIELA ÁLVAREZ PÉREZ** (quien manifestó bajo protesta de decir verdad, que también utiliza el nombre de **GABRIELA ÁLVAREZ PÉREZ**), **JUAN FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, MARÍA ANGELINA ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, MANUEL ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, FERNANDO ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, FABIOLA ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN** y **JOSÉ IVÁN ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN**, llevaron a cabo la radicación de la sucesión testamentaria a bienes de su esposo y padre, respectivamente, el señor **JUAN ÁLVAREZ MAYA**. Así mismo, en dicho instrumento, los únicos y universales herederos y legatarios de la sucesión testamentaria antes mencionada, los citados señores **LORENZA PÉREZ DE LEÓN CHÁVEZ, MARCO ANTONIO ÁLVAREZ PÉREZ, MARÍA GABRIELA ÁLVAREZ PÉREZ** (quien manifestó bajo protesta de decir verdad, que también utiliza el nombre de **GABRIELA ÁLVAREZ PÉREZ**), **JUAN FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, MARÍA ANGELINA ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, MANUEL ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, FERNANDO ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN, FABIOLA ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN** y **JOSÉ IVÁN ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN**, reconocieron la validez del testamento otorgado por el autor de la sucesión ya referida y se reconocieron mutuamente sus correspondientes derechos hereditarios, aceptando, respectivamente, la herencia y los legados instituidos a su favor. Por último, la propia señora **FABIOLA ÁLVAREZ PÉREZ DE LEÓN**, aceptó desempeñar el cargo de albacea de la sucesión testamentaria en referencia, mismo que protestó desempeñar fiel y legalmente y el cual le fue discernido con el cúmulo de facultades que le corresponden a los albaceas conforme a la Ley, por lo que, en ejercicio de dicho cargo, manifestó, procedería a formular y presentar el inventario y los avalúos relativos a la sucesión antes citada.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 04 de mayo de 2021.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA No. 33 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2946.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

14 de mayo del 2021.

El Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: I.— El repudio de los posibles derechos hereditarios, que realiza el señor Agustín Oropeza Armendáriz.— II.— La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de Guadalupe Armendáriz Salas, para cuyo efecto comparece ante mí el señor Francisco Javier Oropeza Armendáriz, en su carácter de presunto heredero de dicha sucesión, por escritura número “118,859” ante mí, el día doce de mayo del dos mil veintiuno.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-
RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO NOVENTA Y SEIS.
2947.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por instrumento 17,313 volumen 658 de fecha 23 de abril de 2021, ante mí, los señores MARIA DEL CARMEN PAMELA GLEASON ROJO, MIRIAM MANUELA GLEASON ROJO, ELVIA MIRIAM GLEASON ROJO y MANUEL GLEASON ROJO, radicaron la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora **ELVIA ROJO CARDOSO**.

14 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.
2949.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por instrumento 17,189 volumen 653 de fecha 23 de marzo de 2021, ante mí, la señora ROSA MARIA FLORES ESCAMILLA y sus hijos MIGUEL ANGEL, JACKELINE ESMERALDA y ANABEL MAGALI todos de apellidos VENTURA FLORES radicaron la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor ANGEL VENTURA BENITEZ.

23 de marzo de 2021.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.
2950.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por instrumento 17,151 volumen 652 de fecha 08 de marzo de 2021, ante mí, la señora FILOMENA LEONORILDA SANCHEZ SANTANA radico la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de el señor JUAN BAUTISTA JOSE SORIA DIAZ (quien también acostumbraba usar su nombre como JUAN BAUTISTA SORIA DIAZ).

8 de marzo de 2021.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.
2951.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por instrumento 17,150 volumen 652 de fecha 08 de marzo de 2021, ante mí, la señora IRMA LETICIA MORALES LARA y el señor DELFINO VICENTE MORALES GARCIA (quien también acostumbra usar su nombre como VICENTE MORALES GARCIA Y VICENTE MORALES) radicaron la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora MARIA IRMA LARA ORTIZ (quien también acostumbraba usar su nombre como IRMA LARA ORTIZ e IRMA LARA).

8 de marzo de 2021.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.
2952.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por instrumento 17,366 volumen 660 de fecha 11 de mayo de 2021, ante mí, la señora IRENE ARANZA PÉREZ y JOSÉ CARLOS DIAZ ARANZA, radicaron la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor **PASCUAL EDMUNDO DIAZ MONTERO** (quien también acostumbraba usar su nombre como **EDMUNDO DIAZ MONTERO**).

