



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

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

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., miércoles 18 de septiembre de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

RENDIMIENTO DE LAS RESERVAS DEL SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO Y DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL.

AVISOS JUDICIALES: 4225, 4241, 722-B1, 4097, 3934, 3945, 3928, 3944, 4098, 4109, 4118, 4120, 4123, 1654-A1, 4109, 1702-A1, 1707-A1, 4228, 4233, 4231, 4229, 4230, 4235, 4242, 1708-A1, 4219, 1740-A1, 4303, 4308, 4309, 4306, 4307, 4310, 733-B1, 734-B1, 735-B1, 736-B1, 4312, 4314, 4315, 4316, 4317, 4318, 4319, 1733-A1, 1734-A1, 1735-A1, 4334, 4333, 4325, 4327, 4328, 4329, 4330, 4331 y 4326.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4143, 4137, 4234, 4243, 4236, 4332, 1736-A1, 4335, 1656-A1, 1661-A1, 1662-A1, 4107, 4116, 1741-A1, 1742-A1, 1743-A1, 1738-A1, 1739-A1, 4311, 4305, 4304, 4302, 4321, 4313, 737-B1, 1745-A1, 1744-A1, 4320, 1731-A1, 1730-A1, 1732-A1, 4324, 4323, 4142, 1675-A1, 1676-A1, 1677-A1, 711-B1, 4232, 724-B1, 4301, 1737-A1 y 4322.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

ÍNDICE

Table with 2 columns: Section Number and Section Title. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Base Legal, Atribuciones, Objetivo General, Estructura Orgánica, Organigrama, and Directorio.

IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron el 18 de septiembre de 2000 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el decreto del Ejecutivo, que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de enero de 2001.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico, su objeto social es:

- I. Impartir e impulsar la educación Superior;
- II. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacitación crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno de la región, el estado y el país;
- III. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuya a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación de desarrollo tecnológico y social;
- VI. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VII. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura organizacional del Tecnológico fue aprobada en enero de 2001, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una Dirección, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán impartió inicialmente dos carreras, las cuales fueron: la de Ingeniería Industrial y la Licenciatura en Administración, para una matrícula aproximada de 160 estudiantes.

En diciembre de 2003, la entonces Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización a esta Institución educativa, en la cual se crearon las Subdirecciones Académica y de Planeación y Administración, debido al crecimiento de la matrícula estudiantil que ascendió a 465 estudiantes, 200 en la carrera de Ingeniería Industrial y 265 en la Licenciatura en Administración. En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 10 unidades administrativas (una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos).

En enero de 2011, la Secretaría de Finanzas autorizó la tercera estructura de organización al Tecnológico, en la cual se crearon la Subdirección de Vinculación, las Divisiones de Carrera de Ingeniería Química y la de Mecatrónica; y los Departamentos de Desarrollo Académico; de Estadística y Calidad; y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el cambio de denominación de una y la

readscripción de dos, para quedar integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, tres Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera y ocho Departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013 el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán impartía siete carreras y captó una matrícula de 2,122 estudiantes, de los cuales 225 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 559 la Licenciatura en Administración; 216 la de Ingeniería Química; 240 la de Ingeniería Mecatrónica; 424 la de Gastronomía y 375 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales; asimismo, esta Institución educativa ofrecía dos carreras en el Sistema Abierto, en las cuales 55 cursaban la Licenciatura en Administración y 28 en Ingeniería Industrial.

En el ciclo escolar 2015-2016, el Tecnológico captó una matrícula de 5,203 estudiantes, de los cuales 511 cursaban la Carrera de Ingeniería Industrial, 994 la Licenciatura en Administración; 496 Ingeniería Química; 479 Ingeniería Mecatrónica; 1,330 la Licenciatura en Gastronomía y 738 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; asimismo, esta Institución educativa ofrece dos carreras en el Sistema Abierto: la Licenciatura en Administración con 148 estudiantes y 130 en Ingeniería Industrial, así como la impartición de una Maestría en Administración con una matrícula de 33 estudiantes.

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

En octubre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de 12 unidades administrativas, dos Direcciones de Área: la Académica y la de Planeación y Administración; tres Divisiones de Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales; la Licenciatura en Gastronomía; y la de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales; un Órgano Interno de Control; dos Subdirecciones: de Estudios de Posgrado e Investigación y de Planeación; y cuatro Departamentos: de Difusión y Vinculación; de Educación Continua; de Informática; y de Recursos Financieros; la readscripción de cuatro: los Departamentos de Control Escolar y de Desarrollo Académico que dependían de la Subdirección Académica pasaron al tramo de control de la Dirección Académica; los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Estadística y Calidad que dependían de la Subdirección de Planeación y Administración pasaron a la línea de autoridad de la Subdirección de Planeación; se readscribió y cambió de denominación a dos: la Subdirección Académica que dependía de la Dirección pasó a depender de la Dirección Académica con el nombre de Subdirección de Sistema Escolarizado y la Subdirección de Planeación y Administración que estaba en la línea de autoridad de la Dirección, pasó al tramo de control de la Dirección de Planeación y Administración con la denominación de Subdirección de Servicios Administrativos; y se cambió la denominación de dos: la Dirección por Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros por Departamento de Personal. De esta forma, la nueva estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 28 unidades administrativas: una Dirección General, un Órgano Interno de Control, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Asimismo, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención a la **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

Para el ciclo escolar 2018-2019 el Tecnológico captó una matrícula de 4,629 alumnas y alumnos, de los cuales 447 cursan la carrera de Ingeniería Industrial; 824 la Licenciatura en Administración; 489 Ingeniería Química; 415 Ingeniería Mecatrónica; 585 Ingeniería en Sistemas Computacionales; 1,142 la Licenciatura en Gastronomía; y 573 en Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales. Asimismo, esta Casa de Estudios ofrece el Sistema Abierto, el cual está atendiendo 67 estudiantes en la Licenciatura en Administración y 63 en Ingeniería Industrial, para una matrícula de 130 educandos; asimismo, imparte la Maestría en Administración la cual captó a 24 alumnas y alumnos.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 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, en mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a este organismo descentralizado, a fin de ajustar la nomenclatura de la Subdirección de Planeación por Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, por lo que su organigrama quedó integrado por las mismas 28 unidades administrativas.

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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 de Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta de 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 de Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de agosto de 2008.

- 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 de Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de 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 de Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 11 de enero de 2001.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de mayo de 2014.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 25 de agosto de 2014.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de septiembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Ingreso y Contratación por Tiempo Determinado e Indeterminado de los Servidores Público Docentes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Segunda Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Centro de Información y documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria del 03 de octubre de 2013.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán. Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria del 21 de abril de 2014.

- Reglamento de Investigación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento del Laboratorio de Idiomas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria del 12 de junio de 2014.
- Reglamento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Taller de Gastronomía del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Titulación Integral del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Septuagésima Novena Sesión Ordinaria del 04 de diciembre de 2014.
- Reglamento de Educación Continua del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Segunda Sesión Ordinaria del 11 de junio de 2015.
- Reglamento Interno de Cuerpos Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de Visitas Locales y Foráneas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Quinta Sesión Ordinaria del 03 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Estancias Técnicas Nacionales e Internacionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Traslado Estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria del 11 de febrero de 2016.
- Reglamento de Movilidad Estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento de Alumnos para el Programa de Maestría del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2016.
- Reglamento del Laboratorio de Computo del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Octava Sesión Ordinaria del 09 de junio de 2016.
- Reglamento para la Operación de la Página Web del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Octava Sesión Ordinaria del 09 de junio de 2016.
- Reglamento de Actividades Complementarias del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria del 03 de agosto de 2016.
- Reglamento para la Operación y Acreditación de Servicio Social del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria del 03 de agosto de 2016.
- Reglamento para el Uso de Instalaciones y Equipos Deportivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Primera Sesión Ordinaria del 07 de diciembre de 2016.
- Reglamento de Cursos de Verano del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Primera Sesión Ordinaria del 07 de diciembre de 2016.
- Reglamento de Operación de Centro de Incubación Empresarial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento para la Operación de la Educación a Distancia del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento del Consejo Editorial del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Aprobado por la H. Junta Directiva en la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria del 13 de abril de 2018.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de agosto de 2019.
- 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 de 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 de Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios."
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 de Gobierno", 31 de mayo de 2019.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.
Fecha de Suscripción: 18 de septiembre de 2000.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de 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, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo su formación profesional;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;

- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Aprobar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- X. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XI. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XIV. Promover la integración del Patronato del Tecnológico;
- XV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVI. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares;
- XIX. Designar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente; y
- XX. Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento del Tecnológico;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;

- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;
- II. Administrar y acrecentar los recursos gestionados por el Patronato;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Tecnológico con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VII. Expedir los estatutos que regulen sus facultades; y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

IV. OBJETIVO GENERAL

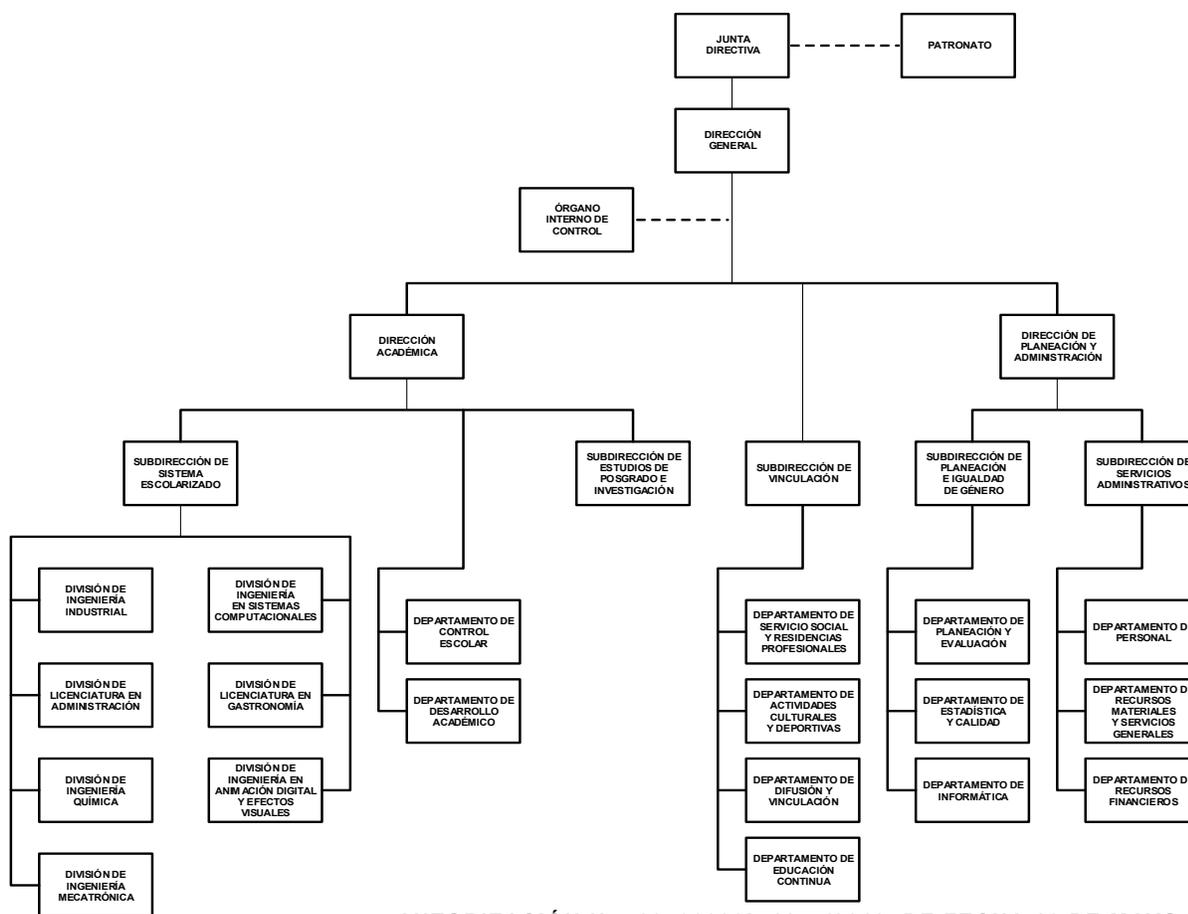
Impartir educación superior para formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores público, privado y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje, y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo integral del organismo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C2300000000	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN
210C2301000000	DIRECCIÓN GENERAL
210C2301000100S	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
210C2301010000L	DIRECCIÓN ACADÉMICA
210C2301010100L	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA ESCOLARIZADO
210C2301010101L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
210C2301010102L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
210C2301010103L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA
210C2301010104L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
210C2301010105L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
210C2301010106L	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA
210C2301010107L	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ANIMACIÓN DIGITAL Y EFECTOS VISUALES
210C2301010001L	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
210C2301010002L	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
210C2301010200L	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
210C2301000100L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

210C2301000101L	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES
210C2301000102L	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
210C2301000103L	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
210C2301000104L	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
210C2301020000L	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
210C2301020100L	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO
210C2301020101L	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
210C2301020102L	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD
210C2301020103L	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
210C2301020200L	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
210C2301020201L	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
210C2301020202L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
210C2301020203L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**VI. ORGANIGRAMA
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1255/2019, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C23010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del organismo, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Tecnológico en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la C. Secretaria o el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar ante la Junta Directiva para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva derivadas de los acuerdos correspondientes.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefas y Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a consideración de la Junta Directiva.
- Autorizar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas por esta casa de estudios.
- Suscribir aquellos documentos por medio de los cuales se impongan sanciones o medidas disciplinarias al personal académico, administrativo y/o a estudiantes; o bien, en el ámbito de sus atribuciones delegar dichas facultades a la servidora o servidor público que habrá de rubricarlas.
- Conformar y, en su caso, presidir los cuerpos colegiados previstos por la normativa federal, estatal o interna que regulan la vida institucional del Tecnológico.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Subdirección de Planeación e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000100S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Tecnológico, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Tecnológico, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento, a la unidad administrativa correspondiente del Tecnológico, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del Tecnológico e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Tecnológico, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010000L DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Impulsar de manera permanente las actividades académicas y de investigación, a fin de optimizar el funcionamiento del Tecnológico, así como planificar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, que permita elevar la calidad educativa.

FUNCIONES:

- Administrar las actividades académicas del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento, así como establecer los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- Proponer a la Dirección General programas de actualización y superación académica, así como vigilar que los programas autorizados se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Convocar al personal docente del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de los departamentos adscritos a su área.
- Vigilar que el proceso de titulación de las egresadas y los egresados del Tecnológico, se realice de conformidad con los lineamientos y normas establecidas.
- Integrar, con el apoyo de los departamentos a su cargo y demás unidades administrativas que conforman al Tecnológico, un sistema ágil, eficiente y económico, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la Institución.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se realicen en el Tecnológico.
- Presentar a la Directora o al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- Establecer mecanismos que mejoren e incrementen el proceso de selección de alumnas y alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con los departamentos a su cargo.
- Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan al interior de las Subdirecciones, Divisiones y Departamentos a su cargo.
- Promover la creación y desarrollo de planes y programas de investigación e intercambio académico.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los Objetivos Institucionales, Misión, Visión y al correcto desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010100L SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA ESCOLARIZADO**OBJETIVO:**

Optimizar las acciones inherentes a la administración de las actividades académicas y docentes del Tecnológico, así como participar en la estructuración de planes y programas de estudio, así como establecer y difundir normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesoras, profesores y estudiantes, además de apoyar y orientar a la población estudiantil que solicite becas a otras instituciones.

FUNCIONES:

- Coordinar e instrumentar los lineamientos a que deberán someterse las actividades de docencia e investigación del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica proyectos para fortalecer la normatividad escolar, la superación, actualización e incremento de los espacios educativos en función del incremento de la demanda educativa.
- Impulsar acciones para implementar la mejora continua de la comunidad tecnológica.
- Efectuar diagnósticos y proyectos que permitan orientar efectivamente el proceso de la selección de alumnas y alumnos, con el objetivo de incrementar la matrícula de nuevo ingreso.
- Integrar con el apoyo de las Divisiones de Carrera a su cargo, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Tecnológico.
- Presentar a la Dirección Académica las propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- Coordinar, orientar y gestionar el registro de los programas académicos que imparte el Tecnológico.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, reinscripción, registros y acreditación escolar, revalidación y equivalencia de estudios, otorgamiento de becas y certificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones para la utilización de tecnologías de punta aplicadas en las divisiones de carrera que coordina.
- Supervisar la atención, estudios y dictaminación de asuntos académicos que soliciten los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Divisiones de Carrera, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y alumnas, y verificar su adecuado funcionamiento.
- Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación a las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.

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

210C2301010101L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades correspondientes a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Industrial y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Industrial los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Industrial y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Industrial.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Industrial, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Industrial, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Industrial en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer a la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Industrial, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Industrial.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Industrial, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.

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

210C2301010102L DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de la Licenciatura en Administración y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Administración los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Administración.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Administración se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Licenciatura en Administración, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Administración en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de la Licenciatura en Administración.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la Licenciatura en Administración, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Licenciatura en Administración.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Licenciatura en Administración, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.

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

210C2301010103L DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Química los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Química y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Química.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Química para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Química, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Química se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Química, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Química en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Química.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Química, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Química, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Química.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Química, considerando los tiempos de carga académico, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.

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

210C2301010104L DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Mecatrónica y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería Mecatrónica y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Mecatrónica.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Mecatrónica, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Mecatrónica, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Mecatrónica en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería Mecatrónica, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería Mecatrónica, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.

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

210C2301010105L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de Ingeniería en Sistemas Computacionales, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.

- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010106L DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Gastronomía y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Gastronomía los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Gastronomía y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Gastronomía.
- Difundir los planes y programas de estudio de la División de Gastronomía, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Gastronomía, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Gastronomía se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Gastronomía, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Gastronomía en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Gastronomía.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la División de Gastronomía, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Gastronomía, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Gastronomía.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.

- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Gastronomía, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010107L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ANIMACIÓN DIGITAL Y EFECTOS VISUALES**OBJETIVO:**

Asegurar la formación de profesionistas con sólida preparación académica, tecnológica y cultural, que les permita desempeñarse profesionalmente en las actividades propias a la carrera cursada, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de un mercado globalizado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Sistema Escolarizado el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar programas de residencia profesional, orientadas de manera integral a la formación académica del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de las y los alumnos, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Diseñar el Programa Anual de Investigación y de Posgrado en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Difundir los planes y programas de estudio de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de la comunidad estudiantil y docente del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de las asignaturas de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de su región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Impulsar la elaboración de material informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Proponer ante la Subdirección de Sistema Escolarizado la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Estimular en las y los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la División de Gastronomía, elaborado por el personal docente, se desarrolle en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores y tutoras por grupo y grado, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Sistema Escolarizado.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Coordinar las actividades del programa de tutorías de la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales.
- Participar en la programación y operación de los proyectos y convenios de colaboración, preferentemente tecnológica, vinculados con el sector productivo y social.

- Asignar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal docente adscrito a la División de Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, considerando los tiempos de carga académica, actividades de investigación, de apoyo y de vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro de alumnas y alumnos de nuevo ingreso, la acreditación escolar, revalidación y equivalencia de estudios, así como registrar el trámite de titulación de la población estudiantil inscritos en las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico, ante las instancias estatales y federales que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Establecer las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las alumnas y los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, y brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de tituladas y titulados.
- Gestionar el seguro facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de las y los estudiantes a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente donde se determinen las etapas de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de las y los alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de la comunidad estudiantil.
- Elaborar y entregar los listados oficiales de las alumnas y los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la o el Director General del organismo, para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las y los educandos, así como difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las alumnas y los alumnos, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar a las y los aspirantes sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; así como brindar el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos y alumnas de la casa de estudios.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos y alumnas del Tecnológico, por grado y asignatura.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de la población estudiantil, ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Dirección Académica para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar y difundir la normatividad del departamento que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010002L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.

- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresadas y egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización capacitación y formación didáctica.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, así como del incremento de la actividad académica de alumnas y alumnos, a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y egresadas y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores, profesoras, investigadoras e investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de alumnos y alumnas en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen las alumnas y los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apejándose a la normatividad vigente.
- Proponer a la Dirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades académicas del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual correspondiente.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301010200L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje en estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Establecer y coordinar el Programa Institucional de Posgrado, Estudios de Especialización, Maestría, Doctorado e Investigación, a fin de elevar el grado académico de las y los profesionistas del Tecnológico de la región de influencia del mismo.
- Proponer a la Dirección Académica proyectos para fortalecer la normatividad escolar, la supervisión, actualización e incremento de la plantilla docente, la modernización e incremento de los espacios educativos, en función del incremento en la demanda educativa en estudios de posgrado.
- Coordinar la realización de diagnósticos y proyectos que permitan orientar eficientemente el proceso de selección de alumnos y alumnas, a fin de incrementar la matrícula de nuevo ingreso en estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.
- Participar, con las demás áreas del Tecnológico implicadas, en la elaboración del proyecto de calendario escolar del organismo para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer acciones para la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), aplicables para los estudios de posgrado e investigación del Tecnológico.
- Establecer contacto con otros centros educativos nacionales e internacionales, que permitan intercambiar experiencias, publicaciones, material bibliográfico y hemerográfico, entre otros, inherentes a estudios de posgrado e investigación.
- Convocar a personal docente e investigador a participar en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, que derive en una comunicación permanente con profesoras, profesores, investigadoras e investigadores de otras instituciones tecnológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la información de las instituciones y empresas públicas y privadas de interés para el Tecnológico, a fin de contar con un programa operativo de acciones de vinculación, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales, así como programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, de promoción institucional, de difusión, vinculación, educación continua y de seguimiento de egresados.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de vinculación y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Apoyar a la Dirección de Planeación y Administración en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.

- Coordinar la integración del Programa Editorial y de Difusión para el Tecnológico, conforme a la normatividad establecida.
- Planear, diseñar y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gaceta, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo vigente, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Dirigir y controlar la presentación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a alumnos, alumnas, egresadas y egresados, incorporarse al sector productivo.
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, boletines, vinilonas, trípticos, dípticos, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Coordinar la realización del servicio social obligatorio de las alumnas y los alumnos, así como la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para establecer residencias profesionales.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la operación del Programa de Seguimiento de Egresados del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y la promoción de las carreras que ofrece el Tecnológico, para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios interinstitucionales, con el propósito de identificar, reconocer, apoyar y promover a las y los estudiantes destacados en áreas del deporte y cultura, en apoyo a su formación profesional.
- Proponer los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficacia de la Institución educativa.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental y optimizar sus funciones.
- Establecer contactos con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, exposiciones, cursos y, en general, todas las actividades que contribuyen a la formación de la comunidad estudiantil del organismo, y que sean solicitadas por la Dirección Académica.
- Coordinar las acciones que promuevan la participación de las y los empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de residencias profesionales, servicio social, prácticas profesionales, estadías técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y su integración al campo laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000101L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, en coordinación con el sector público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de alumnas y alumnos del Tecnológico y su incorporación al proceso productivo.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencias profesionales.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos y las alumnas del Tecnológico.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de la población estudiantil que lo presten internamente en el organismo y las y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Difundir, entre la comunidad del Tecnológico, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Expedir la documentación requerida por las y los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de las y los prestadores de servicio social.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social de los alumnos y las alumnas que lo realicen fuera del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento y operación del módulo de servicio social.
- Integrar y actualizar el directorio de empresas donde alumnas y alumnos pueden realizar el servicio social.

- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Participar en los programas de calidad tecnológica y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de las y los prestadores de servicio social, así como para desarrollar prácticas y residencias profesionales.
- Expedir cartas de presentación a las y los alumnos que deseen efectuar el servicio social y/o realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que la comunidad estudiantil del Tecnológico que cumpla con la normatividad establecida, realice visitas industriales.
- Promover la firma de convenios y acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social, para que las alumnas y los alumnos efectúen el servicio social, residencia y/o prácticas profesionales, con base en la normatividad establecida.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000102L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Promover, entre la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general, las diversas manifestaciones culturales y artísticas, así como promover la práctica del deporte, las actividades recreativas y la educación física, como elementos de apoyo al desarrollo físico y mental de las y los estudiantes.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas que se programen en la Institución educativa, y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Promover el intercambio cultural con instituciones educativas y con organismos nacionales e internacionales, de manera conjunta con la Subdirección de Vinculación.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, artísticas y deportivas, como complemento de su formación profesional.
- Promover y realizar los eventos culturales, artísticos, recreativos y deportivos programados en el Tecnológico, y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación.
- Identificar a las y los deportistas destacados y proponer a la Subdirección de Vinculación su canalización ante los organismos federales o estatales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la casa de estudios y mejorar la sana convivencia de las y los alumnos.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos que representen al Tecnológico en eventos interinstitucionales, estatales o nacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado, para la participación en eventos culturales, artísticos, recreativos y deportivos, previa autorización de la Dirección General.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro, como fuera de la comunidad del Tecnológico.
- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y la Subdirección de Servicios Administrativos, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Institución.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir en el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares, para la realización de los eventos, y solicitarlos con oportunidad a la Dirección General y Subdirecciones correspondientes.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como complemento de su formación profesional.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.

- Vigilar el desempeño de instructoras, instructores, maestras y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, así como mantener informado al Departamento de Personal, para efectos del pago de sueldos y honorarios a éstos.
- Desarrollar e implementar programas para la preservación del patrimonio cultural e histórico del Tecnológico.
- Realizar actividades para acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, video gráfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de la Institución, así como ampliar el acceso de estos servicios al público en general.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los educandos.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionen al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al organismo en eventos regionales, estatales y nacionales, así como atender las invitaciones de instituciones educativas del sector social, público y privado.
- Difundir circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000103L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Establecer y coordinar las actividades de comunicación social, difusión de la imagen institucional y la promoción de servicios educativos, así como mantener informada a la comunidad en general sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas del Tecnológico, además de desarrollar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, mediante la concertación interinstitucional, difusión de los servicios y fortalezas del organismo, y contribuir al logro de la misión y visión de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Diseñar materiales de expresión gráfica y audiovisual como instrumentos de comunicación social, con el fin de proyectar la imagen Institucional de las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico.
- Realizar, en coordinación con las unidades académicas y administrativas del Tecnológico, las ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental relativa al funcionamiento del organismo.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la casa de estudios.
- Edificar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Tecnológico.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos por el Tecnológico, de acuerdo a la naturaleza y características de los documentos, observando, para ello, los convenios celebrados por la Institución.
- Concertar espacios de difusión en medios masivos de comunicación, para promover las actividades, eventos, y demás acciones que realice el organismo.
- Gestionar, ante instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolle el Tecnológico.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar y difundir de manera permanente, la oferta educativa del Tecnológico, con el propósito de captar aspirantes a nuevo ingreso, en coordinación con las Divisiones Académicas.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301000104L DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de educación continua ofertados a la comunidad tecnológica, así como a los sectores social, público y privado de la región.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresadas, egresados y profesionistas de la región, y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, los programas de actualización técnica y profesional que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades del sector social y privado, y de profesionales técnicos, con el propósito de ofrecer la actualización y capacitación de éstos.

- Elaborar y actualizar el catálogo de servicios de educación continua, dirigido a la comunidad tecnológica, así como a los sectores público, social y privado de la región, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Integrar y actualizar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, la cartera de instructoras e instructores internos y externos que impartan los servicios de educación continua, así como los que participan en el Centro de Innovación Empresarial del Tecnológico.
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Vinculación, cursos de educación continua y, en su caso, a distancia, que sean demandados por profesionistas interesados en cursarlos.
- Coordinar y supervisar los servicios académicos y de vinculación que ofrece el Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, que permitan fortalecer los programas educativos y servicios de educación continua.
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para las y los profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, operar el programa de trabajo anual autorizado.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los manuales administrativos del organismo.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener Actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos suficientes y pertinentes requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal del gasto público asignado al Tecnológico, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia, así como supervisar y dirigir el seguimiento a los proyectos de planeación institucional y supervisar los resultados de los datos estadísticos y de calidad institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir, por acuerdo de la o del Titular de la Dirección General, las actividades administrativas de la Institución.
- Promover la sostenibilidad, a través de la coordinación de los recursos del Tecnológico, de manera efectiva.
- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Tecnológico, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer a la aprobación de la o del Titular de la Dirección General de la Institución las políticas, bases, normas, procedimientos y lineamientos para la organización administrativa del organismo.
- Asesorar a la o al Titular del Tecnológico sobre la política, las directrices, las normas y los criterios técnicos en materia de reforma administrativa y, conforme a sus instrucciones, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.
- Determinar y aplicar políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración, que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General.
- Coordinar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del Tecnológico, para someterlo a la consideración de la Dirección General, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a la normatividad federal y estatal en la materia, y conforme a los lineamientos aplicables.
- Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, ya sea por cuenta propia, o a través de terceros, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas, e informar a la o al Titular de la Dirección General los resultados obtenidos de la evaluación.
- Revisar la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona en apoyo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y proponer a la Directora o al Director General medidas para su mejoramiento.
- Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de la Institución, para el ejercicio del gasto público asignado a sus programas presupuestarios y actividades institucionales.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Recibir y solicitar la contestación, en conjunto con la Subdirección de Planeación, a la evaluación programática presupuestal enviada por el Tecnológico Nacional de México de manera trimestral o semestral, según aplique.
- Vigilar la correcta aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública.
- Supervisar el registro y control del monto, estructura y características del pasivo circulante de las unidades presupuestales.

- Asegurar la elaboración de los estados financieros de la Institución de forma mensual, así como el informe pormenorizado relativo de cada ejercicio.
- Supervisar las operaciones bancarias para proveer de fondos y cumplir con las obligaciones de la Institución educativa.
- Asegurar el resguardo, la conservación y la custodia del conjunto de la documentación contable presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificadora del gasto público.
- Coordinar y supervisar la atención a las auditorías de organismos de fiscalización internos y externos, así como la solventación de los pliegos de observaciones de los mismos.
- Revisar que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada en los archivos de la Institución, disponiendo lo necesario para su preservación.
- Evaluar y proponer a la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica de la Institución, así como en coordinación con el Órgano Interno de Control, actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
- Autorizar y operar, conforme a las instrucciones de la Dirección General, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal.
- Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la Institución.
- Verificar que se apliquen las sanciones administrativas a que se hagan acreedores las y los trabajadores adscritos al Tecnológico, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas del Tecnológico, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y servicios generales.
- Definir la forma de operación de los servicios generales de la Institución.
- Definir los mecanismos necesarios para el control y los registros de acceso del personal, estudiantes, visitantes y vehículos, como medidas de prevención y seguridad.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Realizar las actividades que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, la misión y visión del Tecnológico, así como al correcto desempeño de sus funciones.
- Autorizar la calendarización del gasto público del Tecnológico y, en su caso, radicar los recursos financieros a sus áreas administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Mantener actualizados y documentados los planes, programas y proyectos de desarrollo y calidad del Tecnológico, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, a fin de darles el seguimiento correspondiente, así como 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:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección, y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar y regular la elaboración del programa anual del Tecnológico y turnarlo a la Dirección de Planeación y Administración para su visto bueno y, en su caso, para la aprobación de la Dirección General.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Administración los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos del Tecnológico.
- Apoyar a la Dirección General en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité de Información, así como elaborar las actas de las sesiones correspondientes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la Dirección General a la Junta Directiva.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión Integral del Tecnológico, así como vigilar el mantenimiento de la certificación de los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y de justificación para la ampliación de la oferta educativa en Licenciaturas e Ingenierías, así como para la apertura de estudios de Posgrado.

- Coordinar la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos que eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que se dé el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad establecida.
- Evaluar y, en su caso, actualizar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.
- Elaborar 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, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- 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 Tecnológico.
- 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.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020101L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración del Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en los objetivos y misión del Tecnológico, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo y de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones procedentes.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020102L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Determinar las estadísticas que reflejen la situación actual del organismo, para la mejor toma de decisiones, así como coordinar y participar en las actividades de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.

FUNCIONES:

- Implementar programas de actualización en la página Web del Tecnológico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por las instancias federales y estatales.

- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional, que permita tomar decisiones con oportunidad y eficacia.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Participar en los programas de calidad de la Institución y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Proponer a la Subdirección de Planeación, políticas y programas para asegurarse e incrementar la calidad en los servicios que se proporcionan en el Tecnológico.
- Evaluar y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Promover y dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Gestionar, analizar, planificar y evaluar, parcial y totalmente, cualquier actividad relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género del Tecnológico.
- Vigilar que el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, se mantengan permanentemente documentados, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado y controlado el acervo documental del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Promover e implantar la integración y operación de equipos de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, así como participar como Auditor Interno en los mismos.
- Participar en las reuniones de revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género, así como en las reuniones de trabajo del Comité de Calidad.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones por el órgano certificador y por auditoría interna, así como dar seguimiento a la impartición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generan.
- Apoyar al Programa Compromiso en el Servicio de la Institución, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque de servicio.
- Participar como Líder de Proyectos en los Procesos de Certificación y Acreditación del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
- Elaborar los informes y estadísticas que solicite la Dirección Académica para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y Educación, respectivamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020103L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Coordinar, evaluar y promover el establecimiento de infraestructura informática en el Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar una adecuada automatización y aprovechamiento de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas, así como analizar, diseñar o modificar sistemas de procesamiento de datos que permitan procesar y verificar la información de éstos, procurando la eficacia en el manejo del equipo, contribuyendo al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su consideración.
- Supervisar y coordinar el establecimiento de una infraestructura informática del Tecnológico, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genere en las unidades administrativas sustantivas y adjetivas.
- Implementar y coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software del Tecnológico, así como para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de dictámenes técnicos para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de investigadoras, investigadores, profesores, profesoras, estudiantes y público en general.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información a personal docente y de investigación.

- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, así como vigilar su ejecución e informar a las y los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad e integridad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico; en colaboración con la Subdirección de Servicios Administrativos, y canalizar, en su caso, ante las instancias que procedan, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizada la memoria técnica de la red de datos y telecomunicaciones del trabajo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de funcionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Instrumentar acciones de desarrollo de las actividades relativas al manejo eficiente de los recursos, humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tecnológico, así como la asignación oportuna de los recursos a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico.
- Supervisar que los estados financieros y la documentación comprobatoria del ejercicio transparente de los recursos, sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y adquisición de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades orgánicas del Tecnológico.
- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Tecnológico.
- Vigilar el registro, control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Establecer y conducir las actividades de planeación, de evaluación, de extensión y de gestión técnica con el sector productivo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencia, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Administrar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento y control, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades administrativas de la casa de estudios.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Administración los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las laborales.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas que realice el Tecnológico para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020201L DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de las y los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del Tecnológico y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal adscrito al Tecnológico.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de las y los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas, que ofrece y proporciona el Gobierno del Estado de México y el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar y elaborar las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las servidoras y los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre evaluaciones de puestos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la casa de estudios.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del Tecnológico.
- Exponer la información necesaria a las trabajadoras y los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables que en la materia corresponda al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020202L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.

- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a la labor de investigación, administrativa y docente del Tecnológico.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes, mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios en los términos que establecen las disposiciones vigentes.
- Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Recibir y atender las requisiciones y especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Tramitar ante la instancia correspondiente la baja de bienes y/o de materiales.
- Realizar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Atender los servicios de fotocopiado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las áreas administrativas del Tecnológico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Efectuar las reposiciones de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Efectuar semanalmente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros e informar de estos movimientos a la Subdirección de Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2301020203L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir las actividades para la administración, registro y control de los movimientos financieros y presupuestarios que sirvan para la toma de decisiones; supervisar los movimientos de cuentas bancarias, la captura de los datos de las órdenes de pago, requisiciones, oficios de comisión, emisión de estados financieros y control del fondo revolvente; verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar los gastos cumplan con la normatividad vigente y emitir los reportes que correspondan, así como asegurar la conservación y custodia de datos y archivos contables.

FUNCIONES:

- Eficientar el control de los movimientos contables, el ejercicio presupuestal y la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Tecnológico.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico para tener la información interna o emisión a otras dependencias.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos y valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, relaciones de gasto, oficios y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos del Tecnológico.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su pago por proveedoras y proveedores de bienes y servicios contratados, que cumplan previamente con las normas y los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Expedir recibos de los diversos servicios que preste la Institución, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos, además de verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realice oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente las declaraciones para el pago de impuestos federales y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.

- Participar en la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, las pólizas, los libros estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Dirección, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces.
- Atender y recibir la Auditoría Integral Financiera Presupuestal y de cumplimiento de objetivos por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Contraloría General del Estado.
- Comprobar los recursos extraordinarios que son asignados a la Institución, los cuales sean marcados así en los lineamientos de operación.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información interna correspondiente al Departamento, que sean realizadas por cualquier área de la Institución.
- Efectuar el ejercicio y la comprobación del fondo fijo revolvente, asignado al Departamento.
- Coordinar el cobro arancelario de servicios a las alumnas y los alumnos, y por la prestación de Servicios Tecnológicos.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, misión, visión y al correcto desempeño de sus funciones.
- Participar en la integración del proyecto de presupuesto y la evaluación programática presupuestal del Tecnológico.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del Programa Operativo Anual del Tecnológico, así como la gestión de los mismos.
- Verificar la difusión y aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que, en materia de recursos financieros, emita la Secretaría de Educación Pública y los demás ordenamientos legales que regulan el entorno del Tecnológico.
- Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- Validar y tramitar ante las distintas instancias gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto de los recursos financieros del Tecnológico.
- Llevar el registro y control de los ingresos propios del Tecnológico y formular la información correspondiente, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Tecnológico.
- Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos del Tecnológico y elaborar las conciliaciones bancarias.
- Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del Tecnológico.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Elaborar los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases autorizadas, modificadas, disponibles, requeridas, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez
Subsecretario General de Educación

Dr. Francisco José Plata Olvera
Subsecretario de Educación Superior y Normal

M. en C. E. José Ángel Fernández García
Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán

IX. VALIDACIÓN

M. en C. E. José Ángel Fernández García
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva del
Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
(RÚBRICA)**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 07 de FEBRERO de 2019, mediante Acuerdo Número TCHIM -104-014.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, deja sin efectos al publicado el 24 de abril de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán 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 Servicios Administrativos del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN

M.A.I.E. y C.P.C. Luz Rocío Hernández Vélez
Directora de Planeación y Administración

C.P. Maribel Domínguez Salgado
Encargada de la Subdirección de Servicios Administrativos

POR LA 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"

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

La Administración Pública preocupada por tener un buen desempeño en el funcionamiento de las instituciones gubernamentales ha retomado acciones para implementar las bases que propicien las mejores prácticas administrativas dentro del marco jurídico.

Un ejemplo de ello es la aplicación de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que es el instrumento jurídico que regula el manejo y resguardo documental de los archivos físicos y electrónicos generados en los tres poderes del Estado, en los Municipios y en los Organismos Auxiliares, considerando su contenido y valor temporal o permanente de los mismos.

Dicha tarea ha sido complementada con el establecimiento de los lineamientos y políticas en materia de administración de archivos que permitan tener un proceso de gestión documental, desde la producción en las Unidades Administrativas hasta su transferencia a un archivo de concentración y posterior a su resguardo precaucional su baja definitiva o su envío al Archivo Histórico.

Lo anterior, con el fin de generar condiciones óptimas y eficaces en materia archivística que les permitan a los entes de gobierno una adecuada toma de decisiones con base en antecedentes y documentos organizados que tengan, cumpliendo de manera oportuna con sus atribuciones y facultades.

En esa línea de acción y en cumplimiento a los artículos 49 de los Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México; 36 y 38 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México y las demás normas jurídico administrativas aplicables en la materia, la Comisión Técnica del Agua del Estado de México estableció su Área Coordinadora de Archivos y su Comité de Selección Documental (acta de constitución, instalación e integración de 01 de agosto de 2016, publicada el 23 de agosto de 2016 en Gaceta de Gobierno del Estado de México), para que respectivamente en el desempeño de sus funciones llevaran a cabo la organización, valoración, custodia y depuración de sus archivos.

Es importante resaltar que el Comité de Selección Documental es el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se realice con apego a las normas y lineamientos vigentes en la materia, así como tener coordinación con la Unidad de Transparencia para el manejo de dicha información; por lo cual, se expide el presente Manual de operación del Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual tiene como finalidad establecer los mecanismos para la integración, funcionamiento y procedimientos de competencia del Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, para garantizar el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas en la normatividad de la materia con el objeto de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental.

Artículo 2. El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria en general para los miembros del Comité de Selección documental, el personal de las unidades administrativas y en específico para los responsables de archivo de la Comisión Técnica.

Artículo 3. La interpretación del presente Manual corresponde al Comité. Lo no previsto en el presente Manual se realizará atendiendo a los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México y la demás normativa Jurídico-administrativa de la materia.

Artículo 4. Para efectos del presente Manual y de las actividades del Comité, se entenderá por:

- I. Acta de Baja: Acta de Baja Documental.
- II. Acuerdo: Acuerdo de Autorización de Baja Documental.
- III. Baja Documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por el Comité.
- IV. Catálogo: Catálogo de Disposición documental de la Secretaría de Finanzas.
- V. Comisión: Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- VI. Comisión Técnica: Comisión Técnica del Agua del Estado de México
- VII. Comité: Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- VIII. Cuadro General: Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- IX. Expediente de Trámite Concluido: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.
- X. Inventario: Inventario de Archivo de Concentración.
- XI. Lineamientos: Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- XII. Manual: Manual de Operación del Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- XIII. Plazo de Conservación Precaucional: Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- XIV. Selección Documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- XV. Unidad (es) administrativa (s): Unidades administrativas, departamentos, áreas o equivalentes pertenecientes a la Comisión Técnica, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- XVI. Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Trámite o Concentración; o bien evidenciales, testimoniales o informativas en el Archivo Histórico.
- XVII. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).
- XVIII. Valor Primario: Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal o contable.
- XIX. Valor Secundario: Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial o informativo
- XX. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios.

CAPÍTULO II Del Comité de Selección Documental

Artículo 5. El Comité es un órgano de carácter oficial dentro de la Comisión Técnica, que se integra de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será la o el Comisionado Presidente;
- II. Un Secretario Técnico, quien será la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

- III. Un Primer Vocal, quien será la o el servidor público que designe el presidente y que pertenezca al Departamento de Investigación, Capacitación y Vinculación;
- IV. Un Segundo Vocal, quien será la o el servidor público que designe el presidente y que pertenezca al Departamento de Normas y Políticas del Agua;
- V. Un Tercer Vocal, quien será la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La designación de los Vocales podrá ser modificada a consideración del Presidente y dada a conocer por escrito al Comité para que exista constancia de quién debe asumir las responsabilidades.

Artículo 6. Los titulares podrán designar suplentes para que asistan en su nombre y representación, únicamente en los casos especiales que hayan sido sometidos a consideración del Presidente del Comité.