14 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO CABALLERO GASTÉLUM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 150 DEL ESTADO DE MÉXICO.
2953.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 25 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Ecatepec, Estado de México, a 13 de mayo del 2021.

El suscrito **Licenciado Leopoldo López Benítez**, Notario Público Número Veinticinco del Estado de México; hago constar: que por escritura número 50,438 del Volumen 1548, de fecha 11 de mayo del 2021, se **Inició** la Sucesión Intestamentaria a bienes del de cujus señor **FERNANDO SORIANO PARRAL**, en la cual los señores **MARIA DE JESUS ISABEL GARCIA ORTEGA, MARIA NIDIA, ANGELICA SELENE Y JOSE JAVIER todos de apellidos SORIANO GARCIA en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes directos respectivamente**, Inician la Sucesión Intestamentaria, declarando que procederán a formular el inventario correspondiente.

LIC. LEOPOLDO LOPEZ BENITEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO VEINTICINCO DEL ESTADO DE MEXICO.

Para publicarse 2 veces de 7 en 7 días hábiles.
2954.-27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 141 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CHALCO
AVISO NOTARIAL**

En términos de los artículos 6.142, 6.144, 6.147, 6.149, 6.155 y demás relativo y aplicables del Código Civil Vigente para el Estado de México; 4.77 y relativos del Código de Procedimientos Civiles 119, 120, fracción II, 121, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado; y 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, hago constar que por **escritura número seis mil trescientos once (6,311)**, volumen **setenta y cinco (75) ordinario** de fecha veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021), otorgada ante la fe de la suscrita notaria, se realizó la **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR SALOMÓN SILVA CELIS Y CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS**, que realizan los señores **CATALINA BRÍGIDA RAMÍREZ GALINDO, ALEXIS OMAR SILVA RAMÍREZ Y JESÚS MANUEL SILVA RAMÍREZ**, en su carácter de cónyuge e hijos del de cujus y presuntos herederos de la sucesión de referencia, en el instrumento mencionado se exhibieron los documentos que acreditan el entroncamiento con el de cujus.

Asimismo, Con fundamento en lo dispuesto por los artículos siete punto doscientos noventa y dos (7.292) y siete punto doscientos noventa y cinco (7.295) del Código Civil vigente para el Estado de México, comparecen los señores **ALEXIS OMAR SILVA RAMÍREZ Y JESÚS MANUEL SILVA RAMÍREZ, Y CEDEN** en forma expresa los **DERECHOS HEREDITARIOS** que les pudieran corresponder de la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR SALOMÓN SILVA CELIS**, a favor de la señora **CATALINA BRÍGIDA RAMÍREZ GALINDO** de los bienes que sean señalados y pertenecientes al acervo hereditario, **quien acepta la cesión de los derechos hereditarios** que hacen a su favor, para los efectos legales correspondientes.

NOTA. El aviso antes citado deberá ser publicado dos ocasiones con un intervalo de siete días hábiles.

Chalco, México, a 25 de mayo de 2021.

NOTARIA TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO CIENTO CUARENTA Y UNO (141) DEL ESTADO DE MEXICO.

ARACELI DE LA RIVA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.
2955.- 27 mayo y 8 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Ixtapaluca, Estado de México a 17 de mayo de 2021.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO CONSTAR:** Que por escritura número **NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES**, otorgada ante mí el día **diecinueve de abril** del año **dos mil veintiuno** y a solicitud de los señores **TELESFORA MARGARITA VÁZQUEZ CONTRERAS** quien también acostumbra utilizar en sus asuntos públicos y privados los nombres de **MARGARITA VÁZQUEZ CONTRERAS, MARGARITA VÁZQUEZ DE ORTEGA y/o MARGARITA VÁZQUEZ DE O, CIRA SARA ORTEGA VÁZQUEZ y GERARDO ORTEGA VÁZQUEZ**, la primera de los mencionados en su carácter de cónyuge supérstite y los demás en su carácter de descendientes en primer grado, del autor de la citada sucesión, **RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO, PARA SU TRAMITACION EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **FELIX JAIME ORTEGA SIGUENZA, quien también acostumbró utilizar en sus asuntos públicos y privados los nombres de JAIME ORTEGA SIGUENZA y/o JAIME ORTEGA S**, declarando los solicitantes bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 127 DEL ESTADO DE MEXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
2963.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Mediante instrumento público número **35,052** de fecha 6 de mayo del 2021, se hizo constar ante la suscrita, Licenciada Yunúen Niño de Rivera Leal, titular de la Notaría Pública número 54 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, la **tramitación Notarial de la Sucesión Testamentaria a bienes del señor RUBÉN VELÁZQUEZ ZARAGOZA** a solicitud de la señora **Blanca Mireya Vargas Pacheco** en su carácter de albacea y única y universal heredera; instrumento en el que se hizo constar el reconocimiento de la validez del testamento, el reconocimiento de sus derechos hereditarios, la aceptación de herencia, y la aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **Blanca Mireya Vargas Pacheco**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y avalúo de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por los artículos 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 6 de mayo de 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
2971.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Mediante instrumento público número **35,057** de fecha 20 de mayo del 2021 se hizo constar ante la Suscrita Notario la

tramitación Notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora MARÍA ANTONIETA HERNÁNDEZ RÍOS a solicitud del señor José Antonio Ramírez Reséndiz en su carácter de cónyuge supérstite y el señor Tassio Benjamín Ramírez Hernández en su carácter de descendiente en primer grado de la "de cujus". Instrumento en el que se hizo constar: el reconocimiento de derechos hereditarios, la aceptación de herencia y aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor del señor **Tassio Benjamín Ramírez Hernández**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 21 de mayo del 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
2971.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Mediante instrumento público número **35,050** de fecha 4 de mayo del 2021, se hizo constar ante la suscrita, Licenciada Yunúen Niño de Rivera Leal, titular de la Notaría Pública número 54 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, la **tramitación Notarial de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora María Sixta Lourdes Valencia Noriega** también conocida como María de Lourdes Valencia de Cortez y María de Lourdes Valencia, a solicitud de **Guadalupe Alejandra Cortés Valencia** y **Rubén Darío Cruz Cortés Valencia**, ambos en su carácter de **únicos y universales herederos**; instrumento en el que se hizo constar el reconocimiento de la validez del testamento, el reconocimiento de sus derechos hereditarios, la aceptación de herencia y la aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **Guadalupe Alejandra Cortés Valencia**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y avalúo de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por los artículos 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 4 de mayo de 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
2971.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Mediante instrumento público número **35,034** de fecha 15 de abril del 2021 se hizo constar ante la Suscrita Notario la **tramitación Notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora MARÍA ESTELA GONZÁLEZ BUENROSTRO**, a solicitud del señor FELIX PORTUGUEZ CORTÉS también conocido como FELIX PORTUGUEZ CORTEZ en su carácter de cónyuge supérstite y VANESSA ARLETTE y MARTHA ESTHELA, ambas de apellidos PORTUGUEZ GONZÁLEZ en su carácter de descendientes en primer grado de la "de cujus". Instrumento en el que se hizo constar: el reconocimiento de derechos hereditarios,

la aceptación de herencia y aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **Vanessa Arlette Portuguese González**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 15 de abril del 2021.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
2971.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 25 de mayo del 2021.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. De las Fuentes número uno, planta alta, Colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **5111** de fecha **05 de mayo de 2021**, otorgada ante la Suscrita Notaria, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **Marco Antonio Quiñonez Félix**, a solicitud de los señores **Manuela Fierro Rodríguez, Marco Antonio Quiñonez Fierro, José Martín Quiñonez Fierro y Sol Yadira Quiñonez Fierro**, quienes comparecieron por su propio derecho, en su carácter de cónyuge e hijos respectivamente, como presuntos herederos universales del Autor de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de ellos, exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Titular de la Notaría número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2973.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 27 de abril del 2021.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. De las Fuentes número uno, planta alta, Colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **5067** de fecha **26 de abril de 2021**, otorgada ante la Suscrita Notaría, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de señor **Carlos Ficovic de la Mora**, a solicitud de la señora **Celia González Flores**, quien compareció por su propio derecho en su carácter de cónyuge y como presunta heredera universal del Autor de la Sucesión, quien otorgó su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de ella, exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Titular de la Notaría número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2974.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 17 de mayo 2021.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. De las Fuentes número uno, planta alta, Colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **5143** de fecha **14 de mayo de 2021**, otorgada ante la Suscrita Notaría, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **Flor de María Jiménez Escamilla**, a solicitud de los señores **José González Cisneros** y **Claudia González Jiménez**, quienes comparecieron por su propio derecho, en su carácter de cónyuge e hija respectivamente, como presuntos herederos universales de la Autora de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de ellos, exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Titular de la Notaría número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2975.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 19 de mayo de 2021.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. de las Fuentes número uno, planta alta, colonia Jardines de