Artículo 7. Además de lo señalado en la legislación en materia archivística, el Comité será el encargado de:

- I. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de operación del Comité de Selección Documental, observando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones jurídico- administrativas de la materia.
- II. Coordinar el proceso de selección preliminar y final de los expedientes o series documentales, en tiempo y forma atendiendo a la vigencia establecida en el catálogo y Cuadro General de Clasificación archivística, con el fin de programar la sesión en la que se valide dicho proceso y se den de baja los documentos resultantes, con apego a lo establecido en los lineamientos, dictámenes y el catálogo de disposición documental.
- III. Autorizar la baja de los documentos que resulten del proceso de selección preliminar y emitir el acta respectiva para solicitar en su caso la revisión a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos o realizar su depuración.
- IV. Coordinarse con el Comité de Transparencia de la Comisión Técnica, en las actividades que indique la normatividad vigente o en las que a su consideración deban realizarse.
- V. Las demás actividades encomendadas por el Presidente del Comité y por la normatividad jurídico-administrativa de la materia.
- VI. Cualquier otra actividad que el Comité juzgue necesaria para el debido cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III

De los lineamientos operativos del comité

SECCIÓN PRIMERA

De las Sesiones de Comité

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus facultades, el Comité realizará por lo menos una sesión ordinaria al año o hasta dos cuando las necesidades de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Comisión Técnica así lo requieran. En forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.

Artículo 9. La primera sesión ordinaria deberá realizarse en el primer trimestre del año, para llevar a cabo la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido de los que haya transcurrido el plazo de conservación precaucional y deban ser transferidos al archivo de concentración o para su baja documental.

En el último trimestre del año deberá programarse la segunda sesión para dar a conocer en su caso las actualizaciones en materia archivística que deban ser observadas y atendidas por el comité en el desempeño de sus funciones y para programar acciones que deban ser atendidas en la primera sesión de año siguiente.

Artículo 10. De no actualizarse el supuesto anterior, no se convocará para llevar a cabo la segunda sesión del Comité, sin embargo, el Secretario Técnico levantará un acta en la asiente que no hay asuntos que tratar en sesión y lo notificará a los integrantes del Comité para su conocimiento y comentarios.

Artículo 11. Los integrantes del Comité, deberán tener pleno conocimiento de la materia de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que les sea asignada de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 12. El Secretario Técnico auxiliará al Presidente en sus funciones y lo suplirá cuando tenga que ausentarse de las sesiones. Cuando el Presidente sea suplido, no podrán decidirse en la sesión asuntos prioritarios que requieran la necesaria presencia del titular.

Artículo 13. Cuando los asuntos a tratar así lo requieran, los miembros del Comité podrán proponer la participación de terceros en las sesiones, quienes intervendrán con derecho a voz en su calidad de invitados. Los nombres de los terceros participantes deberán ser remitidos al Secretario Técnico, quien a su vez informará a los integrantes del Comité.

Artículo 14. Las convocatorias para que sesione el Comité, deberán realizarse conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo mediante convocatoria del Presidente, dirigida por escrito a los integrantes del Comité, la cual será emitida en un término no menor a tres días hábiles de anticipación; la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente como soporte de los asuntos a tratar.
- II. Cuando se trate de asuntos que requieran ser atendidos con carácter de urgente o en un plazo determinado, el Comité sesionará de manera extraordinaria a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes o a requerimiento del Presidente; mediante la debida convocatoria a los integrantes en un plazo mínimo de 24 horas antes de la misma.

Artículo 15. Las sesiones del Comité se realizarán atendiendo lo siguiente:

- I. Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de todos los integrantes.
- II. Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia para determinar el quórum.
- III. En caso de que al inicio de la sesión no se reúna el quórum requerido, se dará una tolerancia de 15 minutos. Si pasado ese tiempo, no se cuenta con la mayoría de los integrantes, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará una constancia de hechos para reprogramar la sesión en la fecha más próxima con la participación de todos los integrantes.
- IV. Los acuerdos que se emitan serán votados por los integrantes del Comité; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.
- VI. El Presidente podrá conceder el uso de la voz a los invitados y participantes que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar; no contarán con derecho a voto; sin embargo, podrán formar parte de comisiones especiales cuando así lo determine el Comité, a solicitud de alguno de sus integrantes.

SECCIÓN SEGUNDA

Del orden del día y de las actas.

Artículo 16. El orden del día, será realizado conforme a lo siguiente:

- I. El orden del día será autorizado por el Presidente del Comité y se elaborará por el Secretario Técnico, a fin de remitirlo en tiempo y forma con la convocatoria a cada uno de los integrantes.
- II. Cualquiera de los miembros del Comité podrá proponer modificaciones en el orden del día, siempre y cuando sean entregadas de manera escrita y con el sustento de su integración.
- III. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- IV. El orden del día deberá tener al menos los siguientes apartados:
 - a) Lista de asistencia y verificación de la existencia del quórum;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) En su caso seguimiento de los acuerdos del Comité;
 - d) Asuntos generales
- V. Salvo situación de extrema urgencia y a juicio del Presidente del Comité, no podrá presentarse un asunto que no haya sido previamente conocido por los integrantes.

Artículo 17. Por cada sesión del Comité, se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos de las sesiones que fueron aprobados, así como los comentarios u opiniones vertidos por los integrantes del Comité y en su caso, seguidos por el acuerdo que al efecto se dicte.

Artículo 18. El Secretario Técnico remitirá copia del proyecto de acta a los asistentes a las sesiones para su revisión, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

En caso de existir observaciones al proyecto de acta por parte de los integrantes, se notificarán por escrito al Secretario en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su recepción y de no recibir observaciones en el plazo señalado, el acta se considerará como aprobada para su firma correspondiente.

Artículo 19. El Secretario Técnico deberá mantener un control de las actas de las sesiones, las cuales deberán estar debidamente enumeradas de acuerdo al año en que fueron celebradas y resguardadas. Estarán a disposición de los Integrantes del Comité, quienes tendrán acceso a las mismas.

SECCIÓN TERCERA

Del proceso de selección preliminar, transferencia y destrucción de archivos

Artículo 20. Para la transferencia documental del archivo de trámite al de concentración, los responsables de archivo de cada Unidad o Departamento deberán realizar la selección preliminar correspondiente para su validación en el Comité de Selección Documental, presentando por escrito su inventario de archivos que serán validados y transferidos al archivo de concentración, lo cual deberá ser dentro del periodo establecido para la primera sesión ordinaria anual.

Artículo 21. El Comité deberá realizar la validación de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar de los archivos de trámite para su transferencia al archivo de concentración y en su caso baja documental, con apoyo de los anexos siguientes que hayan presentado las áreas correspondientes:

- I. Anexo 1 denominado: "inventario de transferencia", el cual será elaborado por cada responsable de archivo para que el comité pueda cotejar los documentos, cajas y años de los archivos que someterá a selección documental y
- II. Anexo 2: "Documentos resultantes del proceso de selección documental", para autorizar la baja documental y su posterior destrucción.

Artículo 22. Cuando el Comité apruebe la baja documental de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar, emitirá un Acta de baja e indicará el medio para su destrucción.

Los procedimientos de selección documental y destrucción se realizarán atendiendo las políticas marcadas en los Lineamientos.

Artículo 23. Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos que hayan sido autorizados mediante el procedimiento correspondiente y en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos, los lineamientos y de la Normatividad en la materia, expedida en el Estado de México.

Artículo 24. La modificación del presente manual podrá ser solicitada por cualquiera de los integrantes de este Comité con la justificación correspondiente por escrito y votada en sesión ordinaria o extraordinaria según se requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones establecidas en el presente Manual entrarán en vigor al día siguiente hábil de su publicación en Gaceta del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Los anexos y formatos que se hayan señalado en el contenido del presente instrumento administrativo serán preestablecidos por el Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica y formaran parte integral del presente instrumento jurídico administrativo.

TERCERO. Las disposiciones establecidas en este Manual no modifican ni derogan las disposiciones que en materia archivística federales y estatales vigentes. En caso de existir una discrepancia con dicha normatividad, prevalecerá la de más alta jerarquía.

Así lo aprobó por unanimidad el Comité de Selección Documental de la Comisión Técnica del Agua del Estado México, el día 06 de Agosto de dos mil diecinueve.

M. EN ING. FRANCISCO JAVIER ESCAMILLA HERNÁNDEZ Comisionado Presidente de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México y Presidente del Comité (Rúbrica).	C.P. MARÍA ELENA MUÑOZ ZEPEDA Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y Secretaria Técnica del Comité (Rúbrica).
ING. LUCIO LUNA CARDENAS Jefe del Departamento de Normas y Políticas del Agua y Vocal del Comité (Rúbrica).	LIC. LEONARDO MANJARREZ BECERRIL Jefe del Departamento de Investigación Capacitación y Vinculación y Vocal del Comité (Rúbrica).
LIC. GABRIELA URIBE GARCÍA Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Vocal del Comité (Rúbrica).	

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICOTRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que las constituciones y leyes de los estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

II. Que el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México es un organismo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.

III. Que por Decreto del Ejecutivo Estatal número 330, publicado en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, fue expedida la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en la cual se establecen las facultades y atribuciones de cada una de las instancias jurisdiccionales y áreas administrativas que lo integran.

IV. Que la administración documental contempla la recepción, depósito, clasificación, ordenación, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes y demás documentos generados por el Pleno de Sala Superior, Secciones y las Salas Regionales, derivados de sus funciones sustantivas, así como de las Unidades Administrativas que también forman parte de la estructura orgánica del Tribunal. Además, es de suma importancia que se cumplan los principios archivísticos, para asegurar una óptima administración y gestión de calidad en los procesos de gestión, y así brindar un servicio eficiente y eficaz a la hora de difundir la información y de buscar y recuperar la misma.

V. Que desde la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, hoy Tribunal de Justicia Administrativa, se ha acumulado un gran volumen de acervo documental y que continúa en constante crecimiento. Así, en el Archivo del Poder Ejecutivo, se localizan 53,161 expedientes y en espacios propios del Tribunal, se encuentran concentrados 57,302 expedientes, lo que hace un total de 110,463 expedientes, aunado a los que se encuentran en las distintas Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales y tienen más de cinco años de haber concluido su trámite, pero sin conocer con exactitud la cantidad de expedientes que se encuentran en los archivos de los órganos de los órganos jurisdiccionales y áreas o unidades administrativas.

VI. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en su artículo 12 establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Que la Unidad de Documentación, Difusión e Información, como Área Coordinadora de Archivos, conforme lo previenen los artículos 77, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 82, fracción II y 155 al 159 del Reglamento Interior del propio Tribunal, debe coordinar las funciones del Archivo Central del Tribunal y tendrá bajo su responsabilidad la recepción, depósito, clasificación, ordenación sistematizada, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes y demás documentos generados por la Sala Superior y sus Secciones, las Salas Regionales, así como de las Unidades Administrativas, derivados de sus funciones sustantivas.

VIII. Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el quince de junio de dos mil dieciocho, se expidió la Ley General de Archivos, que iniciará su vigencia a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación; en su artículo cuarto transitorio, se estableció que en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la ley en cita, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la mencionada ley, la que tiene como propósito establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación. Asimismo, regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

IX. Que resulta fundamental iniciar con los trabajos encaminados a una adecuada administración del acervo documental que tiene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con el propósito de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de dar cumplimiento al orden jurídico próximo en vigor.

Ante la constante transformación y modernización de este Tribunal, es imperioso tener un espacio adecuado con condiciones estructurales óptimas para el almacenamiento de documentos, así como medidas de seguridad eficientes para salvaguardar la integridad de los expedientes; además, es importante contar con una gran fuerza laboral debidamente capacitada que lleve a cabo el proceso de selección documental, depuración y destrucción de documentos y expedientes; con ello, conferir mayor agilidad y fortaleza a las directrices administrativas, apoyando con mayor eficacia la función de los órganos jurisdiccionales y el desarrollo de las tareas y programas sustantivos, a través de una administración documental moderna, planificada, innovadora, transparente y satisfactoria.

En ese contexto, de una ponderación racional del cúmulo archivístico y los recursos que se tienen destinados para ese propósito, se estima oportuno implementar la normatividad que rija al interior para no sólo fomentar una cultura archivística sino que en su momento se cuente con las condiciones necesarias que posibiliten cumplir con el Sistema Nacional de Archivos.

X. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 17 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, debe adoptar las medidas administrativas necesarias para eficientar la función de jurisdiccional del Tribunal, así como expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se expiden los LINEAMIENTOS GENERALES PARA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES al tenor de las disposiciones que se describen a continuación.

Capítulo PRIMERO Disposiciones Generales Sección 1 Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la organización institucional del Archivo General promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas, necesarias para regular la organización, clasificación, valoración conservación, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de expedientes, para el funcionamiento de los archivos generados por los Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

Sección 2 Definiciones y conceptos

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, en concordancia con las definiciones contenidas en la legislación vigente en materia de transparencia y archivos, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acceso a la información:** derecho ciudadano para consultar, de conformidad con las disposiciones legales al efecto, la información pública que obre en los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México como sujeto obligado de esta disposición legal.
- IV. **Administración de documentos:** metodología para planear, dirigir y controlar la producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series y fondos archivísticos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos que se les destinan para su operación y funcionamiento.
- V. **Archivo:** concepto asociado a tres acepciones: **primera**, conjunto orgánico y organizado de información producida por cualquier persona de derecho público o privado en el ejercicio de sus funciones; **segundo**, oficina o estructura formalmente establecida que brinda los servicios de archivo y; **tercero**, espacio físico en el que se deposita al conjunto orgánico y organizado de información producida por una institución.
- VI. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de poseer aún valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- VII. **Archivo de trámite:** lo constituye la unidad responsable generadora de la documentación en gestión, mismos que son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier órgano jurisdiccional o unidad administrativa.
- VIII. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Autenticidad:** persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto a su contexto, estructura y contenido.
- XI. **Baja documental:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos. También conocido como depuración.
- XII. **Calendario de caducidades:** instrumento de control de los periodos de tiempo en que, de conformidad con el catálogo de disposición documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección y/o baja documental.
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, mismo que puede ser su baja documental, en caso de carecer de valores secundarios, o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a un archivo histórico.
- XIV. **Categorías de clasificación:** los fondos, secciones, series, expedientes y documentos, así como niveles inferiores.
- XV. **Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información que contienen: **una primera etapa denominada** “activa o de gestión de la documentación” **una segunda fase**, conocida como “semiactiva o de conservación precautoria de los documentos”, y **una tercera etapa**, “inactiva o histórica de los documentos”.
- XVI. **Conservación archivística:** procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
- XVII. **Correspondencia:** conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas para el desempeño de las gestiones oficiales de los órganos jurisdiccionales o las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con sus atribuciones legales.
- XVIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Incorporando en forma jerarquizada todas las categorías con base en sus relaciones e interdependencias.
- XIX. **Descripción archivística:** según la norma ISAD-G es la “elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.
- XX. **Disposición documental:** destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de la Red de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa, jurídica o de gestión prescriba en el archivo de trámite, será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el archivo de concentración será el archivo histórico, cuando los mismos se seleccionen como documento con valor histórico. Si carece de valores secundarios se procede a su baja documental.

- XXI. **Documento:** todo registró material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y para los fines para los que haya sido creado.
- XXII. **Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte (convencional o electrónico), producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- XXIII. **Documento electrónico:** información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos a través de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.
- XXIV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXV. **Expediente:** unidad documental constituida por varias piezas documentales de archivo, tanto de entrada como de salida, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite
- XXVI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXVII. **Expurgo:** acción que consiste en retirar de un expediente la documentación duplicada, o bien, retirar elementos metálicos y con adhesivos que no forma parte del mismo o que después de un análisis de valoración se ha considerado carente de valor.
- XXVIII. **Explosión de documentos.** producción masiva y descontrolada de documentos en los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas.
- XXIX. **Fondo:** conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente en el transcurso de las actividades y funciones del productor.
- XXX. **Gestión documental:** tratamiento técnico integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- XXXI. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia, o baja documental.
- XXXII. **Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, tales como el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental, los inventarios y guías de los fondos, series y expedientes.
- XXXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Organización, Clasificación, Valoración, Conservación y Preservación de los Documentos Jurisdiccionales y Administrativos en soporte papel y electrónico.
- XXXV. **Normatividad archivística:** conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.
- XXXVI. **Organización de archivos:** ejecución de tres procesos de gestión documental sucesivos y complementarios: clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo.
- XXXVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXVIII. **Organización estructural de los archivos:** creación de la estructura formal de los archivos de trámite, concentración o históricos, reconocidos jurídica y administrativamente por la institución.
- XXXIX. **Tribunal de Justicia Administrativa:** organismo impartidor de justicia integrado por Salas, Secciones y Unidades administrativas que establecen la normatividad aplicable.
- XL. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de México, municipios, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLI. **Pleno de la Sala Superior:** Máximo órgano de decisión en el ámbito jurisdiccional.
- XLII. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XLIII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo de archivo, consistente en las divisiones de la estructura interna del sujeto productor que lo origina, o bien por sus atribuciones genéricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLIV. **Serie documental:** conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.
- XLV. **Sistema de clasificación archivística:** proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XLVI. **Transparencia:** práctica permanente de un estado democrático que coloca a la información en la vitrina pública para facilitar el acceso a la misma y la rendición de cuentas.
- XLVII. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a un archivo de concentración así como de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

- XLVIII. **Ubicación topográfica:** ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.
- XLIX. **Unidad administrativa:** cualquier estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México con nivel de mando superior (Dirección o Jefatura) en el ámbito administrativo.
- L. **Unidad de Informática:** Unidad de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- LI. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales aplicados a las series documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- LII. **Valor documental:** condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración o en su caso evidenciales, testimoniales e informativos en documentos de archivo de carácter histórico.
- LIII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Sección 3 Principios para la organización y protección de los archivos

Artículo 3. Los archivos se regirán por los siguientes principios para la organización de estos especialmente para el cuidado y conservación de la memoria documental institucional.

I. Principio de procedencia y orden original. Los archivos jurisdiccionales y administrativos conservarán el orden original que le haya dado el sujeto productor a su documentación, en concordancia con el sistema de clasificación archivística de que disponga, a efecto de distinguir sus fondos con relación a otros fondos documentales.

II. Principio de integridad y autenticidad. Los sujetos productores de la documentación, garantizarán el debido respeto por los documentos de archivo, manteniéndolos íntegros, completos y sin mutilaciones, a efecto de garantizar también su autenticidad dado su carácter probatorio de procesos y sucesos de la gestión jurídica administrativa.

III. Principio de disponibilidad y accesibilidad. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, aplicará las medidas necesarias para garantizar la efectiva disponibilidad de los documentos de archivo, así como para facilitar el acceso a la información que contienen, en concordancia con las disposiciones y regulaciones oficiales y vigentes en materia de transparencia y acceso a la información y de los presentes lineamientos.

IV. Principio de protección. Los sujetos productores de la documentación, deberán cuidar el patrimonio documental bajo su resguardo, su protección física, control técnico e información jurídica administrativa, para el desempeño de sus gestiones oficiales, como parte de la construcción, control y difusión de la memoria documental institucional.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sección 1 De los criterios generales para su integración

Artículo 4. Para la organización, uso de métodos y técnicas archivísticas necesarias para regular la organización, clasificación, valoración conservación, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de expedientes y la correcta administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos que se destinen para su operación; los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa, se integrarán para formar parte de un Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 5. El Sistema Institucional de Archivos, se constituirá como la estructura orgánico funcional para el Archivo General; sistema en el que se llevarán a cabo todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de acuerdo a los procesos de gestión documental, por lo que para su correcta organización y funcionamiento se deberá integrar con las figuras normativas y operativas siguientes:

I. Normativas:

- a) Un Área Coordinadora de archivos

II. Operativas:

- a) Unidad de Correspondencia;
- b) Unidades de archivo de trámite por cada, Salas Regional y Sección de Sala Superior;
- c) Unidades de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.
- d) Un Archivo de concentración, y
- e) Un Archivo Histórico Institucional.

A los responsables de archivo se les denominara para estos lineamientos "enlaces" referidos en la fracción II, inciso b) y c) deberán ser nombrados por el titular de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa; Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 6. El área coordinadora de archivos será el órgano de comunicación, retroalimentación y coordinación de los archivos de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, promoviendo que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Artículo 7. El titular del área coordinadora de archivos se ocupara de manera exclusiva de las funciones operativas de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 8. Serán funciones del área coordinadora de archivos las siguientes:

- I. Elaborar o actualizar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico institucional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Tribunal el programa anual de desarrollo archivístico institucional;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Promover y coordinar, actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar Políticas de acceso y conservación de archivos;
- IX. Coordinar los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, la correcta operatividad de los archivos de acuerdo a la normatividad;
- X. Autorizar y vigilar la adecuada transferencia de los archivos, cuando un órgano, área o unidad, sea sometida a procesos de fusión, extinción, cambio de denominación, que por necesidades del servicio sea requerido a nivel institucional.

Sección 2.

De las funciones de los componentes operativos del Sistema Institucional del archivos

Artículo 9. Corresponderá a los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, a través de sus responsables el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Son funciones de la Unidad de Correspondencia:

- I.1 Colaborar con el área coordinadora de archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que egrese o ingrese proveniente de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa.
- I.2 Recibir, revisar, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese a esta unidad, procurando su expedita distribución a cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa que solicitaron documentación.
- I.3 Despachar oportunamente la documentación que sea emitida por cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, en atención a los diversos asuntos bajo tramitación.
- I.4 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

II. Son funciones de los responsables de Archivo de Trámite:

- II.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad aplicable en sus archivos de trámite, según corresponda su adscripción, a cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa.
- II.2 Integrar en los expedientes la documentación que corresponda a los asuntos bajo tramitación de la Sala Regional, Sección de Sala Superior y de la Unidad Administrativa correspondiente o área a la cual se encuentre adscrito, vigilando la integridad de la información completa de cada asunto.
- II.3 Contribuir con las áreas generadoras, en la integración de los expedientes.
- II.4 Clasificar, ordenar, describir y resguardar los documentos de archivo en concordancia con los procesos e instrumentos archivísticos.
- II.5 Transferir al archivo de concentración la documentación, que haya quedado totalmente concluida, en la Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, para su resguardo precautorio y uso como documentación semiactiva, de conformidad con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- II.6 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

III. Son funciones del responsable del Archivo de Concentración:

- III.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad aplicable en el archivo general de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa.
- III.2 Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias así como la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos.