Bellavista, C.P. 54054, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **4183** de fecha **30 de noviembre de 2020**, otorgada ante la suscrita Notaría, se hizo constar la **Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Ramón Pérez Cisneros**, a solicitud de los señores **Concepción de Lourdes Rivadeneyra Barrios**, **Ramón**, **María de Lourdes** y **Yazmín del Pilar**, estos tres de apellidos **Pérez Rivadeneyra**, quienes comparecen por su propio derecho, en su carácter de cónyuge e hijos respectivamente, como presuntos herederos universales del Autor de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de dicha sucesión, exista alguna persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Titular de la Notaría Pública número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2976.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 21 mayo 2021.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. de las Fuentes número uno, planta alta, colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **5145** de fecha **14 de mayo de 2021**, otorgada ante la suscrita Notaría, se hizo constar la **Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Raúl Patiño González**, a solicitud de los señores **Alma Rocío Barrios Chávez**, **Jadira Naivi** y **Melissa** de apellidos **Patiño Vega** y **Alma Vianey** y **Raúl** de apellidos **Patiño Barrios**, quienes comparecen por su propio derecho, en su carácter de cónyuge e hijos respectivamente, como presuntos herederos universales del Autor de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que dicha Sucesión se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de dicha sucesión, exista alguna persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

Lic. Lorena Gárate Mejía.-Rúbrica.
Notaría número 189
Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

2977.- 27 mayo y 7 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
SEGUNDO AVISO NOTARIAL**

Licenciado José Manuel Huerta Martínez, Notario Interino número 79 del Estado de México, con residencia en La Paz, hago saber para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México: que por escritura número 132,376, de fecha 28 de abril del 2021, se hizo constar ante mi fe: la RADICACIÓN DE SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes del señor SERGIO FIGUEROA URBINA, quien falleció el 25 de junio de 2020 en la Ciudad de México y los señores MARÍA DE JESÚS ROSAS FAJARDO, LISMETH FIGUEROA ROSAS,

LEONEL FIGUEROA ROSAS, ALEIDA FIGUEROA ROSAS y HUGO FIGUEROA ROSAS, demostraron el entroncamiento con el de cujus con las actas correspondientes, por lo que se procederá a tomar la declaración de dos testigos y se designará albacea.

Atentamente

Lic. José Manuel Huerta Martínez.-Rúbrica.
Notario Interino número 79 del Estado de México
con Residencia en La Paz.

2985-BIS.-27 mayo.

**SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL SPI S.A. DE C.V.**

Notifica a los trabajadores que laboraron durante el ejercicio 2020, por un periodo de por lo menos 60 días podrán solicitar el pago de:

REPARTO DE UTILIDADES

FECHA: a partir del 27 de mayo de 2021

HORARIO: DE 10:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES

LUGAR: AV. Vicente Lombardo Toledano No. 56
Col. San Mateo Otzacatipan, Toluca, México

Por lo anterior agradecemos presentarse con una identificación vigente.

ATENTAMENTE.

RAMON OLVERA QUIROZ
DIRECTOR GENERAL
SEGURIDAD PRIVADA INTEGRAL SPI, S.A. de C.V.
(RÚBRICA).

2978.- 27 mayo.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



"2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO".

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 29 DE ABRIL DE 2021.

EN FECHA **06 DE ABRIL DE 2021**, EL C. JORGE JUAREZ CHAVEZ, INGRESO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA SOLICITUD DE LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 678, DEL VOLUMEN 129, PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 24 DE AGOSTO DE 1971, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 25, DE LA MANZANA 75, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DORADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN VEINTE METROS CON EL LOTE VEINTISEIS; AL SUR EN IGUAL MEDIDA CON EL LOTE VEINTICUATRO; AL ORIENTE EN OCHO METROS CON LOTE DIECISIETE; AL PONIENTE EN IGUAL MEDIDA CON BOULEVARD DE LAS NACIONES, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE FRANCISCO JAVIER DONNAY POLO; 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 DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE
EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA

LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

2945.-27 mayo, 1 y 4 junio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. DALILA MONTIEL BAUTISTA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 374 Volumen 233, Libro Primero Sección Primera, de fecha 20 de febrero de 1974, mediante trámite de presentación No. 382/2021.