- III.3 Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental.
- III.4 Efectuar el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de acuerdo a las políticas institucionales, en coordinación con los archivos de trámite del Sistema Institucional.
- III.5 Llevar a cabo, en coordinación con el archivo histórico, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios, elaborando las actas administrativas que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- III.6 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

IV. Son funciones del responsable del Archivo Histórico:

- IV.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad archivística que corresponda al archivo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa.
- IV.2 Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, el archivo de concentración.
- IV.3 Organizar los fondos, secciones y series que constituyan el acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original; además de observar las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación y preservación del archivo histórico institucional.
- IV.4 Elaborar la guía general de fondos del archivo histórico y los catálogos, inventarios, índices y controles para el manejo de la documentación histórica institucional.
- IV.5 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

Sección 3
Del Plan Anual del Desarrollo Archivístico

Artículo 10. Para la implementación de lo establecido en los presentes lineamientos, el sistema institucional de archivos a través del área coordinadora de archivos, deberá diseñar, desarrollar y emitir una estrategia de planeación permanente para el desarrollo de los archivos institucionales, a través de la generación de un plan anual de desarrollo archivístico, en el que deberán contemplarse los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en los presentes lineamientos.

Artículo 11. El plan anual de desarrollo archivístico, deberá contemplar la ejecución de programas archivísticos, al menos en los campos siguientes:

- I. Capacitación continua básica y especializada para la profesionalización del personal archivístico en funciones.
- II. Desarrollo de normatividad técnica y metodologías para la gestión de documentos.
- II. Incorporación ordenada de tecnologías de la información en los archivos y para el manejo y control de la información electrónica.
- III. Elaborar Diagnósticos de necesidades para solicitar la incorporación de instalaciones, equipamiento y mobiliario para los archivos.
- IV. Conservación preventiva y preservación de la información archivística.
- V. Difusión y cultura archivística

Artículo 12. Con el objeto de dar curso al plan anual de desarrollo archivístico, el área coordinadora, determinara las acciones concretas que se llevarán a cabo en cada período, en concordancia con los campos previstos en el lineamiento anterior, para lo cual deberá de prever las disposiciones que en materia de programación y presupuestación que resulten necesarias, en un marco de mecanismos de racionalidad, eficacia y austeridad.

Artículo 13. Para la ejecución, seguimiento, control y evaluación del programa anual de desarrollo archivístico, el área coordinadora deberá informar a la Presidencia del Tribunal, a través de cuatro informes trimestrales sobre su estado de avance y cumplimiento.

CAPÍTULO III
De los procesos DE GESTIÓN documentales
Sección 1
Único

Artículo 14. EL área coordinadora de archivos instruirá la vigilancia y supervisión para que se lleven a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, a lo largo de su ciclo vital. Estos procesos son los siguientes:

- I. Producción normalizada de los documentos de archivo
- II. Integración de los documentos de archivo
- III. Clasificación y ordenación.

- IV. Descripción archivística.
- V. Valoración documental
- VI. Transferencias documentales
- VII. Preservación documental
- VIII. Depuración y destrucción documental

Sección 2 De la producción normalizada de documentos de archivo

Artículo 15. Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, evitarán la producción innecesaria de documentos para lo cual deberán, apegarse, a los criterios siguientes:

- I. Incorporar en los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos bajo tramitación jurídica o administrativa, evitando la incorporación de documentos duplicados, copias, fotocopias o documentación que no reúna la formalidad institucional debida.
- II. Evitar el marcado de copias innecesarias, manteniendo la generación de documentos que sólo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos jurídicos o administrativos bajo tramitación.
- III. Fomentar la simplificación de procesos de gestión, especialmente en el ámbito de las unidades administrativas, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación de apoyo administrativo.
- IV. Establecer medidas eficaces para el control de la documentación en gestión o en proceso de tramitación a fin de asegurar que la producción y uso de documentos se apegue a medidas de racionalidad y para el correcto uso de tecnologías en la generación y reproducción de documentos.
- V. Los servidores públicos deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental.
- VI. Cada servidor público es responsable de organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y de información a su cargo.

Sección 3 De la integración de los documentos de archivo

Artículo 16. La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, materia y en forma cronológica, para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación jurídica o administrativa.

Artículo 17. Los expedientes integrados deberán a su vez formar parte de series documentales, para la posterior agrupación sistemática de éstas, en secciones y fondos de archivo.

Artículo 18. Se deberán clasificar los expedientes generados en el curso de las actividades sustantivas permitiendo la identificación, agrupación, sistematización y su codificación.

Artículo 19. El sistema de clasificación archivística, deberá incluir las siguientes categorías clasificatorias:

- I. **Fondo:** conjunto de documentos producidos por el Tribunal de Justicia Administrativa, con cuyo nombre se identificará.
- II. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, de conformidad con las atribuciones genéricas o áreas internas respectivas.
- III. **Serie:** funciones sustantivas y adjetivas asociadas a las funciones específicas que desempeñan las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.

Artículo 20. Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario de archivo utilizando un criterio de ordenación, el cual puede ser numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico, cromático, geográfico o mixto.

Artículo 21. El área coordinadora de archivos, deberá desarrollar, proponer, instrumentar y actualizar el sistema de clasificación, elaborando el manual de clasificación correspondiente, así como formular el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 22. El manual de clasificación deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- I. Objetivo.
- II. Políticas de clasificación.
- III. Instrucciones de uso del cuadro general de clasificación archivística en el proceso clasificatorio.
- IV. Ejemplos de clasificación que puedan auxiliar al archivista en la ejecución de esta tarea.

Artículo 23. Todos los expedientes que obren en los archivos de trámite, concentración e histórico deberán estar debidamente descritos con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística. La descripción de los

archivos deberá permitir la generación de instrumentos de descripción que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo, tales como inventarios, catálogos y guías.

Sección 4 De los instrumentos de descripción archivística

Artículo 24. Para la ejecución ordenada de los procesos de gestión documental descritos en los presentes lineamientos, el área coordinadora de archivos deberá diseñar, desarrollar, implementar y mantener actualizados una serie de instrumentos de control archivístico, que propicien la organización, administración, conservación, localización expedita, y el manejo adecuado de los archivos generados por las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, siendo básico la generación de los instrumentos siguientes:

- I. Controles manuales o automatizados para el registro de la correspondencia que ingrese o egrese en el archivo
- II. Controles automatizados para el flujo de la correspondencia en trámite (control de la documentación en gestión).
- III. El cuadro general de clasificación archivística.
- IV. Inventarios de documentación semiactiva e histórica.
- V. Inventarios de transferencia
- VII. Guías, catálogos e inventarios de archivo histórico.
- VIII. El catálogo de disposición documental.

Artículo 25. Los controles de correspondencia de entrada, salida y control de gestión deberán ser instrumentos de trabajo homogéneo y estandarizado. En el caso de que se elaboren en forma manual deberán ser formatos uniformes diseñados ex profeso por el área coordinadora de archivos. En el caso de que se integren en forma automatizada en un sistema en base de datos, dicho sistema deberá ser una aplicación informática robusta que permita y facilite la gestión de las comunicaciones administrativas y su integración a los expedientes que les corresponden. En este caso, el área coordinadora de archivos deberá diseñar los mecanismos de recepción, tramitación y despacho de correspondencia en coordinación con la Unidad de Informática, para la integración y desarrollo de la aplicación correspondiente.

Artículo 26. El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento lógico que permitirá la ejecución del proceso clasificatorio de los expedientes con base en las categorías clasificatorias.

Artículo 27. El cuadro general de clasificación archivística deberá formularse en un formato oficial o un sistema automatizado de gestión de documentos con al menos los siguientes campos:

- I. Un encabezado con los datos siguientes:
 - I.1 Logotipo institucional.
 - I.2 Nombre del fondo.
 - I.3 En su caso, denominación y clave de los sub fondos constitutivos del fondo.
 - I.4 Sección y clave de la misma.
- II. En el cuerpo del formato del cuadro se registrarán las columnas que resulten necesarias para registrar al menos los datos siguientes:
 - II.1 Serie documental.
 - II.2 Clave que corresponde a cada serie integrada al cuadro.
 - II.3 En su caso, denominación de la subserie que corresponda a cada serie.
 - II.4 En su caso clave de la subserie.

Artículo 28. Los inventarios son los principales instrumentos descriptivos de los archivos, por lo que se deberán formular al menos los siguientes:

- I. En los archivos de trámite: el inventario de expedientes vigentes de archivo y el inventario de transferencia primaria.
- II. En el archivo de concentración: el inventario de expedientes semiactivos bajo su resguardo, el inventario de transferencia secundaria y el inventario de baja o depuración de expedientes.
- III. En el archivo histórico: deberá elaborarse una guía general del fondo documental y cada una de sus secciones y series que lo conforman, así como generar los inventarios de expedientes que correspondan a cada serie documental bajo su resguardo.

Artículo 29. Los instrumentos descriptivos mencionados en el lineamiento previo, deben formularse en formato oficial normalizado y estandarizado. Preferentemente deberán producirse en forma automatizada con la utilización de un sistema en base de datos que permita la generación de listados y la realización de búsquedas que faciliten el acceso a la documentación que obre en los archivos.

Artículo 30. En todos los casos, los inventarios ofrecen información suficiente que explica el contenido, periodo, clave clasificatoria, ubicación topográfica de los expedientes y series, de las áreas que los han producido, y en el caso de los

inventarios de transferencias contienen los datos relativos a sus valores, vigencias y destino final en concordancia con el catálogo de disposición documental.

Artículo 31. El catálogo de disposición documental es el instrumento general en el que se registraran todas y cada una de las series documentales que se producen, la información relacionada con sus valores primarios, las vigencias o plazos de conservación que corresponden a cada serie en los archivos de trámite y concentración, así como la disposición documental, esto es el destino final que corresponde a cada serie, el término de sus vigencias, mismo que puede ser su selección para transferencia al archivo histórico institucional o baja documental, de conformidad con el proceso de valoración documental.

Artículo 32. En el catálogo de disposición documental se describirán al menos los campos siguientes:

- I. Encabezado del catálogo con el nombre y logotipo oficial institucional
- II. Clave o código de las series documentales que se relacionan en el catálogo.
- III. Denominación de las series, esto es, su nombre oficial.
- IV. Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal.
- V. Vigencia o plazos de conservación de las series que se describen en el catálogo: vigencia en el archivo de trámite y vigencia en el archivo de concentración.
- VI. Disposición documental: destino final de los documentos de archivo al término de sus vigencias: selección o baja.
- VII. De acuerdo con la legislación en materia de transparencia, en los propios catálogos se tendrán que registrar los aspectos siguientes:
 - VII.1 Carácter de la información asociada a los expedientes de la serie como información pública o de acceso restringido.
 - VII.2 Plazo de reserva, en su caso.
 - VII.3 Si fuera el caso considerar fecha de desclasificación de los expedientes

Sección 5 De la valoración documental

Artículo 33. El proceso de valoración documental además de permitir la circulación y transferencia de los documentos de archivo y la selección de la documentación histórica, deberá permitir la baja documental de los expedientes que al término de su vida útil, carezcan de un valor secundario que amerite su conservación permanente como información histórica.

Artículo 34. El proceso de valoración de los archivos, deberá ser efectuado por el grupo multidisciplinario, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos, con el objeto de valorarlos tanto desde su perspectiva jurídica y administrativa, como desde el punto de vista de su valor como testimonio histórico.

Artículo 35. El área coordinadora de archivos documentará los procesos de valoración apoyándose en el catálogo de disposición documental, así como en los instrumentos de trabajo y controles archivísticos siguientes:

- I. Inventarios de transferencias
- II. Inventarios de depuración de documentos
- III. Actas en donde se formalizaron los procesos de transferencia, selección y baja documental de archivos.

Sección 6 De las transferencias documentales

Artículo 36. Para regular el flujo del archivo de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, se deben considerar los siguientes criterios:

- I. Los expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo por desistimiento, inactividad procesal o como asunto totalmente concluido, se resguardaran en las instalaciones del órgano o unidad que lo haya generado por un término de dos años, cumplido este plazo deberán transferirse al Archivo General.
- II. El archivo de concentración: Es el conjunto de expedientes que remiten los titulares de Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, al Archivo General quien lo conservará durante quince años, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en estos lineamientos; salvo que se trate de algún expediente que sea considerado de valor jurídico y de valor histórico, así catalogado por el titular del órgano o unidad.

Artículo 37. Los titulares de las Salas Regionales, Presidentes de Sección de Sala Superior y Unidades Administrativas, deberán transferir su documentación tres veces al año de acuerdo al calendario de transferencias al Archivo General, debiendo remitir aquellos expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo definitivo.

Artículo 38. Todos los asuntos concluidos deberán contener en la caratula del expediente sin excepción el pronunciamiento de conservables, destruibles o de relevancia documental, así como glosado en autos, el proveído por el que se ordena su archivo.

En el acuerdo de archivo de los expedientes que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano o unidad, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos una vez transcurridos los

términos legales para su conservación podrán ser sometidos a un proceso de selección documental, a través de la cual el área coordinadora, bajo el más estricto escrutinio, procederá a solicitar su destrucción.

Artículo 39. Para las transferencias del acervo documental, el área coordinadora, elaborará el calendario de transferencias respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.

Artículo 40. Para la transferencia documental, deberán generarse los siguientes documentos:

- I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado.
Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental y otro en el órgano o unidad respectiva. El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato oficial que para tal efecto remita oportunamente el área coordinadora de archivos a cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.
En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos, son conservables, destruibles y en su caso de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del titular del órgano o unidad, considerando si se trata de un asunto vinculado con transgresiones graves a derechos fundamentales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.
- II. Se deberá anexar un inventario de los expedientes que se transfieren, en formato oficial, firmada por el titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa y por la o el titular de la Unidad de Documentación, en formato impreso y electrónico.

Artículo 41. En la transferencia de los expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo definitivo, los titulares de los órganos y unidades se apoyarán en el manual para la organización de archivos que se emita de conformidad con estos lineamientos.

Sección 7 De la preservación documental

Artículo 42. Para el debido resguardo y conservación del acervo documental, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cada expediente deberá tener una carátula debidamente requisitada y en buen estado, cocida a las actuaciones, sin enmendaduras, sin cintas adhesivas transparentes o de cualquier tipo y sin micas.
- II. Ningún expediente deberá tener grapas, clips, broches o cualquier otro medio de sujeción metálico que genere oxidación; tampoco deberá contener notas, papel adhesivo (post it) o cualquier material que pueda maltratar el documento.
- III. A fin de proveer su fácil manejo, los expedientes se agruparán en legajos, esto es, atados de expedientes o de tomos o partes que lo conforman cuando por razón de su dimensión requieren distribuirse en varios, cada legajo deberá ser de aproximadamente de 20 centímetros, alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana; al inicio y final de cada legajo se colocarán tapas de cartón libres de ácido para conservar en buen estado los documentos, el legajo se amarrará por sus cuatro costados con hilo tipo campeche o jareta de algodón.
- IV. Para la identificación de cada legajo se colocará una tarjeta identificadora con los datos siguientes: fondo, sección, serie, subserie y rango documental

Artículo 43. El área coordinadora, deberá formular y proponer un programa preventivo de conservación y, en su caso, restauración de expedientes dañados por elementos físicos, químicos o biológicos, en el marco del Plan Anual del Desarrollo Archivístico, ejecutando acciones que permitan ubicar a las diversos órganos y unidades en las más óptimas condiciones de luz, temperatura y humedad que deben tener los archivos para la protección física y la salvaguarda y conservación de los acervos documentales.

Artículo 44. Para una adecuada conservación preventiva de los archivos se deberá cuidar que en las instalaciones de los archivos se cuente, al menos, con las siguientes características:

- I. Las instalaciones para los archivos de trámite, concentración e histórico deberán contar con una temperatura que oscile entre los 18 a 22 grados centígrados.
- II. La humedad relativa de los acervos debe oscilar entre el 45% y el 55%.
- III. Los archivos no deberán exponerse a la luz directa dada la negativa acción que especialmente los rayos ultravioleta tienen sobre de ellos.
- IV. La estantería de los archivos deberá ser abierta por todos sus costados para permitir la circulación del aire en el acervo.
- V. Se deberán ubicar a los archivos en lugares secos y frescos y, en caso de ser necesario, climatizar el espacio para controlar la temperatura y la humedad relativa.
- VI. En el caso de que los archivos no puedan ubicarse lejos de ventanas éstas deberán recubrirse con filtros contra rayos ultravioleta.

VIII. Los archivos deberán fumigarse periódicamente por un sistema de aspersión y termonebulización.

Artículo 45. El titular del archivo histórico institucional deberá llevar una bitácora, en su caso, de las contingencias y acciones de conservación y restauración de los expedientes que obren en ese archivo, así como realizar fumigaciones periódicas del material documental bajo su resguardo y contar con un plan emergente ante posibles contingencias que afecten a los archivos.

Sección 8

De la depuración y destrucción documental

Artículo 46. Los Titulares de Sala Regional, Presidentes de Sección de Sala Superior y de unidades administrativas, deberán destruir aquellos cuadernos auxiliares que cuenten con más de seis meses de haberse concluido.

Antes de proceder a la destrucción de dichos cuadernos, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

Artículo 47. Son susceptibles de depuración o destrucción, todos aquellos expedientes en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.

Artículo 48. No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente jurisdiccional o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

Artículo 49. En la depuración o destrucción de los expedientes y cuadernos auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

I. Acta firmada por el titular y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Archivo General que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente la Unidad de Documentación; y

II. Relación de los expedientes y cuadernos auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el área coordinadora.

Artículo 49. Los titulares de Sala Regional y Presidente de Sección de Sala Superior, deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivo.

Capítulo IV

De los documentos electrónicos

Sección 1

De los criterios generales de organización de documentos de archivo electrónicos

Artículo 50. Corresponde a la Unidad de informática, establecer programas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.
- II. Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- III. Incorporar de medidas, normas y especificaciones técnicas, para garantizar la autenticidad, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- V. Propiciar el desarrollo de estándares y la generación de lineamientos específicos para la producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación a lo largo de su ciclo de vida de la información electrónica que se produzca en el ámbito de las gestiones jurídicas y administrativas oficiales.
- VI. Establecer las condiciones de infraestructura y programas para la digitalización de documentos de archivo y el manejo, uso y control de la información producida en el entorno electrónico.
- VII. La Unidad de Informática será la responsable de mantener la operatividad de la plataforma tecnológica, a fin de que la información electrónica esté disponible en todo momento.
- VIII. La Unidad de Informática en conjunto con el área coordinadora, deberán contar con un plan de migración de los documentos en formato electrónico que se conserven, a efecto de contar con un respaldo en nuevos soportes de almacenamiento y garantizar con ello su accesibilidad.
- IX. La Junta de Gobierno y Administración promoverá la permanente comunicación y cooperación entre archivistas, informáticos y especialistas en la generación de las políticas institucionales para la gestión de documentos electrónicos.

Sección 2**De la generación de sistemas automatizados para la gestión de documentos electrónicos**

Artículo 51. El área coordinadora propiciará en coordinación con la Unidad de Informática, la generación de sistemas automatizados para la gestión de documentos que cubran todo el ciclo de vida de la información electrónica o digital, considerando como medidas las siguientes:

- I. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica en sistemas automatizados que agilicen la consulta, el trabajo en grupo y el acceso a la información jurídica y administrativa de Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas.
- II. Establecer medidas para la generación y manejo automatizado de los instrumentos de control archivístico, como lo es el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e inventarios de transferencias documentales.
- III. Los sistemas de archivo electrónico destinados al manejo de expedientes jurídicos o administrativos deberán contar con medidas que garanticen su control técnico, así como su seguridad informática.
- IV. La construcción de los sistemas electrónicos de archivo, deberá ser resultado de un trabajo estructurado de planeación.

Sección 3**De los procesos técnicos para la gestión de la información archivística en el entorno electrónico**

Artículo 52. La gestión de documentos electrónicos y su control archivístico requieren de medidas operativas básicas, por lo que a través de la Unidad de Informática, las condiciones de operación básica serán las siguientes:

- I. Todo documento electrónico que se genere, deberá ser consecuencia de una actividad concreta resultado de la actividad sustantiva de cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas.
- II. Los metadatos de control archivístico para los documentos que se generen en ambiente electrónico deben de contar con los siguientes elementos descriptivos mínimos: El productor, la fecha de producción, el título, la confidencialidad y las palabras clave que describan dichos documentos
- III. Los documentos electrónicos deberán estar totalmente identificados con un código de clasificación apegado al cuadro general de clasificación archivística.
- IV. Los sistemas de gestión de la información en ambiente electrónico deberán contener un juego de roles para distintos niveles de acceso a la información, y los perfiles de usuario respectivos a fin de que con base en ellos accedan únicamente a la información bajo su responsabilidad.
- V. Cualquier acceso a los documentos electrónicos deberá ser a través del usuario y contraseña proporcionado por la instancia correspondiente, a fin de que todo acceso y modificación a la información en ambiente electrónico pueda ser auditable.
- VI. Estandarizar la nomenclatura de los archivos que se digitalizan, a fin de que exista una sola plataforma para digitalizar los diferentes documentos tanto para la actividad jurisdiccional como la administrativa.
- VII. Adoptar un formato de archivo electrónico para el almacenamiento de los documentos en formato digital, con miras a la conservación de los mismos. Para tales efectos la Unidad de Informática, deberá de tomar la decisión del formato que más le convenga en base la plataforma de hardware y software de que se disponga.
- VIII. Establecer un sistema para la gestión de los documentos electrónicos mismo que deberá de contemplar las funciones que especifiquen las normas de conservación, que automaticen la elaboración de informes, además que deberá de contar con instrumentos integrados para exportar documentos de archivo.
- IX. Establecer normas para el tiempo de conservación de los documentos electrónicos mismas que deberán estar sujetas a un minucioso análisis de valoración de documentos electrónicos y disposición de los mismos como memoria de largo plazo. Se deberá de contar con los medios necesarios para poder determinar de forma automática los períodos de conservación asignados a los documentos electrónicos.
- X. La Unidad de Informática será la encargada de establecer medidas para la realización de los procesos de migración para garantizar la supervivencia de los documentos en ambiente electrónico a largo plazo, así como contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en los sistemas electrónicos de archivos.

Sección 4**De la digitalización**

Artículo 53. En materia de los presentes lineamientos corresponde a la junta de gobierno determinar la conservación de los expedientes jurídicos o administrativos mediante la digitalización de los mismos, de acuerdo al ciclo vital del documento, atendiendo a su respectiva normatividad y a las condiciones técnicas y presupuestales.

Artículo 54. En relación con los expedientes bajo resguardo del Archivo Central a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, la Unidad de Documentación, contará con el apoyo de la Unidad de Informática para llevar a cabo la digitalización, de los expedientes en los que se digitalizará la demanda, recurso y la sentencia relativa.

En los casos excepcionales que apruebe la Junta, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su relevancia documental y que por su estado de conservación así se requiera.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 55. El área coordinadora de Archivos, la Unidad de Informática, en conjunto y bajo la estricta dirección del Comité de Transparencia del Tribunal, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware para el acceso y protección de la información, así como el resguardo de datos personales e información reservada o confidencial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. En tanto se aprueba el nuevo manual para la organización de los archivos, seguirán aplicándose los artículos 155 al 161 del Reglamento Interior del Tribunal, en lo que no se oponga a lo previsto en este Acuerdo.

TERCERO. Las transferencias se recibirán en el Archivo Central ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir del mes de octubre de dos mil diecinueve.

CUARTO. Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, que no reúnan las características para su recepción de conformidad con este Acuerdo, serán devueltos a su lugar de origen para su debida requisición.

QUINTO. La Dirección de Administración, brindará el apoyo que se requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Archivo General, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine, deban depurarse o destruirse.

SEXTO. En tanto se expide Manual para la Organización de los Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y la Junta de Gobierno y Administración, emite los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa, son susceptibles de destrucción, las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del titular del órgano, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

SÉPTIMO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 12 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento a los titulares de Sala Regional, integrantes de Sección de Sala Superior y titulares de unidades administrativas para su cumplimiento.

Dado en la Sala “Presidentes” del Pleno de la Sala Superior de conformidad con lo establecido en el Acta de la Sesión Extraordinaria número Ocho de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diecinueve.

**MAGISTRADA PRESIDENTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RÚBRICA).**

**SERVIDOR PÚBLICO HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO
(RÚBRICA).**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**Gobierno del Estado de México
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**

**RENDIMIENTO DE LAS RESERVAS DEL SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO
DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019**

VALOR NETO DEL SISTEMA AL 30 DE JUNIO DE 2019 (CIFRAS EN PESOS)	RENDIMIENTO NOMINAL (%) ANUALIZADO	RENDIMIENTO REAL (%) (1) ANUALIZADO
\$6,091'254,946.49	10.30%	6.11%

**RENDIMIENTO DE LAS RESERVAS DEL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL
DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019**

VALOR NETO DEL SISTEMA AL 30 DE JUNIO DE 2019 (CIFRAS EN PESOS)	RENDIMIENTO NOMINAL (%) ANUALIZADO	RENDIMIENTO REAL (%) (1) ANUALIZADO
\$13,598'614,464.94	19.36%	14.82%

(1) Para el cálculo del rendimiento real anualizado se consideró una inflación anual del 3.95% (Banco de México)

LIC. FRED RESCALA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

M. en A.F. NÉSTOR CÉSAR MALDONADO SANDOVAL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
(RÚBRICA).

M. en H.P. MARIA GUADALUPE SALGADO MERCADO
SUBDIRECTORA DE INVERSIONES
(RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES

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

En los autos del expediente número 1068/2019, el señor JUAN CARLOS GUTIÉRREZ MIRANDA, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre Inmatriculación Judicial, respecto de un inmueble ubicado en la calle Daniel Delgadillo s/n, Mavoro, Municipio de Jocotitlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: en dos líneas 4.20 y 4.20 metros colinda con J. Jesús Hernández Zermeño; Al Sur: 8.40 metros colinda con calle Daniel Delgadillo; Al Oriente: 18.00 metros; colinda con Alfonsa Miranda Córdova; Al Poniente: en dos líneas de 14.65 y 3.35 metros colinda con J. Jesús Hernández Zermeño, el cual cuenta con una superficie total aproximada de 137.13 (ciento treinta y siete punto trece) metros cuadrados. El Juez del conocimiento dictó un auto de cinco de julio de dos mil diecinueve, 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 veintinueve de julio de dos mil diecinueve.-DOY FE.

Validación: Fecha de Acuerdo que ordena la publicación: 5 de julio de 2019.-SECRETARIO EN ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO REBECA OLIVA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

4225.-12 y 18 septiembre.

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

En el expediente 1579/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por JUANA VICTORIA LÓPEZ PARTIDA sobre un bien inmueble ubicado en la Comunidad de Tecolapan, Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 175.80 metros linda con Camino Vecinal, Al Sur: 20.00, 16.80, 08.50, 08.10, 05.40, 07.40, 27.40, 05.05, 06.03 y 05.50 metros en diez líneas de poniente a oriente, linda con Araceli Aradilla Lara, Al Oriente; en 116.16 metros, linda con Fernando Altamirano Yáñez y Al Poniente: en 59.80 y 125.64 metros en dos líneas de norte a sur, linda con Leticia Rodríguez, con una superficie aproximada de veinte mil metros cuadrados (20,000.00 m²); en tal virtud, mediante proveído de fecha veintinueve (29) de Agosto de dos mil diecinueve (2019), se ordenó la publicación respectiva por lo tanto, con fundamento en el artículo 3.23 del Código Civil en vigor, procédase a la publicación de los edictos, los cuales se publicarán por dos (2) veces con intervalos de dos (02) días, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación que se edite en el Estado de México.-DOY FE.- Dado en Jilotepec, México, cuatro (04) de Septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Auto de fecha: veintinueve (29) de Agosto de dos mil diecinueve (2019).-Secretario Civil: Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.-Rúbrica.

4241.- 12 y 18 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION
 DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TEXCOCO
 E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

El C. FLORENCIO VARGAS ALVA, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1447/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del PREDIO DENOMINADO "ATLAUTENCO", UBICADO EN SAN PEDRO CHIAUTZINGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAXOCTOC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 22.00 metros y colinda con MIGUEL MORALES VARGAS; AL SUR: 23.47 metros y colinda con CAMINO; AL ORIENTE: 14.30 metros y colinda con MIGUEL MORALES VARGAS; AL PONIENTE: 23.00 metros y colinda con AVENIDA INSURGENTES; con una superficie aproximada de 408.00 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día quince de mayo de dos mil diez, celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble referido con MIGUEL MORALES VARGAS, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho y manifestando además que el inmueble no pertenece al Régimen Ejidal del poblado de referencia y que además no pertenece a bienes del Dominio Público, además de que no se encuentra debidamente inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, refiriendo no tener adeudo en el pago del impuesto predial.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN.- DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS NUEVE (09) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

722-B1.-12 y 18 septiembre.

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

SECRETARIA "B".

EXP. 568/2014.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de NOEMI SANDOVAL CLAVELLINA Y MIGUEL ANGEL GALINDO MUÑOZ, expediente número 568/2014, EL C. JUEZ SEXAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, por auto dictado en audiencia de fecha veintiséis de junio del año en curso, señaló las: DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del bien inmueble, identificado como CASA NUEVE, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUEVE, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN EN CONDOMINIO DEL LOTE 4, DE LA MANZANA 59, DEL INMUEBLE ACTUALMENTE

MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL DOCE, DE LA CALLE FRATERNIDAD, COLONIA MÉXICO NUEVO, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'875,200.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) cantidad que equivale a restar el veinte por ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en Primera Almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. WENDY FLORES RIZO.-RÚBRICA.

4097.-5 y 18 septiembre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

JUAN MANUEL HUEZO PELAYO y PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGON S.A.

Por este conducto se les hace saber que RICARDO VILLEGAS SEGUNDO, le demanda en el expediente número 170/2018 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) la usucapión respecto del inmueble ubicado en la MANZANA 89, LOTE 21, COLONIA BOSQUES DE ARAGÓN, EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: LINDA EN 25.00 METROS CON LOTE 22, AL SUR: LINDA EN 25.00 METROS CON LOTE 20, AL ORIENTE: LINDA EN 15.00 METROS CON LOTE 10, AL PONIENTE: LINDA EN 15.00 METROS CON LINDERO, EL CUAL CONSTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 375.00 metros cuadrados, basándose en los siguientes hechos:

1.- Manifiesto a su Señoría bajo protesta de decir verdad que tal y como lo acreditó con el Contrato Privado de Compraventa que en original anexo a la presente demanda como documento base de mi acción, mismo que adquirí en fecha doce (12) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998), en el cual consta que adquirí el bien inmueble citado con antelación, el cual me vendió el señor JUAN MANUEL HUEZO PELAYO.

2.- Sigo manifestando a usted que dicho inmueble lo adquirí en fecha citada, tal y como se desprende del documento en cita.

3.- Hago de su conocimiento que desde la fecha en que adquirí el inmueble motivo del presente juicio, el vendedor me entregó la posesión física y material del predio de referencia, el cual he venido poseyendo desde hace más de 19 años tal y como lo acreditaré en su momento procesal oportuno.

4.- Manifiesto a su Señoría que el bien inmueble que pretendo usucapir lo adquirí a través de contrato de compraventa que celebre con el señor JUAN MANUEL HUEZO PELAYO, y que esté a su vez lo adquirió por medio de la PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGÓN S.A., persona moral que demandó en el presente juicio ya que el bien inmueble motivo del presente juicio se encuentra escrito a favor de la PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGÓN S.A., en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE ESTE DISTRITO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, y por tales motivos que forma parte del presente juicio.

5.- Sigo manifestando a usted que dicho inmueble la adquirí en la fecha citada por la cantidad de \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.), tal y como se desprende del documento en cita.

6.- Sigo manifestando a usted que desde la fecha en que adquirí el bien inmueble motivo del presente juicio, lo he venido poseyendo a título de dueño, en forma pacífica, continua y pública y de buena fe, lo cual acreditaré en su momento procesal oportuno.

7.- Sigo manifestando a usted que toda vez que adquirí el multicitado bien inmueble desde la de referencia, realice varias mejoras al inmueble y trámites administrativos y que en la actualidad he realizado todos y cada uno de los pagos tributarios del inmueble encontrándome a la fecha al corriente de los impuestos, hechos que han sido presenciados por los ciudadanos MANUEL ZARATE SÁNCHEZ y MARIANA ZENDEJAS NAJERA, personas que ofrezco desde este momento como testigos, mismos que me comprometo a presentar en el local de este H. Juzgado el día y hora que se sirva a señalar su Señoría para el desahogo de dicha probanza.

8.- Manifiesto a usted que en la actualidad el inmueble que poseo y adquirí desde la fecha antes mencionada, se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE ESTE DISTRITO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO a favor de la PROMOTORA HABITACIONAL SAN JUAN DE ARAGÓN S.A., parte demandada en el presente juicio, lo que se acreditará en términos del certificado de inscripción expedido por dicha autoridad, inscrito bajo la Partida 2731, Volumen 57, Libro I, Sección 1, y número de folio real 00179202 tal y como se acredita y desprende del mencionado documento el cual exhibo para debida constancia.

9.- Qué exhibo a la presente en original de la MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL expedido por el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, respecto del bien inmueble citado que pretendo usucapir, y el cual tiene un valor catastral por la cantidad de \$1,413,795.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), POR LO CUAL EL VALOR DEL BIEN INMUEBLE EXCEDE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN XL, INCISO B), DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, y por lo anterior es procedente la vía ORDINARIA CIVIL de usucapión, tal y como lo establece el artículo 2.325.1 del Código de Procedimientos Civiles vigente en esta entidad.

Es por los motivos antes expuestos que la suscrita me veo en la imperiosa necesidad de ejercitar la presente acción a fin de obtener por los medios legales se me declaré única y legítima propietaria del bien inmueble que adquirí en fecha doce (12) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998), ordenando se inscriba el mismo a favor del suscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

Ignorando su domicilio se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el juicio seguirá en su rebeldía, así mismo se le previene para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá estar dentro del perímetro que comprende la Colonia Benito Juárez de esta Ciudad, ya que de no hacerlo las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a disposición en la Segunda Secretaría del Juzgado.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO QUE SE EDITA EN TOLUCA, MÉXICO; EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y BOLETÍN JUDICIAL, DADOS EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-FECHA DE LOS ACUERDOS QUE ORDENAN LA PUBLICACIÓN: 04/ABRIL/2019 Y 25/ABRIL/2019.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL

JUZGADO TERCERO CIVIL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MEXICO, LIC. FELIX IGNACIO BERNAL MARTINEZ.-RÚBRICA.

3934.-28 agosto, 6 y 18 septiembre.

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

C. BLANCA PATRICIA DÁVILA RAMÍREZ.

Se le hace saber que JESÚS VÁZQUEZ RODRÍGUEZ, por su propio derecho, bajo el expediente número 1637/2018, promovió ante este Juzgado PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, bajo los siguientes hechos: 1.- Que en fecha diez de octubre de mil novecientos ochenta y nueve contrajo matrimonio civil con Blanca Patricia Dávila Ramírez, estableciendo su último domicilio conyugal en Avenida Texcoco, número trescientos noventa y seis, colonia Metropolitana, Tercera Sección, Nezahualcóyotl, Estado de México. 2.- Que el vínculo matrimonial fue contraído bajo el régimen de sociedad conyugal. 3.- Que durante su matrimonio procrearon tres hijas de nombres MARIANA VÁZQUEZ DÁVILA de treinta y cinco años de edad, IVONNE RUBI VEZQUEZ DAVILA de veintiséis años de edad y KARINA VÁZQUEZ DÁVILA de veintinueve años de edad. 4.- Que desde el año dos mil dos por problemas con su contraria decidió abandonar el domicilio conyugal. 5.- Es su libre voluntad el no continuar con el matrimonio civil que le vincula con Blanca Patricia Dávila Ramírez. Mediante auto de fecha nueve (09) de agosto del año dos mil diecinueve (2019) se ordenó citar a Blanca Patricia Dávila Ramírez por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, edictos que contendrán una relación sucinta de la presente demanda, fijándose además en la puerta de este Juzgado copia íntegra de la resolución por todo el tiempo de esta notificación, debiendo los presuntos herederos señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, como se ordenó mediante auto de once (11) de octubre de dos mil dieciocho (2018), haciéndole saber la radicación de la presente solicitud siguiente a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos y se le señalará la lista y Boletín Judicial para oír y recibir notificaciones aún las personales. Se expiden los presentes en la ciudad de Nezahualcóyotl, Estado de México a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 09 de agosto del año 2019.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLARA ROXANA PRADO PANIAGUA.-RÚBRICA.

3945.- 28 agosto, 6 y 18 septiembre.

**JUZGADO DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintiuno de junio del dos mil dieciocho, dictado en el expediente 834/2016, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION promovido por HUMBERTO GARCÍA SÁNCHEZ en contra de EDGAR SANCHEZ GARCÍA, GUILLERMO CORDERO GARCIA, MARIA CORDERO GARCIA y FELIPE CORDERO GARCÍA, se ordena la publicación de edictos con un extracto de la demanda del juicio de Usucapion, por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, con el fin de que comparezcan a deducirlo ante este Tribunal en términos de ley, respecto de los siguientes hechos: HUMBERTO GARCÍA SÁNCHEZ, promueve juicio ORDINARIO CIVIL. USUCAPIÓN en

contra de EDGAR SÁNCHEZ GARCÍA, GUILLERMO CORDERO GARCIA, MARIA CORDERO GARCÍA y FELIPE CORDERO GARCIA, a efecto de acreditar la posesión y la propiedad, respecto del LOTE DE TERRENO NUMERO 69, MANZANA 3, UBICADO EN CALLE AMANECER DE LA COLONIA LIBERTAD, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: MIDE 11 METROS Y COLINDA CON CALLE ATARDECER, AL SUR: MIDE 11 METROS Y COLINDA CON PEDRO SOLANO, AL ORIENTE: MIDE 18.40 METROS Y COLINDA CON CALLE AMANECER, AL PONIENTE: 18.40 METROS Y COLINDA CON IGNACIO DÍAZ. Inmueble que fue adquirido por contrato de COMPRAVENTA DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, celebrado con el señor EDGAR SÁNCHEZ GARCÍA. Teniendo desde esa fecha la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario.-Validación: El presente edicto se elaboró el día tres de septiembre del dos mil dieciocho, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiuno de junio del dos mil dieciocho.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDER GONZÁLEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

3928.-28 agosto, 6 y 18 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O**

MARÍA GRISELDA AGUILAR CASTRO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once de octubre del año dos mil dieciocho dictado en el expediente número 2655/2018 que se ventila en el JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ERNESTO TOVAR MORALES en la persona de MARÍA GRISELDA AGUILAR CASTRO solicitando: en LA VÍA DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL vengo a SOLICITAR EL DIVORCIO INCAUSADO, MANIFESTANDO A SU SEÑORÍA QUE YA NO ES MI VOLUNTAD CONTINUAR CON EL MATRIMONIO HABIDO ENTRE EL SUSCRITO Y LA C. MARÍA GRISELDA AGUILAR CASTRO; HECHOS: 1.- EL SUSCRITO, contraí matrimonio con la C. MARÍA GRISELDA AGUILAR CASTRO, en fecha veintisiete de noviembre del año 1996, bajo el régimen de SOCIEDAD CONYUGAL; 2.- Que establecimos nuestro domicilio conyugal el ubicado en CALLE PONIENTE 7, MANZANA 75, LOTE 11, COLONIA SAN MIGUEL XICO SEGUNDA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO; 3.- Durante nuestra relación procreamos a UNA HIJA YA MAYOR DE EDAD, de quien responde al nombre de CASSANDRA TOVAR AGUILAR; 4.- Manifiesto a su Señoría que desde el inicio de nuestro matrimonio comenzaron a su citarse problemas estos provocados principalmente por la ahora solicitada, es por lo que el suscrito, tratando de enmendar nuestra relación la hoy solicitada jamás puso empeño de su parte, decidió dar por terminada esta relación sin previo aviso al suscrito abandonando nuestra relación; 5.- Cabe señalar a su Señoría que en este acto EL SUSCRITO, solicita de manera preponderante la disolución del vínculo matrimonial quedando a salvo los derechos de la solicitada.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTE MUNICIPIO Y BOLETÍN JUDICIAL. Haciéndole saber a MARÍA GRISELDA AGUILAR CASTRO, que deberá presentarse a este Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado para que las recoja y le pueda dar contestación a la incoada en su contra, si pasado ese plazo

no comparece por sí, por apoderado legal o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán en términos de los artículos 1.165 fracciones II y III, 1.168, 1.170 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EXPEDIDO EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JAVIER OLIVARES CASTILLO.-RÚBRICA.

3944.- 28 agosto, 6 y 18 septiembre.

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

SECRETARIA "B".

EXP. 944/2017.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA, S. DE R.L. DE C.V, EN CONTRA DE JAVIER CRUZ OLAGUE y MARIA HORTENSIA QUINTERO GARCIA, mediante proveído de once de julio del año en curso, se ordenó sacar a remate en PRIMER ALMONEDA, del inmueble ubicado en LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO VEINTINUEVE DE LA CALLE PENSAMIENTOS NÚMERO NOVENTA Y OCHO, CONDOMINIO CINCO DENOMINADO CLAUSTRO EL NOGAL, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE LOS CLAUSTROS V", MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. Siendo el precio el rendido por el perito designado por la parte actora, por la cantidad de \$540,000.00 (QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada. Y para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este Juzgado billete de depósito por el diez por ciento del valor del bien hipotecado, sin cuyo requisito no serán admitidos. En virtud de que el valor del inmueble hipotecado es superior a trescientos mil pesos, procede realizar dicha subasta en almoneda pública, por medio de edictos que se fijarán por DOS VECES en los siguientes medios de difusión: Tableros de Avisos de este Juzgado, Tesorería de la Ciudad de México, en el periódico "DIARIO DE MÉXICO". En la inteligencia que entre las publicaciones antes indicadas deberá mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo. DEBIENDO LA PARTE ACTORA PROPORCIONAR PREVIAMENTE Y MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO A ESTE JUZGADO LAS FECHAS DE PUBLICACIÓN. Señalándose las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo dicha audiencia.-Ciudad de México, a 6 de agosto del 2019.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINCAGESIMO SEGUNDO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. GUILLERMINA BARRANCO RAMOS.-RÚBRICA.

4098.-5 y 18 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

A: INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A. Y/O INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA.