CONSTA EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 93, DE FECHA 16 DE ENERO DE 1974, OTORGADA EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 4 DE LA CIUDAD DE TOLUCA, LICENCIADO ALFONSO LECHUGA GUTIÉRREZ.- OPERACIÓN: LA PROTOCOLIZACIÓN DEL ACUERDO DICTADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, MISMO QUE PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE ESTE ESTADO, NUMERO VEINTITRÉS DEL TOMO CIENTO DIECISÉIS, DE FECHA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZÓ EL FRACCIONAMIENTO DE HABITACIÓN TIPO POPULAR DENOMINADO “IZCALLI JARDINES”, QUE CON FECHA 19 DE MARZO DE 1973 EL C. DOCTOR GREGORIO VALNER CAJAS, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL QUIEN FUNGE COMO SUBROGATARIO DE LOS DERECHOS DE FIDEICOMISO CEDIDOS POR LA FIDEICOMISARIA INMOBILIARIA FLANDES, S.A. SE AUTORIZA AL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL AURIS EN SU CARÁCTER DE CESIONARIO DE LOS DERECHOS DE FIDEICOMISO CEDIDOS POR INMOBILIARIA FLANDES, S.A. EL QUE SE COMPONE DE SESENTA Y DOS MANZANA Y UN TOTAL DE MIL NOVECIENTOS SETENTA LOTES. LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO IZCALLI JARDINES, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO AL LOTE 20, MANZANA 13. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORESTE: 7.00 M CON LOTE NUMERO 17.
AL SURESTE: 17.15 M CON LOTE NUMERO 19.
AL SUROESTE: 7.00 M CON CALLE PARDILLOS.
AL NOROESTE: 17.15 M CON LOTE NUMERO 21.
SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 20 de abril de 2021.

A T E N T A M E N T E

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DE ECATEPEC.**

2668.-19, 24 y 27 mayo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

EL C. GUSTAVO JIMENEZ SIERRA, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 47 Volumen 1400 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 9 de febrero de 1998, mediante número de folio de presentación: 422/2021.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 7,121, DE FECHA 24 DE JULIO DE 1997.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. GUILLERMO A. FRANCO ESPINOSA NOTARIO PUBLICO NUMERO 2 DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN COMO VENDEDOR: IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES, SOCIEDAD ANONIMA, REPRESENTADA POR LOS SEÑORES RICARDO WEITZ FAIN Y LUIS GUTIERREZ KRIEGER; Y COMO COMPRADOR: EL SEÑOR GUSTAVO JIMENES SIERRA. EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL LOTE 3 DE LA MANZANA 39 DE LA SEGUNDA SECCION DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NOR-ORIENTE: EN 7.00 M CON PASEO DE LAS PALMAS.
AL SUR-ORIENTE: EN 17.50 M CON LOTE 4.
AL SUR-PONIENTE: EN 7.00 M CON LOTE 38.
AL NOR-PONIENTE: EN 17.50 M CON LOTE 2.
SUPERFICIE DE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 27 de abril de 2021.

A T E N T A M E N T E

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DE ECATEPEC.**

2686.-19, 24 y 27 mayo.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. JULIA DORANTES ROBLES, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 140, Volumen 32, T.T.D., sección primera de fecha 05 de noviembre de 1956, mediante folio de presentación No. 137/2021.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 900 DEL VOLUMEN NÚMERO 14 DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 1956 OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO LIC. MIGUEL ARROYO DE LA PARRA NÚMERO 3 DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO. HACE CONSTAR QUE COMPARECIÓ LA SEÑORITA MARÍA TERESA GARCÍA GAMINDE Y ACOSTA POR SU PROPIO DERECHO, PARA HACER CONSTAR LA DIVISIÓN EN LOTES DEL PREDIO DENOMINADO “EL VIVERO”, HOY CONOCIDO BAJO LA DENOMINACIÓN DE “FRACCIONAMIENTO XALOSTOC” SECCIONES “A” Y “B” UBICADO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL PUEBLO DE SAN PEDRO XALOSTOC.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN LOTE 2, MANZANA XXIV, SECCION A, FRACCIONAMIENTO XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. REGISTRALMENTE NO CONSTA LA SUPERFICIE MEDIDAS Y LINDEROS.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. 12 de marzo de 2021.

ATENTAMENTE

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.**

2794.-24, 27 mayo y 1 junio.