Se les hace saber que en el expediente número 806/18, relativo al Juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ERIKA SALINAS ZACARIAS, en contra de INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A. Y/O INMOBILIARIA SANTANA DE

TOLUCA Y VIRGINIA ZACARIAS VILLAVICENCIO, mediante auto de fecha veinte de junio del dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A. Y/O INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, mediante edictos. Por lo que se le hace de su conocimiento que ERIKA SALINAS ZACARIAS, le demanda las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial de que se ha consumado en mi favor la Usucapión o Prescripción Positiva y por tanto que me he convertido en propietaria debido a la posesión que tengo cumpliendo con las condiciones de ley, respecto de UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN SANTA MARIA DE LAS ROSAS LOTE 6, MANZANA V, SECCION PRIMERA, COLONIA UNIDAD VICTORIA, MUNICIPIO DE TOLUCA, MÉXICO, AL CUAL LE CORRESPONDE EL NUMERO OFICIAL 121 DE LA CALLE CRISTINA; misma fracción que forma parte de un inmueble mayor y tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con lote 7; AL SUR: 16.00 metros con la misma propiedad; AL ORIENTE: 4.00 metros con lote 32 y AL PONIENTE: 4.00 metros con calle Cristina, con una superficie de 64.00 metros cuadrados. Inscrito en el Instituto de la Función Registral de este Distrito Judicial en el folio real electrónico 301491. B).- Se ordene la cancelación de la inscripción de dicha fracción que actualmente obra a favor de la codemandada INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A. sobre el inmueble referido. C).- La inscripción a favor del suscrito en el asiento registral citado de la fracción del inmueble referido respecto del cual me he convertido en propietaria. D).- Para el caso de oposición, el pago de gastos y costas que origine la tramitación del presente procedimiento. Por lo que publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Municipalidad y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que deberá ocurrir a este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS a dar contestación a la demanda incoada en su contra, con el apercibimiento que en caso de omisión, el juicio se seguirá en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista y Boletín Judicial. Fijese además copia del presente, en la puerta del Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.-- Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, al primer día del mes de julio del dos mil diecinueve.-DOY FE.-SEGUNDA SECRETARIA, LIC. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

4109.-6, 18 y 27 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En el expediente 143/2019 relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ISMAEL BECERRIL VILCHIS en contra de RAYMUNDO BECERRIL GARCIA, el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando las siguientes prestaciones:

A).- La declaración Judicial mediante sentencia definitiva de que ha operado a favor de mi representado la prescripción adquisitiva respecto de una fracción del bien inmueble ubicado en el Pueblo de Temoaya, en el Estado de México, actualmente conocido como Calle Portal Madero número 112, en el Municipio de Temoaya, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 14.90 metros de frente por 20.00 metros de fondo y linda al Oriente: con un camino, al Poniente y Norte con bienes de Rubén Archundia y al Sur, con Predio de Pascual Archundia. Superficie Aproximada: 319.00 metros cuadrados. Con los siguientes datos registrales: Libro primero, Sección Primera, Partida 461-420, Volumen 150 a fojas 350 de Toluca, México, de fecha 2 de junio de 1975 y que le corresponde la escritura número 9790 del Volumen XXIV del año de 1971, pasada ante la fe del Licenciado Roberto García Moreno, Notario Público número 3, de la Ciudad de Toluca, Estado de México.

B) Como consecuencia de la prestación anterior, la cancelación de la inscripción que obra inscrita en el Instituto de la Función Registral a favor del C. Raymundo Becerril García y en su lugar se constituya la propiedad por su usucapión en favor de mi representado Ismael Becerril Vilchis.

HECHOS:

1.- Desde fecha Veintiuno de Enero de mil novecientos setenta y seis, mi Representado Ismael Becerril Vilchis, ha venido poseyendo en concepto de propietario, de buena fe, pacífica, continua y públicamente el bien inmueble ubicado en EL PUEBLO DE TEMOAYA, EN EL ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO CALLE PORTAL MADERO NÚMERO 112, EN EL MUNICIPIO DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO

2.- El inmueble fue adquirido mediante Contrato de Donación, celebrado entre el C. Raymundo Becerril García en calidad de Donante e Ismael Becerril Vilchis, en calidad de Donatario, en fecha veintiuno de enero de mil novecientos setenta y seis, en el cual se le otorgó la procepción física, material y jurídica del inmueble ya citado con antelación.

3.- En virtud de que el inmueble ya citado lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de buena fe, pacífica, continua y públicamente desde el día veintiuno de enero de mil novecientos setenta y seis, considero que ha operado en su favor la prescripción positiva, por lo cual, en su nombre y representación, vengo a ejercitar la acción correspondiente para efecto de que se le declare que de poseedor se ha convertido en propietario y de esta manera la sentencia que se dicte en el presente juicio le sirva de Título de Propiedad y se proceda a la cancelación de la inscripción que obra en el IFREM (Instituto de la Función Registral del Estado de México), en favor del C. Raymundo Becerril García y en su lugar, previos los trámites administrativos necesarios, se proceda a la inscripción de la presente sentencia definitiva que lo declare como propietario del bien inmueble cuya ubicación, medidas y colindancias han quedado precisados en el hecho marcado como uno de la presente demanda.

5.- Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 5.140 del Código Civil vigente se adjunta el Certificado de Inscripción de Propiedad emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre de Raymundo Becerril García

6.- Siendo Testigos de lo vertido con anterioridad, los CC. Ernestina Rosa María Becerril Aldana y Juan Marco Antonio Becerril Aldana con domicilio ubicado en calle Portal Madero número 112, en el Municipio de Temoaya, Estado de México.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como constar en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a RAYMUNDO BECERRIL GARCÍA, mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta municipalidad y el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse a 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, fijando además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, si pasado este plazo no comparecen, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial. Toluca, México a treinta de agosto de dos mil diecinueve.-DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

4118.-6, 18 y 27 septiembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE CUAUTITLAN EDICTO

EDUARDO FRAGOSO VAZQUEZ:

Que en los autos del expediente número 472/2019, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), promovido por BEATRIZ PEZA FRAGOSO en contra de MARIA FELIX FRAGOSO SOSA, HERMENEGILDO TAPIA AYALA Y EDUARDO FRAGOSO VAZQUEZ, por auto de fecha 07 de agosto de 2019, se ordenó emplazar por medio de edictos al codemandado EDUARDO FRAGOSO VAZQUEZ, 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) La declaración judicial que ha operado en favor de la suscrita la prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en CALLE EJIDO NUMERO 3, LOTE 1 BARRIO SAN MARTIN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO, con una superficie total aproximada de 208.00 metros cuadrados; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 16.30 metros y colinda con TIBURCIO FRAGOSO; AL SUR 16.40 metros y colinda con fracción lote 2; AL ESTE mide 16.05 METROS y colinda con camino; y AL OESTE mide 10.00 metros y colinda con LUZ BRISNELA; b) La declaración de que la sentencia que se dicte en este juicio, me sirva de título de propiedad y se ordene su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Cuautitlán, Estado de México; hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México; a nombre de la suscrita BEATRIZ PEZA FRAGOSO; y c) El pago de gastos y costas que origine el presente juicio.

Lo anterior al tenor de los hechos que a continuación se señalan:

1.- En fecha ocho de julio del año dos mil uno, celebre contrato privado de compra venta con la señora María Félix Fragoso Sosa y con el señor Hermenegildo Tapia Ayala, quien otorgo su consentimiento en su calidad de cónyuge, respecto del inmueble UBICADO EN CALLE EJIDO NUMERO 3, LOTE 1, BARRIO SAN MARTIN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO, con una superficie total aproximada de 208.00 metros cuadrados; como lo acredito en términos del contrato privado de compra venta, en el que lo firma como vendedora la señora María Félix Fragoso Sosa; mismo contrato privado de compraventa que anexo al presente escrito inicial de demanda.

2.- El inmueble que deseo usucapir actualmente tiene las siguientes medidas y colindancias:

- AL NORTE MIDE 16.30 METROS Y COLINDA CON TIBURCIO FRAGOSO;
- AL SUR MIDE 16.40 METROS Y COLINDA CON FRACCION LOTE 2;
- AL ESTE MIDE 16.06 METROS Y COLINDA CON CAMINO; Y
- AL OESTE MIDE 10.00 METROS Y COLINDA CON LUZ BRISNELA.

3.- Como puede observarse en el contrato privado de compraventa de fecha cinco de junio del año dos mil ocho, mismo que se agrega al presente escrito, ambas partes fijamos como precio de la operación la cantidad de \$900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin embargo y como se desprende de la cláusula II del referido contrato, la suscrita como parte compradora entregué, en el momento de celebrarse

el contrato mencionado, a la C. María Félix Fragoso Sosa la cantidad de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de anticipo, obligándose la suscrita a pagar la cantidad restante, \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), en un plazo no mayor a cien días naturales contados a partir del día siete de junio del dos mil ocho. En virtud de lo anterior, la suscrita realice diversos pagos a la C. María Félix Fragoso Sosa, por concepto de la cantidad adeudada que lo era la cantidad de \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), pagos que constan en los seis recibos de pago que anexo al presente escrito, de fechas veintiséis de julio, siete de agosto, primero de septiembre, diecisiete de septiembre, dieciocho de septiembre y veintinueve de septiembre del dos mil ocho, mismos que amparan las siguientes cantidades: \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) y \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), respectivamente; cantidades que suman un total de \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad adeudada y establecida en el multitudado contrato de compraventa; recibos de los cuales se desprende que la suscrita hice pago total de la operación de compraventa, y que la suscrita y la C. María Félix Fragoso Sosa celebramos contrato privado de compraventa respecto del bien inmueble UBICADO EN CALLE EJIDO NUMERO 3, LOTE 1, BARRIO SAN MARTIN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MEXICO.

4.- Desde que celebre el contrato privado de compraventa la señora María Félix Fragoso Sosa y con el señor Hermenegildo Tapia Ayala, quien otorgo su consentimiento en su calidad de cónyuge, éstos me dieron la posesión material del terreno en comento y desde esa fecha, lo he venido poseyendo en calidad de propietaria de buena fe, de manera pacífica, continua y pública y desde hace más de 5 años, y para acreditar la causa generadora de mi posesión presentare dos testigos dignos de fe en el presente procedimiento.

5.- Ahora bien, el terreno que pretendo usucapir y que se describe en el hecho uno de mi escrito inicial de demanda, se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán, Estado de México a nombre del señor Eduardo Fragoso Vázquez, bajo el Folio Real Electrónico 00082916; como lo acredito con el Certificado de Inscripción expedido por el C. Registrador del Instituto de la Función Registral de Cuautitlán, Estado de México, y que anexo a la presente; razón por la cual me veo en la imperiosa necesidad de demandar al titular registral, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Haciéndole saber al codemandado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS 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 veinte días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 07 de agosto del 2019.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUPERTA HERNANDEZ DIEGO.-RÚBRICA.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO

C. ENRIQUE HURTADO VALENCIA. EL C. CARLOS LEONARDO PÉREZ CABALLERO, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 152/2019, demandan en la vía SUMARIA DE USUCAPIÓN, LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A) Que se me declare por sentencia ejecutoriada y por haberlo durante el tiempo y bajo las condiciones que establece la ley, que el suscrito me he convertido en propietario por usucapión, del inmueble Lote 33, ubicado en la manzana 21-A, Colonia Ampliación Evolución, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, de buena fe estoy poseyendo en carácter de propietario a justo título, ya que lo he poseído durante el tiempo y con las condiciones que establece La ley para ello. B) Que se me declare legítimo propietario del mismo, solicitando se cancele la inscripción correspondiente en el Instituto de la Función Registral, en virtud de que dicho inmueble se encuentra a nombre del demandado, y que dicha inscripción se haga a mi favor. Narrando en los hechos de su demanda que en fecha 30 de abril del año 2002, el suscrito en carácter de comprador y el señor ENRIQUE HURTADO VALENCIA, en carácter de vendedor, realizamos contrato privado de compraventa, respecto del inmueble denominado Lote 33, ubicado en la manzana 21-A, Colonia Ampliación Evolución, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México. Fijando como precio de la compraventa la cantidad de \$470.00 (cuatrocientos setenta mil pesos 00/100 M.N.), misma cantidad que en propia mano entregue al vendedor, a su entera satisfacción y en moneda de curso legal, entregando al suscrito la posesión y propiedad del bien inmueble, tal y como lo acredito con mi contrato privado de compraventa. Desde el día 30 de abril del año 2002, me encuentro en posesión del inmueble denominado Lote 33, ubicado en la manzana 21-A, Colonia Ampliación Evolución, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, teniendo como número oficial el número 136 de la calle Granito de Sal, en forma pública, pacífica, continúa, de buena fe y con el carácter de propietario, toda vez que en la fecha indicada el señor ENRIQUE HURTADO VALENCIA, me vendió el inmueble en cita en presencia de testigos, entregándome la posesión material del mismo. El inmueble citado tiene una superficie total de 151.20 m2, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 16.80 metros con lote 32; al sur 16.80 metros con lote 34; al oriente 09.00 metros con calle granito de sal y al poniente 09.00 metros con lote 08. El inmueble denominado Lote 33, ubicado en la manzana 21-A, Colonia Ampliación Evolución, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, lo he poseído con las siguientes características: en calidad de propietaria, toda vez que lo adquirí por medio de un contrato privado de compraventa, de fecha treinta de abril de dos mil dos, desde que se entregó la posesión he construido, he hecho las mejoras del mismo, así como cumplir con las obligaciones fiscales respecto del inmueble con dinero propio, como lo es el pagar el predio y agua, de manera pacífica, en razón de que el inmueble lo adquirí de buena fe por medio de un contrato privado de compraventa, por lo cual la posesión fue entregada por voluntad del legítimo propietario y sin que existiera ningún tipo de violencia, de forma continua, toda vez que jamás he sido privada de la posesión, ni he tenido ningún problema en relación a la misma desde que la adquirí, siempre lo he poseído habitando el inmueble hasta la fecha ininterrumpidamente, en forma pública, he vivido ahí siempre a la vista de todas las autoridades, del público en general y de las personas vecinas materia del presente juicio, de buena fe, al haberlo adquirido de las personas que podían disponer de él, mediante contrato privado de compraventa que celebre con el demandado ENRIQUE HURTADO VALENCIA. Por el transcurso del tiempo y por las condiciones en que he estado en posesión ha operado a mi favor la usucapión del inmueble objeto de este juicio y dicho reconocimiento debe hacerse judicialmente. El inmueble que pretendo usucapir se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México en el folio real electrónico 179584, bajo la partida 301, volumen 205, libro primero, sección primera, de fecha 10 de mayo de 1991, a nombre de ENRIQUE

VALENCIA HURTADO, como se acredita con el certificado de inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México. Durante más de 16 años he poseído, poseo actual y públicamente como propietario a título de dueño, dicha posesión, bajo protesta de decir verdad ha sido a nombre propio y en concepto de propietario, teniendo como causa generadora de mi posesión, la celebración de un contrato privado de compraventa. Manifestando, que la parte vendedora, desde que lo compre y al hacerme entrega del inmueble, nunca más se puso en contacto conmigo, a pesar de que se comprometió a presentarse a la formalización ante notario público. Ignorándose su domicilio de ENRIQUE HURTADO VALENCIA, se le emplaza para que dentro del PLAZO DE TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación ordenada, comparezca a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE SE EDITA EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL, EN LOS PERIÓDICOS "OCHO COLUMNAS", "RAPSOA" O "DIARIO AMANECER", SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA VEINTITRÉS (23) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

4123.-6, 18 y 27 septiembre.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
 E D I C T O**

A: JUAN CABALLERO ALEGRIA.

En los autos del expediente marcado con el número 234/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) promovido por ALFONSO DE LA LUZ SANTANA en contra de JUAN CABALLERO ALEGRIA, el actor reclama las siguientes prestaciones:

A) La declaración judicial de la usucapión que se ha consumado a mi favor y por ende he adquirido la propiedad de acuerdo a nuestro contrato de compraventa del terreno denominado FRACCIÓN UNO DE LA JURISDICCIÓN DE TEPOTZOTLAN, DISTRITO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, Y QUE ACTUALMENTE SE UBICA EN CALLE MIGUEL LERDO DE TEJADA SIN NUMERO, COLONIA LIBERTAD, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN 26.80 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR ALFONSO HERNÁNDEZ.

AL SUR EN 26.80 METROS Y COLINDA CON CAMINO PÚBLICO.

AL ORIENTE EN 113.40 Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR CARLOS GONZÁLEZ.

AL PONIENTE EN 113.50 Y COLINDA CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA CLARA GONZALEZ.

CON UNA SUPERFICIE DE 3041.80 METROS CUADRADOS.

B) La cancelación de la inscripción que aparece ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

C) Y se ordene la Inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Basándose en que en fecha dieciocho de mayo del 2001, adquirió mediante contrato de compraventa el terreno mencionado con anterioridad, con folio real electrónico número 00379065, Libro 1 sección primera bajo la partida 184, del volumen 257 de fecha 23 de mayo de 1991 a favor de JUAN CABALLERO ALEGRIA. La posesión que detenta sobre el predio de referencia es de forma pública, pacífica, continua y de buena fe, ejerciendo actos de dominio, como es la construcción de casa habitación que he realizado con dinero de mi propio peculio, y que he poseído el terreno desde hace más de 17 años.

Es el caso que por auto de veintisiete (27) de febrero de dos mil diecinueve (2019) se admite la demanda, y toda vez que se desconoce el domicilio del demandado por auto de fecha veintiuno (21) de agosto de dos mil diecinueve (2019), es que se manda publicar el presente edicto por tres (03) veces de siete (07) en siete (07) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO", en otro de mayor circulación de esta localidad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a JUAN CABALLERO ALEGRIA que deberá presentarse dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiéndose además fijar en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Y si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

Se expide el presente a los dos (02) días de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

VALIDACIÓN: AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: VEINTIUNO (21) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-AUTORIZADOS POR: LIC. EDGAR GUTIÉRREZ ANAYA, SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

1654-A1.-6, 18 y 27 septiembre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TOLUCA
 E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO.

En el expediente marcado con el número 806/2018 promovido por ERIKA SALINAS ZACARIAS, quien en la vía DE JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN reclama de VIRGINIA ZACARIAS VILLAVICENCIO, las siguientes PRESTACIONES: A).- La declaración judicial de que se ha consumado en mi favor la Usucapión o Prescripción Positiva y se ha convertido en propietaria de UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN SANTA MARIA DE LAS ROSAS LOTE 6, MANZANA V, SECCION PRIMERA, COLONIA UNIDAD VICTORIA, MUNICIPIO DE TOLUCA, MÉXICO, NUMERO OFICIAL 121 DE LA CALLE CRISTINA; fracción que forma parte de un inmueble mayor y tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con la misma propiedad, AL SUR: 16.00 metros con lote 5, AL ORIENTE: 4.00 metros con lote 32 y AL PONIENTE: 4.00 metros con calle Cristina, con una superficie de 64.00 metros cuadrados. Inscrito en el Instituto de la Función Registral de este Distrito Judicial en el folio real electrónico 301491. B).- La cancelación de la inscripción de dicha fracción que actualmente

obra a favor de la codemandada INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A. C).- La inscripción a su favor en el asiento registral. D).- Para el caso de oposición, el pago de gastos y costas. Fundó la presente demanda en los siguientes hechos y preceptos de derecho. HECHOS: 1.- EL 22 de septiembre de 1999 la señora VIRGINIA ZACARIAS VILLAVICENCIO y la actora, firmaron un contrato de compraventa respecto de UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN SANTA MARIA DE LAS ROSAS LOTE 6, MANZANA V, SECCION PRIMERA, COLONIA UNIDAD VICTORIA, MUNICIPIO DE TOLUCA, MÉXICO, AL CUAL LE CORRESPONDE EL NUMERO OFICIAL 121 DE LA CALLE CRISTINA; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con la misma propiedad; al SUR: 16.00 metros con lote 5; AL ORIENTE: 4.00 metros con lote 32; AL PONIENTE: 4.00 metros con calle Cristina, con una superficie de 64.00 metros cuadrados. ANEXO NÚMERO UNO. 2.- En la fecha de celebración del contrato, la hoy demandada recibió como pago \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) y entregó a la suscrita la posesión jurídica y material de la fracción del inmueble adquirido y descrito, por lo que desde el 22 de septiembre de 1999 detenta la posesión en concepto de propietaria, que hasta la fecha disfruta en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe por más de veintidós años. 3.- El inmueble mayor, fue adquirido por VIRGINIA ZACARIAS VILLAVICENCIO, mediante contrato de compra venta de fecha 20 de noviembre de 1980, con la codemandada INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA S.A., entregándome copia simple de dicho contrato. ANEXO NÚMERO DOS. 4.- Ante la Oficina Registral de este Distrito Judicial, todo el inmueble se encuentra inscrito a nombre de INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, S.A., como se acredita con el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, ANEXO NÚMERO TRES, conforme a esta documental, se acredita que el inmueble mayor dentro del cual se encuentra la fracción a usucapir, cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.00 metros con lote 7; AL SUR: 16.00 metros con lote 5; AL ORIENTE: 8.00 metros con lote 32 y AL PONIENTE: 8.00 metros con calle Cristina y tiene una superficie total de 128.00 metros cuadrados. Se ordena emplazar a la parte demandada persona jurídica colectiva denominada INMOBILIARIA SANTANA DE TOLUCA, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de tal lapso, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial. Dado en la Ciudad de Toluca México a los once días del mes de junio de dos mil diecinueve.- VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DOS DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

4109.-6, 18 y 27 septiembre.

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

- - - ROSARIO IVONNE MONROY ROJAS, por su propio derecho, bajo el expediente número 944/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, respecto del inmueble ubicado en Avenida Francisco I. Madero, sin número, Colonia la Rinconada Tlapanaloya, Municipio de Tequixquiac, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 73.30

metros con Juan Pablo Bravo Clemente y Paulino Bravo Martínez; AL SURESTE: Primera línea: 51.40 metros con Paulino Bravo Martínez, Juan Andrés Bravo Martínez y Emilio Bravo Martínez; Segunda línea: 40.40 metros con Victoria Gaudencia Hernández Mendoza y Silvano Hernández Mendoza; AL SUROESTE: Primera línea: 08.00 metros con Victoria Gaudencia Hernández Mendoza; Segunda línea: 39.00 metros con Av. Francisco I. Madero; AL NOROESTE: Primera línea: 60.00 metros con José Carmen Ramírez Mendoza; Segunda línea: 41.00 metros con José Carmen Ramírez Mendoza; con una superficie aproximada de 4,226.39 metros cuadrados, para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los seis (06), días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto.