“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. MARIA GUADALUPE CANDELARIA HUERTA SANCHEZ, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la partida 483 volumen 148, Libro primero, Sección primera, fecha de inscripción 28 de abril de 1971, mediante folio de presentación número: 482/2021.

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NUMERO 25,644, DE FECHA 28 DE ENERO DE 1971, ANTE EL NOTARIO NUMERO 68, DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ALEJANDRO SOBERON ALONSO.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE UN ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS.- QUE OTORGAN “RESIDENCIAS PLANEADAS”, S.A., DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR EL INGENIERO CARLOS COLINA VILLOSLADA, PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS LEGALES EN ESPECIAL POR LO QUE SE REFIERE AL AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL POR APORTACION DE INMUEBLES POR LO CUAL CONCURREN “FRACCIONADORA ECATEPEC, S.A. REPRESENTADA A SI MISMO POR EL SEÑOR FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT Y FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA TULPA, S.A., DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR SUS APODERADOS SEÑORES FERNANDO DE ITURBIDE PEIMBERT Y SALVADOR ROJAS LEON, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: SERAN MATERIA DE LA APORTACION LOS SIGUIENTES LOTES Y MANZANAS DE LOS FRACCIONAMIENTO LOS LAURELES, EN ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO.- 2,234 ACCIONES CON UN VALOR NOMINAL DE UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL CADA UNA DE ELLAS, ES DECIR QUE LA APORTACION LA HARA EN LA CANTIDAD DE \$2'234,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M.N.) QUE PARA PAGAR DICHA SUSCRIPCIÓN APORTARA A NOMBRE DE SU REPRESENTADA "RESIDENCIAS PLANEADAS", S.A. DEL CUAL FORMA PARTE EL INMUEBLE MENCIONADO EN LA CARATULA DE ESTE FOLIO. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN FRACCIONAMIENTO LOS LAURELES, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO AL LOTE 12 MANZANA 44. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN 17.00 MTS CON LOTE 43.

AL SUR: EN 17.00 MTS CON LOTE 45.

AL ORIENTE: EN 7.02 MTS CON PLAZUELA.

AL PONIENTE: EN 7.02 MTS CON LOTE 13.

SUPERFICE: 119.34 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 14 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DE ECATEPEC Y COACALCO.**

2818.-24, 27 mayo y 1 junio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO”.****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA LIC. LAURA DIAZ SAMANO DE CALDERA NOTARIA PUBLICA NUMERO 14 DEL ESTADO DE MÉXICO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 3, Volumen 613, Libro Primero Sección Primera, de fecha 29 de junio de 1984, mediante folio de presentación No. 575/2021.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA 15,281 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 1983 PASADA ANTE LA FE DEL LIC. HORACIO ARRIETA JIMENEZ NOTARIO PUBLICO NUMERO 6 DEL ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA LA TRANSMISION DE PROPIEDAD EN EJECUCION DE FIDEICOMISO, EXTINCION PARCIAL DEL MISMO, QUE CELEBRAN DE UNA PARTE BANCO MEXICANO SOMEX, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, EN ADELANTE SOMEX, COMO FIDUCIARIO Y ACREEDOR, REPRESENTADO POR SU DELEGADO FIDUCIARIO LICENCIADO RAUL LEMUS CARRILLO, POR INSTRUCCIONES DE INCOBUSA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE COMO FIDEICOMISARIO REPRESENTADA POR EL SEÑOR ALBERTO ENRIQUEZ ORTEGA Y LICENCIADO OCTAVIO IGARTUA ARAIZA; Y COMO ACREDITANTE REPRESENTADO, SOMEX POR EL LICENCIADO ROBERTO MARTINEZ BECERRIL Y SANTIAGO ARRON MUÑOZ Y DE OTRA COMO ADQUIRENTES: ANTONIO FLORES SALMERON Y JUANA GUADALUPE ROSAS HERNANDEZ. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE NUMERO 22 DE LA MANZANA 42 DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, SECCION LAGOS, EN ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: EN 7.00 MTS. CON CALLE LAGO CHIEM;

AL SURESTE: EN IGUAL MEDIDA, CON LOTE 9;

AL NORESTE: EN 17.50 MTS., CON LOTE 23;

AL SUROESTE: EN ESTA ÚLTIMA EXTENSION, CON LOTE 21;

SUPERFICIE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 18 de mayo de 2021.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO DE ECATEPEC.

2964.- 27 mayo, 1 y 4 junio.