Acuerdo de fecha: tres (03) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada Evelyn Anayely González Bautista.-FIRMA.-RÚBRICA.

1702-A1.- 12 y 18 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
 E D I C T O**

FERMÍN RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, promovió en el expediente número 904/2019 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del inmueble ubicado en EL TERRENO RÚSTICO UBICADO EN TÉRMINOS DEL PUEBLO DE SANTA BARBARA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 29.00 metros LINDA CON ENTRADA PARTICULAR, (ACCESO PARA EL PROPIO INMUEBLE y DEMAS PREDIOS CONTIGUOS DE SEIS METROS DE ANCHO APROXIMADAMENTE).

AL SUR: 18.80 metros LINDA CON ALFREDO CABRERA MARTÍNEZ.

AL ORIENTE: 19.20 metros LINDA CON CALLE CINCO DE FEBRERO.

PONIENTE: 22.20 metros LINDA CON MARÍA MERCEDES ELIA SÁNCHEZ PACHECO.

Con una superficie de terreno de 480.00 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 nueve días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUBÉN CAMACHO SOTO.-RÚBRICA.

1707-A1.-12 y 18 septiembre.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 878/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO" promovido por SERGIO GUILLERMO FLORES RODRIGUEZ, respecto del predio denominado "SIN NOMBRE" ubicado en la calle Yayahuala, lote 18, Colonia Villas de Teotihuacán, Estado de México, que en fecha nueve (09) de mayo del dos mil trece (2013) lo adquirió mediante contrato privado de compraventa, celebrado con C. JOAN RAFAEL TORRES AGUILAR, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al NORTE.- 20.00 m (veinte metros) colinda con lote 17, siendo el propietario Bernardo Flores Rodríguez; al SUR.- 20.00 m (veinte metros) colinda con calle Pirámide de la Luna; al ORIENTE.- 10 m (diez metros) colinda con con lote 1, siendo su propietaria Rosa Díaz Metagil; al PONIENTE.- 10 m (diez metros) colinda con calle Yayahuala. Con una superficie aproximada de 200.00 m2 (doscientos metros cuadrados).

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALO DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISIETE (27) DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECINUEVE (2019).-Doy fe.-ACUERDO DE FECHA VEINTIUNO (21) DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECINUEVE (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

4228.-12 y 18 septiembre.

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

En el expediente número 613/2019, promovido por BERNARDINO FERMIN COLIN VELÁZQUEZ, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto de un terreno ubicado en EL PARAJE DENOMINADO "LA COMA", EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 41.04 metros con camino.

AL ORIENTE: 95.08 metros con Santos Félix Pérez Maldonado y Bernardino Fermín Colín Velázquez, hoy Inmobiliaria 8W S.A. de C.V.

AL PONIENTE: 77.84 metros con Bernardino Fermín Colín Velázquez.

CON UNA SUPERFICIE DE 1,630.64 M2.

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.-Toluca, Estado de México, 6 de septiembre de 2019.-Doy fe.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA KAREN GUZMÁN DE LA RIVA.-RÚBRICA.

4233.-12 y 18 septiembre.

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

SE HACE SABER A LOS INTERESADOS:

Que en el expediente número 253/2019, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO", promovido por YESSICA ANEL ROJAS MATIAS, respecto de un inmueble, ubicado en Plaza General Agustín Millán S/N, Colonia Centro, Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, el cual adquirió mediante contrato privado de compraventa en fecha veinte de enero del dos mil nueve, celebrado con el señor Marco Antonio Guillermo Rojas Chiquillo, y que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.00 metros y colinda con calle; AL SUR: 7.00 metros y colinda con Plaza Agustín Millán; AL ORIENTE: 34.00 metros y colinda con Jorge Villafán Hernández; AL PONIENTE: 34.00 metros y colinda con Fernando Estrada Millán, con una superficie aproximada de 238.00 metros cuadrados. Por lo que en términos del artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles vigente, publíquense edictos por DOS VECES con intervalos de por lo menos dos días, en los periódicos, GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y otro de mayor circulación diaria en el Estado de México. Dado en Sultepec, México a cuatro días de septiembre del año dos mil diecinueve.-DOY FE.-SECRETARIO, LIC. BENITO JUÁREZ ORTIZ.-RÚBRICA.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintinueve de agosto del dos mil diecinueve.-SECRETARIO, LIC. BENITO JUAREZ ORTIZ.-RÚBRICA.

4231.-12 y 18 septiembre.

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

ATONOGENES CAMACHO SUAREZ promueve por su propio derecho, en el expediente número 860/2019 Juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado "EL ARBOL SOLO" ubicado en Calle Francisco I. Madero, sin número, en el Barrio Hidalgo "A", Municipio de Nopaltepec, Estado de México, que desde el dos (02) de noviembre del del año dos mil diez (2010), lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con FABIOLA MARTÍNEZ MEDINA, 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 30.00 Metros Colinda con Lino González Martínez, actualmente con Raymunda Espejel Franco.

AL SUR 30.00 Metros Colinda con Mauro Martínez Pérez, actualmente con Alfredo Benito Meléndez Rangel.

AL ORIENTE 22.50 Metros Colinda con Mauro Martínez Pérez actualmente con Reyes Cárdenas Baeza.

AL PONIENTE 22.50 Metros Colinda con Calle Francisco I. Madero.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 675.00 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.-Validación: Dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve.-SECRETARIO, MAESTRO EN DERECHO CIVIL ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

4229.-12 y 18 septiembre.

**JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
 E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO:

Se hace saber que en el expediente número 414/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por REBECA RAMIREZ VIVEROS, respecto del inmueble ubicado en el paraje "El Borracho", de la Calle Acueducto Lerma o también conocido como Camino Viejo a Huixquilucan, en el poblado de San Bartolomé Coatepec, Municipio de Huixquilucan, Estado de México; medidas, colindancias y superficie siguientes: AL NORTE: En dos líneas, la primera de 19.00 metros y la segunda de 17.10 metros y ambas colindan con Calle Acueducto Lerma, también conocido como Camino Viejo a Huixquilucan; AL SURORIENTE: En dos líneas, la primera de 63.23 metros y la segunda de 10.34 metros y ambas colindan con el Acueducto Lerma; AL SURPONIENTE: En dos líneas la primera de 9.67 metros y la segunda de 16.35 metros y ambas colindan con propiedad del señor PATRICIO TREVIÑO; AL NORPONIENTE: con 47.61 metros y colinda con propiedad de la señorita LUCIA LARA IBAÑEZ. SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,774.15 M2 (UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PUNTO QUINCE METROS CUADRADOS), como consecuencia de ello, solicita que mediante resolución judicial se declare que ha prescrito en su favor el citado bien inmueble y en consecuencia que se ha convertido en propietaria del mismo, ordenando se efectúe la debida inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan, Estado de México. Basándome para tal efecto en los siguientes hechos. HECHOS: 1. Que mediante compra venta que realicé con las señoras VENERANDA YBAÑEZ GARCÍA y MARIA EVA IBAÑEZ GARCÍA, en fecha veintitrés de septiembre de dos mil nueve, adquirí la posesión y el dominio en calidad de propietario del terreno ubicado en el paraje "El Borracho", de la Calle Acueducto Lerma o también conocido como Camino Viejo a Huixquilucan, en el poblado de San Bartolomé Coatepec, Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Desde entonces y hasta la fecha lo he venido disfrutando de manera pacífica, continua y pública en carácter de propietario, manifestando qué durante todo ese tiempo, jamás se me ha reclamado la posesión, ni mucho menos la propiedad de este, por tercero interesado o con mejor derecho. 2. Que las características, medidas y colindancias, son las ya descritas. 3. Que dicho inmueble NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el Instituto de la Función Registral. 4. Que se encuentra en debida posesión de este y 5. Al corriente de su contribución predial en la Tesorería Municipal de Huixquilucan, Estado de México, a su nombre con la clave catastral número 095-07-149-12-00-0000. 6. Dice que lo manifestado les consta a los señores: A) RICARDO LÓPEZ BALDERAS; B) CECILIO JUAREZ PÉREZ Y C) JULIO MARES RIVERA, y 7. Solicita se citen a la diligencia de información de dominio: Al H. Ayuntamiento del Municipio de Huixquilucan, México y a los colindantes: SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, propietario del predio identificado como colindante del lado SURORIENTE; Señoras LUCIA LARA IBAÑEZ y DIANA LARA IBAÑEZ, propietarias del predio ubicado al NORPONIENTE. Al señor PATRICIO TREVIÑO WESTENDARP, propietario del predio ubicado al SURPONIENTE. 8. Así también acredita que el predio en cuestión, no se encuentra afectado por bienes de interés social. El Juez del conocimiento, en términos del auto de fecha trece de agosto de dos mil diecinueve, ordenó publicar de nueva cuenta los edictos en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de circulación diaria, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, haciéndoles saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley en términos del proveído once de junio del año en curso. Los cuales deberán cumplir plenamente con los requisitos que establece el artículo 1.181 del Código en cita.-DOY FE.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la

publicación trece de agosto de dos mil diecinueve, Lic. Carlos Alberto Reyes Silva.-Rúbrica.

4230.-12 y 18 septiembre.

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

A quien se crea con igual o mejor derecho.

En el expediente número 954/2019, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Diligencias Información de Dominio promovido por Simón González Molina, respecto de un inmueble de los denominados de propiedad particula, precisamente el que es parte de agostadero y parte de labor de riego, ubicado en el paraje denominado Potrerillos, en la comunidad de la comunidad de Santa María Aránzazu, Municipio de Villa Guerrero, Estado de México, con las medidas y colindancias siguientes: al Norte: 212.50 metros y colinda con Javier González (antes con Pedro González García y hermanos); al Sur: En dos líneas la primera de ellas por 17.00 metros y colinda con Capilla de la Virgen de Guadalupe, la segunda de ellas de 189.50 y colinda con Jaime Colín Benhumea; al Oriente: 33.00 y colinda con Gabriel González García (antes con Pedro González García); al Poniente: En dos líneas, la primera de ellas de 28.50 y colinda con calle Juárez y la segunda de ellas de 4.50 metros y colinda con Capilla de la Virgen de Guadalupe. Con una superficie aproximada de 6,913.50 metros cuadrados, que fue adquirido mediante contrato de compraventa de fecha veinte de enero de dos mil dos, la Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias, a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Se expiden en Tenancingo, Estado de México a los tres días de septiembre de dos mil diecinueve.

Fecha de los autos que ordenan la publicación: treinta y uno de julio y veintiséis de agosto de dos mil diecinueve.-Secretaria de Acuerdos, Lic. Nadia Jiménez Castañeda.-Rúbrica.

4235.- 12 y 18 septiembre.

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

En el expediente número 1549/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por MARIO CRUZ CRUZ, respecto del inmueble ubicado en calle Oyamel, sin número, La Fortaleza, San Pablo Huantepec, del Municipio de Jilotepec, México, con las siguientes: NORTE: 7.50 metros y colinda con Modesto Hernández; AL SUR: 7.50 metro y colinda con cerrada privada; AL ORIENTE: 26.00 metros y colinda con el señor Laurencio José Cruz y AL PONIENTE: 26.00 metros y colinda con calle privada sin nombre. Con una superficie de: 195.00 metros cuadrados. Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria ambos en el Estado de México. Se expiden a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).- DOY FE.

Auto: veintinueve (29) de agosto de dos mil diecinueve (2019).-Secretario de Acuerdos: Lic. en D. Julia Floriberta Arista Vázquez.-Rúbrica.

4242.- 12 y 18 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ SANCHEZ ante este Juzgado bajo el expediente número 903/2019, en la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION, sobre el inmueble identificado como TERRENO RUSTICO, UBICADO EN TERMINOS DEL PUEBLO DE SANTA BARBARA, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 20.50 MTS, LINDA CON ENTRADA PARTICULAR (acceso para el propio inmueble y demás predios contiguos de seis metros de ancho aproximadamente).

AL SUR: 19.50 MTS, LINDA CON ALFREDO CABRERA MARTINEZ.

AL ORIENTE: 22.20 MTS, LINDA CON MARIA MERCEDES ELIA SANCHEZ PACHECO.

AL PONIENTE: 26.06 MTS, LINDA CON MARIA MERCEDES ELIA SANCHEZ PACHECO.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 478.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO METROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de mayor circulación diaria.

Pronunciado en Cuautitlán Izcalli Estado de México a seis de septiembre del dos mil diecinueve.-DOY FE.-Se emite en cumplimiento al auto de fecha cuatro de septiembre del dos mil diecinueve, firmando el Licenciado RUBEN CAMACHO SOTO, Secretario de Acuerdos.-SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

1708-A1.-12 y 18 septiembre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

En el expediente 511/2019 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por OLGA AHUMADA GARCÍA, en términos del auto de seis de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó publicar el edicto respecto del bien inmueble ubicado en Calle Agustín de Iturbide, número 11, interior 1, Pueblo de San Lorenzo Coalcalco, Metepec, Estado de México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 17.25 metros con Ana María Ahumada; AL SUR: 17.45 metros con Josefina Ahumada García; AL ORIENTE: 19.27 metros con Pedro Cuevas; AL PONIENTE: 20.30 metros con Socorro Zúñiga; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 343 METROS CUADRADOS; para acreditar que lo ha poseído desde el cuatro de septiembre de mil novecientos setenta y cinco, con las condiciones exigidas por la ley, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se 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 a diecinueve de agosto de dos mil diecinueve.-DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

4219.-12 y 18 septiembre.

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

SECRETARÍA "A".

QUE EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR BANCO MULTIVA S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO MULTIVA EN CONTRA DE HILADOS NESZAK S.A. DE C.V. Y OTROS, EXPEDIENTE 521/17. EL C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL LICENCIADO JOSÉ AGUSTÍN PÉREZ CORTES, DICTO UNOS AUTOS QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICEN: AUDIENCIA.- "En la ciudad de México, siendo las ONCE HORAS DEL DIA TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, día y hora señalada para que tenga lugar la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN S1GUNDA ALMONEDA, a que hace referencia los autos de fecha veintisiete de marzo, tres de abril, treinta de mayo (AUDIENCIA), catorce, diecinueve y veinticinco de junio todos del dos mil diecinueve...Visto lo manifestado por el apoderado de la parte actora y dada la inasistencia de postor alguno a la presente audiencia, con fundamento en el Artículo 584 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, se ordena el remate del bien inmueble hipotecado en Tercera Almoneda, debiendo prepararse como se encuentra ordenado en proveídos de fechas veintisiete de marzo, treinta de mayo (audiencia), catorce de junio todos de dos mil diecinueve, sin sujeción a tipo, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$28'504,000.00 (VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma es decir la cantidad de \$19'002,666.66 (DIECINUEVE MILLONES DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), debiendo depositar los posibles postores el diez por ciento del monto que sirve de base es decir la cantidad \$2'850,400.00 (DOS MILLONES OCHOSCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Y como se solicita el compareciente para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda se señalan las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE..." AUTO.-" Ciudad de México, veinticinco de junio de dos mil diecinueve...deberá girarse a C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, por lo tanto en el exhorto ordenado en autos..." AUTO.-" Ciudad de México, veintisiete de marzo de dos mil diecinueve..." inmueble hipotecado consistente en: ALMOLOYA DEL RÍO CATASTRALMENTE IDENTIFICADO COMO INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA TENANGO LA MARQUESA, SIN NÚMERO, EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las medidas y colindancias que obran en autos, convóquense postores por medio de edictos que se publicarán por UNA SOLA OCASIÓN debiendo mediar entre LA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES en el periódico LA CRONICA, debiendo dichos edictos aparecer suficientemente visibles para que puedan atraer la atención del público en general o interesado lo anterior a fin de crear la presunción de que dichos edictos alcanzaron su objetivo, en los ESTRADOS DEL JUZGADO y en los tableros de avisos de la TESORERIA DE LA CIUDAD DE MEXICO... lo anterior tomando en consideración que el presente asunto le son aplicables las

reformas publicadas el catorce de julio del dos mil catorce. Y tomando en consideración que la ubicación del inmueble a rematar se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto.... para que por su conducto proceda a realizar las publicaciones de los edictos correspondientes, conforme a la periodicidad ya señalada y a la legislación procesal de esa entidad facultándose a dicho Juez exhortado para que realice todas las diligencias tendientes, para la realización del mismo, es decir, respecto a la publicación de los edictos fuera de esta jurisdicción se deberán realizar en todos los medios o lugares que establezca esa legislación y que no sean facultativos del juzgador; y con fundamento en la fracción V del artículo 486 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México...".- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL, LIC. MARISOL ATILANO GALÁN.-RÚBRICA.
1740-A1.-18 septiembre.

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

En el expediente número 187/2019, promovido por SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO (SEIEM), en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN POR INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN, respecto de un inmueble ubicado en DOMICILIO CONOCIDO, COLONIA JIQUIPILCO EL VIEJO, SEGUNDA SECCIÓN, PARAJE LAS CRUCES, TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.00 metros con Rosa Ramírez Hernández, AL SUR: 23.00 metros con el caño regador, mismo que es administrado por Ramón Martínez Francisco, Delegado de la Colonia Jiquipilco El Viejo, Segunda Sección, AL ORIENTE: 53.00 metros con Faustino Fabián García, AL PONIENTE: 53.00 metros con Escuela Primaria Indígena "Tilicuezpalin" C.T. 15DPB0217W. CON UNA SUPERFICIE DE 1,219.00 M2.

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.-Toluca, Estado de México, 4 de septiembre de 2019.-Doy fe. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA KAREN GUZMÁN DE LA RIVA.-RÚBRICA.

4303.-18 y 23 septiembre.

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

SEÑOR SALOME ROMERO ROMERO:

Por medio del presente se le hace saber que MARIBEL ROMERO CELIS, por su propio derecho, promueve en el expediente número 102/2018 de éste Juzgado, la usucapación respecto de una fracción del predio denominado "TLATELTITLA" ubicado en la comunidad de San Luis Tecuautitlán, Municipio de Temascalapa, Estado de México, el cual tiene una superficie total de 523.00 metros cuadrados; la cancelación parcial del asiento registral que aparece a nombre del demandado y en consecuencia la inscripción a favor de la actora y el pago de gastos y costas. Fundándose para ello en los siguientes hechos: que el 22 de febrero del 2000, celebó contrato de compraventa con el señor Pedro Romero García, respecto del predio antes indicado y desde la fecha antes indicada, ha tenido la posesión de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario. EL JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA ESTADO DE MEXICO,

mediante auto de fecha veintisiete de Junio del año dos mil diecinueve, ordenó emplazar al demandado SALOME ROMERO ROMERO: POR MEDIO DE EDICTOS que deberán publicarse POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN en esta población y en el BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO, para que usted SALOME ROMERO ROMERO, se presente dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a contestar la demanda incoada en su contra, apercibiendo al demandado que pasado el plazo referido, sin comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista y Boletín.

Fíjese además en la puerta del tribunal una copia íntegra de este edicto por todo el tiempo del emplazamiento.-DOY FE.-SE EXPIDE EN OTUMBA, MEXICO, EL CINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-FECHA DE ACUERDO: VEINTISIETE DE JUNIO DE 2019.-LICENCIADA ESPERANZA LETICIA GERMAN ALVAREZ, SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

4308.-18, 27 septiembre y 8 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente 957/2019, JUAN CARLOS HERRERA GUERRERO, promueve ante éste Juzgado, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del bien inmueble ubicado en la jurisdicción de Amecameca, Estado de México, denominado "SAN JOSÉ", Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie de 40,320.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en dos líneas; la primera con 205.00 metros con Paulino Ortega, y la segunda con 121.00 metros con Graciano Montes, Al Sur 210.00 metros con barranca, Al Oriente 165.00 metros colinda con Enedina Pérez Martínez. Al Poniente en dos líneas; la primera 25.00 metros con camino y la segunda con 175.00 metros colinda con camino. Al efecto el actor manifestó que desde el día VEINTE (20) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SIETE (2007), celebó contrato privado de compraventa, en su carácter de comprador, con PONCIANO DAIZ CASTAÑEDA como vendedor y que a partir de dicha fecha posee el inmueble en forma quieta, pacífica, pública, continua, de buena y a título de propietario. El mencionado inmueble no se encuentra inscrito ante el IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se encuentra al corriente del pago de impuestos prediales, no pertenece a bienes ejidales.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de lo por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO; y otro periódico de mayor circulación diaria. DADOS EN AMECAMECA, EL QUINCE (15) DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.-Fecha del acuerdo cinco (05) de agosto del dos mil diecinueve (2019).-M. EN D. JANET GARCIA BERRIOZABAL, SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

4309.-18 y 23 septiembre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: ADELA MARTÍNEZ.

En el expediente marcado con el número 299/2019 promovido por JULIANA ZEPEDA MARTÍNEZ, demanda en la vía Ordinario Civil a ADELA MARTÍNEZ, las siguientes PRESTACIONES: I. Me sea aceptada de conformidad la presente demanda en la vía sumaria y la forma propuesta con los

documentos que acompañan a la presente demanda y sea emplazada la demandada C. Adela Martínez, en el domicilio señalado como su domicilio. II. La declaración por sentencia judicial que se ha consumado la Usucapión a favor de la actora JULIANA ZEPEDA MARTÍNEZ, y por ende me he convertido en propietario sobre el inmueble ubicado en Lote 19, Manzana 3, de la Subdivisión del Rancho San Antonio Abad, Municipio de Toluca, Estado de México, inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el: Volumen 318, Libro Primero, Sección Primera, Foja 98, Partida 990; ahora por motivos de modernidad en el registro se ubica inscrito en el Instituto de la Función Registral, Oficina Registral Toluca, bajo el folio real electrónico No. 00166183, con las medidas y colindancias como a continuación se describe: AL NORTE: 7 MTS. COLINDA CON LOTE 10; AL SUR: 7 MTS. COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 17.15 MTS. COLINDA CON LOTE 18; AL PONIENTE: 17.15 MTS. COLINDA CON LOTE 18; CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS. Se solicite por parte de su Señoría al C. Titular del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial de Toluca, México, ahora Instituto de la Función Registral del Estado de México, la inscripción de la sentencia ejecutoriada del presente juicio en el Folio Real Electrónico Número 00166183, la cual servirá como título de propiedad como lo marca el artículo 933 del Código Civil Abrogado.

En consecuencia, previos los trámites de Ley, ese H. Juzgado deberá declarar procedente la Acción Intentada y Condenar a la parte demandada al cumplimiento de todas y cada una de las Prestaciones que le son reclamadas. Se ordena emplazar a la demandada ADELA MARTÍNEZ, por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO, un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, fijando además en la puerta o tabla de avisos de este Juzgado, copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, a dar contestación a la demanda entablada en su contra, apercibida que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo, previniéndole para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales, apercibido que en caso de no hacerlo se le realizaran por lista y Boletín Judicial. Dado en la Ciudad de Toluca México a los cinco días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación dos de septiembre de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, L. EN D. GUADALUPE SAMANO DE LA ROSA.-RÚBRICA.

4306.-18, 27 septiembre y 8 octubre.

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

SILVESTRE ÁVILA VERA, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 568/2019 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del terreno urbano conocido con el nombre de AXTALTITLA ubicado en CALLE 20 DE NOVIEMBRE, SIN NÚMERO, DE LA POBLACIÓN DE SANTA ANA TLACHIAHUALPA, MUNICIPIO DE TEMASCALAPA, DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO; que en fecha seis (06) de diciembre del año mil novecientos noventa y siete (1997) celebró contrato privado de compraventa con el señor J. CONCEPCIÓN ÁVILA CRISOSTOMO, respecto del predio antes referido y desde esa fecha lo posee en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública, y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 25.00 METROS COLINDA CON ESTEBAN ÁVILA VERA ACTUALMENTE PEDRO

SANCHEZ ROMO; AL SUR EN DOS LADOS, EL PRIMERO 23.90 METROS COLINDA CON DANIEL ÁVILA CRISOSTOMO Y EL SEGUNDO DE 5.00 METROS COLINDA CON GUADALUPE SANCHEZ ALEMÁN TAMBIÉN CONOCIDO COMO JOSÉ GUADALUPE SANCHEZ ALEMÁN; AL ORIENTE EN DOS LADOS; EL PRIMERO 9.45 METROS COLINDA CON AV. 20 DE NOVIEMBRE Y EL SEGUNDO DE 10.90 METROS COLINDA CON GUADALUPE SANCHEZ ALEMÁN, TAMBIÉN CONOCIDO COMO JOSÉ GUADALUPE SANCHEZ ALEMÁN Y; AL PONIENTE 10.00 METROS COLINDA CON VICTOR CONCEPCIÓN ÁVILA VERA. Con una superficie total de 316.50 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR (2) DOS VECES CON INTERVALOS DE (2) DOS DIAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN LA ENTIDAD; EN OTUMBA, MEXICO, A OCHO (8) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ESPERANZA LETICIA GERMAN ALVAREZ.-RÚBRICA.

4307.-18 y 23 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA

En el expediente 215/2019, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por Francisca Hortencia Martínez Bonifacio, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Manuel Martínez Gómez, en términos del auto de fecha quince de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en las calles Centenario número doce, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 75.5 metros y colinda con Rogelio Hernández Damián, AL NORESTE: 62.54 metros y colinda con Silverio Ferrer Amador y en 12.64 metros con Rogelio Hernández Damián, AL ORIENTE: en dos líneas, la primera en 18.24 metros con calle Centenario y la segunda en 0.54 metros con Hugo Ferrer, AL SURORIENTE: en dos líneas, la primera en 1.49 metros y la segunda 0.70 metros ambas con el mismo predio, AL SUR: en dos líneas, la primera en 20.85 con Hugo Ferrer, y la segunda en 35.72 metros con Eloy Ferrer, AL SURPONIENTE: en tres líneas, la primera en 4.46 metros, la segunda en 34.06 metros y la tercera en 53.50 metros todas ellas con la calle Francisco I. Madero; AL PONIENTE: en 19.31 metros con Gabriel Delgado Islas, con una superficie aproximada de 2,783.00 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído desde el nueve de julio de mil novecientos sesenta, por más de cincuenta años, con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de ley.-Toluca, México; a veintiséis de agosto de dos mil diecinueve.-DOY FE.-EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. LILIANA RAMIREZ CARMONA.-RÚBRICA.

4310.-18 y 23 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION
DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

El C. SANTIAGO GÓMEZ ZACARÍAS, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1427/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del PREDIO DENOMINADO "ACATITLA" ubicado en la Calle Emiliano Zapata S/N, Barrio de Santa María, Municipio de Chiconcuac, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.10 metros y colinda con MARIO GÓMEZ ZACARÍAS; AL SUR: 27.10 metros y colinda con GERMÁN GÓMEZ CASTILLO; AL ORIENTE: en dos líneas, la primera mide 9.10 metros y colinda con la CALLE EMILIANO ZAPATA y la segunda mide 34.64 metros y colinda con GLORIA GÓMEZ CASTILLO; AL PONIENTE: 43.80 metros y colinda con JOSÉ VENADO RUIZ, con una superficie total aproximada de 923.54 metros cuadrados. Indicando el promovente que el día quince (15) de marzo del año mil novecientos ochenta (1980), celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con el señor LUCIO CIRO GÓMEZ ALVARADO. Del mismo modo, el terreno en cuestión está al corriente en el pago del Impuesto Predial e inscrito en el Padrón Fiscal a nombre del suscrito SANTIAGO GÓMEZ ZACARÍAS y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe a título de propietario exhibiendo documentos para acreditar su dicho, asimismo la Constancia expedida por los miembros del Comisariado Ejidal, del Ejido de Santa María, Municipio de Chiconcuac, Estado de México, donde se acredita que el inmueble es de su propiedad y no forma parte de los bienes que conforman tal ejido y no afecta bienes comunales, de igual manera que el predio en mención no se encuentra inscrito en el REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO puesto que el inmueble en referencia carece de antecedentes registrales.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS NUEVE (9) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: CUATRO (04) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

733-B1.-18 y 23 septiembre.

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

EUSTACIO GONZÁLEZ RAMÍREZ, promueve por su propio derecho, en el expediente número 874/2019, Juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado "TEZOMPA", ubicado Pueblo de San Bartolomé Actopan, Municipio de Temascalapa, Otumba, Estado de México, que desde el once (11) de abril del año de mil novecientos noventa y tres (1993), lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con MARÍA FELIX JIMÉNEZ VARGAS, 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: 156.00 Metros y linda con Avenida 16 de Septiembre.

AL SUR: 129.00 Metros y linda con Domingo Zarco y Esperanza Bautista.

AL ORIENTE: EN CUATRO LÍNEAS:

1.- La primera en 209.50 metros y linda con Camino a San Bartolomé Actopan Villa de Tezontepec.

2.- La segunda en 44.45 metros y linda con Camino a San Bartolomé Actopan Villa de Tezontepec.

3.- 10 metros y linda con Terreno donado para la Calle.

4.- 20 metros y linda con Camino a San Bartolomé Actopan Villa de Tezontepec.

AL PONIENTE: EN TRES LÍNEAS:

1.- La primera en 185.59 metros y linda con Adrián Díaz Casiano.

2.- La segunda en 10 metros y linda con Terreno donado para Calle.

3.- La tercera en 18 metros y linda con Domingo Zarco.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 36,776.07 METROS CUADRADOS Y SIETE CENTÍMETROS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.

Validación: Veintinueve de agosto del año dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.-RÚBRICA.

734-B1.-18 y 23 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION
DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

El C. GERMÁN MARTÍNEZ PELÁEZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1441/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del PREDIO DENOMINADO "RANCHO" y que se ubica en CALLE 18 DE MARZO, NÚMERO 1, SAN CRISTOBAL NEXQUIPAYAC, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.48 metros más una línea de 2.96 metros y colinda con CALLE 18 DE MARZO; AL SUR: 31.87 metros y colinda con JAVIER DUANA HERNÁNDEZ; AL ORIENTE: 56.58 metros y colinda con HORTENCIA MARTÍNEZ PELÁEZ; AL PONIENTE: 53.06 metros y colinda con ANASTACIO CUEVAS MARTÍNEZ; con una superficie aproximada de 1,380.00 metros cuadrados. Indicando el promovente que el día veintiséis (26) de febrero de dos mil dos (2002), celebró contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con HUGO PELÁEZ GARCÍA, MARÍA DE LOS ÁNGELES PELÁEZ GARCÍA, MARÍA BEATRIZ ROSALINA PELÁEZ GARCÍA Y MARÍA CELIA IRMA PELÁEZ GARCÍA, y

desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de dueño, exhibiendo documentos para acreditar su dicho, de igual manera que dicho predio en fecha veintitrés (23) de marzo de dos mil dieciocho (2018), se le fue asignado el número 01 por el Municipio de Atenco, Estado de México, no cuenta con antecedentes registrales, así mismo no se encuentra sujeto al régimen ejidal.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN.- DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: CUATRO (04) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

735-B1.-18 y 23 septiembre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 705/2019.

PROMOVENTE: MA. GUADALUPE IBARRA GONZÁLEZ.
PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO.

MA. GUADALUPE IBARRA GONZÁLEZ, por su propio derecho, promueve un PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO) radicado con el expediente 705/2019 para efecto de acreditar en los términos del artículo 3.20 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, toda vez que han poseído el bien inmueble materia del presente procedimiento, por el tiempo y con las condiciones exigidas para prescribirlo y que por ende, se han convertido en su propietaria. Manifestando que en fecha trece de diciembre de mil novecientos ochenta, adquirió mediante un CONTRATO DE COMPRAVENTA con la señora MARÍA ELVIRA LÓPEZ RAMOS, respecto del predio DENOMINADO "CALVARIOTITLA" UBICADO EN CALLE COLIMA NÚMERO 105-A, TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 32.50 METROS COLINDA ANTERIORMENTE CON HUMBERTO CAMACHO Y GUADALUPE, ACTUALMENTE CON MARTHA CABALLERO DE CAMACHO, TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARTHA CABALLERO; AL SUR: 32.55 METROS COLINDA CON RUBÍ GONZÁLEZ; AL ORIENTE: 12.15 METROS COLINDA CON CALLE COLIMA; AL PONIENTE: 12.46 METROS COLINDA CON CARLOTA LÓPEZ MARTÍNEZ, CON UNA SUPERFICIE DE 400.22 METROS CUADRADOS. Señalando que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna en el Registro Público de la Propiedad, ni corresponde a Ejido, ni afecta patrimonio municipal, acompañando para tales efectos los documentos descritos en la solicitud inicial.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA POBLACIÓN.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: AUTO DE FECHA VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL CIVIL PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

736-B1.-18 y 23 septiembre.

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

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de RUIZ GARCIA LEOCADIO, expediente número 1220/2017 la C. Juez Décimo Quinto de lo Civil. Mediante proveído de fecha dos de julio de dos mil diecinueve, ordenó sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble consistente en LA VIVIENDA CIENTO OCHENTA Y CINCO, Y ELEMENTOS COMUNES QUE LE CORRESPONDEN LOTE DOCE, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL TREINTA Y CUATRO, DE LA AVENIDA HACIENDA LOS EUCALIPTOS resultante de la lotificación de la manzana veintiocho que forman parte del conjunto urbano de tipo de interés social denominado "Hacienda Cuautitlán", ubicado en el Municipio de Cuautitlán, Distrito de Cuautitlán, Estado de México, con las medidas y superficies que describen en la escritura pública base de la acción y el certificado de gravámenes de dicho inmueble, PROPIEDAD DEL DEMANDADO LEOCADIO RUIZ GARCÍA, y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, sirve de base para el remate la cantidad de \$377,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor del avalúo rendido por el perito de la parte actora, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Para que los posibles licitadores puedan tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo, tal como lo exige el artículo 574 de la ley procesal invocada; y para el evento de que no acudan postores y el acreedor se interese en la adjudicación, ésta será por el precio de avalúo, atento al numeral 582 del Código Adjetivo Civil.

Para su publicación por una sola vez en los tableros de avisos de este Juzgado en Tesorería de la Ciudad de México en el Periódico "DIARIO DE MEXICO".-"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN".-Ciudad de México, a 21 de agosto de 2019.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. JUAN MANUEL SILVA DORANTES.-RÚBRICA.

4312.-18 septiembre.

**JUZGADO QUINGUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O DE REMATE**

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, HOY BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RAYMUNDO FLORES CAMACHO Y JAZMIN YEMELLI CARRASCO GOMEZ, expediente número 25/2016, el C. Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, ordenó mediante proveídos de diecisiete de Junio del año dos mil diecinueve y en de audiencia de fecha veintinueve de Mayo del año dos mil dieciocho, sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA PÚBLICA respecto del bien inmueble hipotecado, CONSISTENTE EN LA VIVIENDA DOS, DEL LOTE TREINTA Y CINCO, DE LA MANZANA NOVENTA Y SIETE, DE LA CALLE BOSQUE DE LAS CAOABAS, DEL CONJUNTO URBANO HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "LOS HEROES TECAMAC II" SECCIÓN BOSQUES, UBICADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ESTADO DE MÉXICO por edictos que se publicaran por DOS VECES debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES y entre la última publicación y la fecha de remate

igual plazo, en los tableros de avisos de este Juzgado y los de la Tesorería de la Ciudad de México, y en el periódico "LA CRÓNICA", y en el Juzgado exhortado en TECAMAC ESTADO DE MEXICO, en los sitios de costumbre en las puertas del juzgado exhortado y en un periódico local, haciéndoles saber que el precio que sirvió de base para la PRIMERA ALMONEDA, fue la cantidad de \$460,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo el precio del avalúo único rendido por el perito designado por la actora; sin embargo el mismo fue actualizado quedando en el valor de \$464,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo tanto la base para esta segunda almoneda es la cantidad de \$371,200.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que corresponde al precio de avalúo menos el 20% (VEINTE POR CIENTO). Sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada y para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este juzgado billete de depósito el 10% del valor del bien hipotecado, sin cuyo requisito no serán admitidos. Señalándose las DIEZ HORAS DEL DÍA DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE para que tenga verificativo dicha audiencia. SE CONVOCAN POSTORES. -----

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE AGOSTO DEL 2019.-EL SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LICENCIADO OSCAR ALONSO TOLAMATL.-RÚBRICA.

4314.-18 y 30 septiembre.

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

SECRETARIA: "B".

EXPEDIENTE: 520/2014.

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos de fechas tres de abril, catorce de mayo y ocho de julio todos del dos mil diecinueve deducidos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de HERNÁNDEZ SAN AGUSTÍN JUAN expediente número 520/2014 en el cual se ordenó sacar en pública subasta en Primera Almoneda el bien inmueble identificado en el documento base de la acción, como: Régimen de Propiedad en Condominio de Tipo Interés Social constituido sobre el lote de 4, resultante de la subdivisión del predio ubicado en Avenida Recursos Hidráulicos sin número, conocido comercialmente como "Bonito Paseos", Colonia Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Vivienda 23, lote 4, e identificado en el certificado de libertad de gravámenes como: Conjunto Habitacional, sujeto a Régimen de Propiedad y Condominio, de Tipo Interés Social constituido sobre el lote de 4, resultante de la subdivisión del predio conocido comercialmente como "Bonito Paseos", ubicado en Avenida Recursos Hidráulicos sin número, lote de 4, vivienda 23, Colonia Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo, rendido por la cantidad de \$510,000.00 (QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) debiendo de satisfacer las personas que concurren como postores el requisito previo del depósito, en términos del numeral 574 del Código Adjetivo en la materia.

Para su publicación debiendo de anunciar la venta en los sitios públicos de costumbre de aquella entidad, así como en el periódico DIARIO IMAGEN por DOS VECES debiendo mediar entre la primera y última publicación un plazo de SIETE DIAS, e

igual plazo entre la última y la fecha de remate.-Ciudad de México a 06 de agosto del 2019.-C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ELIZABETH PELCASTRE PÉREZ.-RÚBRICA.

4315.-18 y 30 septiembre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 221/2013, ALFONSO GALICIA HERNÁNDEZ, solicito ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, de ROSA MARÍA IBARRA GALÁN, en el que derivado de la disolución de su vínculo matrimonial, se inició el incidente en la vía de apremio en ejecución de sentencia para la venta que conformaron la sociedad conyugal de manera judicial, en el que se señalaron las doce horas (12:00) del tres (3) de octubre de dos mil diecinueve (2019) para que tenga verificativo la audiencia de remate en tercera almoneda, respecto del bien inmueble denominado "TEMALACATITLA", ubicado en Calle Nuevo México, número ciento tres (103), Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie de trescientos cuarenta y cinco metros cuadrados (345.00 m2) y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 46.00 mts. colinda con MARÍA HERAS, AL SUR 46.00 mts. colinda con NICOLASA FLORES, AL ORIENTE: 7.50 mts. colinda con ENRIQUE GUTIÉRREZ YÁÑEZ, PONIENTE 7.50 mts. colinda con CALLE NUEVO MÉXICO, sirviendo como precio base para el remate al cantidad de \$1,081,968.28 (un millón ochenta y un mil novecientos sesenta y ocho pesos 28/100 Moneda Nacional), que corresponde al valor actualizado y establecido por el perito nombrado por el Tribunal.

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, ASÍ COMO EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE UNITARIO, EN LA INTELIGENCIA QUE ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE DEBERÁ MEDIAR UN PLAZO DE TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES DE HABERLO MANDADO ANUNCIAR Y NO MENOR A SIETE (7) DÍAS. DADOS EN AMECAMECA, MÉXICO, A LOS VEINTE (20) DÍAS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). DOY FE.- FECHA DEL ACUERDO: TRECE (13) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO NANCY ROJAS HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4316.-18 septiembre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 221/2013; ALFONSO GALICIA HERNÁNDEZ, solicito ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, de ROSA MARÍA IBARRA GALÁN, en el que derivado de la disolución de su vínculo matrimonial, se inició el incidente en la vía de apremio en ejecución de sentencia para la venta que conformaron la sociedad conyugal de manera judicial, en el que se señalaron las doce horas (12:00) del dos (2) de octubre de dos mil diecinueve (2019) para que tenga verificativo la audiencia de remate en tercera almoneda, respecto del bien inmueble denominado "ESQUINA" "XANCUICALCO" y "PELAXTITLA", ubicado en Calle Libertad, número ciento tres (103), Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie de quinientos diecisiete punto cuarenta y siete metros cuadrados (517.47 m2) y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE; 19.97 mts. colinda con CALLE LIBERTAD, AL SUR 19.80 mts. colinda con MARÍA MAGDALENA HERNÁNDEZ LOZANO, AL ORIENTE: 26.14 mts. colinda con MARÍA MAGDALENA HERNÁNDEZ LOZANO, PONIENTE 25.91 mts.

colinda con PRIVADA, sirviendo como precio base para el remate al cantidad de \$2,019,083.36 (dos millones diecinueve mil ochenta y tres pesos 36/100 Moneda Nacional), que corresponde al valor actualizado y establecido por el perito nombrado por el Tribunal.

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, ASÍ COMO EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE UNITARIO, EN LA INTELIGENCIA QUE ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE DEBERÁ MEDIAR UN PLAZO DE TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES DE HABERLO MANDADO ANUNCIAR Y NO MENOR A SIETE (7) DÍAS. DADOS EN AMECAMECA, MÉXICO, A LOS VEINTE (20) DÍAS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). DOY FE.- FECHA DEL ACUERDO: TRECE (13) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO NANCY ROJAS HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4317.-18 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE ERNA PATRICIA GLEASON MIJARES Y GABINO HÉCTOR HUGO MIRANDA AVILÉS, EXPEDIENTE NÚMERO 753/2015, EL C. JUEZ CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, DICTO UNOS AUTOS CON FECHA TREINTA Y UNO DE MAYO, CINCO DE JUNIO EN AUDIENCIA DE FECHA DIECISEIS DE AGOSTO Y VEINTISEIS DE AGOSTO TODOS DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEÑALÓ LAS ONCE HORAS DEL DÍA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, para que se lleve a cabo la audiencia de remate en SEGUNDA almoneda respecto del bien inmueble hipotecado CONSISTENTE EN LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO 6, DEL CONDOMINIO DENOMINADO "LAURELES III", MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 64, DE LA CALLE PROLONGACIÓN REVOLUCIÓN, COLONIA AHUEHUETES, EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, siendo precio del avalúo la cantidad de \$939,200.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), equivalente a la reducción del veinte por ciento de la cantidad de \$1,174,000.00 (UN MILLON CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), debiendo exhibir los postores el diez por ciento del precio del avalúo. SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR UNA SOLA OCASIÓN, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LAS FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES, EN LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO, EN LOS DE LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO "EL HERALDO DE MÉXICO".

AL C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA OCASIÓN, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DIAS HABILES, EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE, O EN LOS QUE LA LEGISLACION PROCESAL DE ESA ENTIDAD CONTEMPLE, Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2019.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ADAN ARTURO LEDESMA ALVAREZ.-RÚBRICA.

4318.-18 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

En el incidente de liquidación de sociedad conyugal, deducido del expediente 1220/2013, relativo al divorcio incausado promovido por MARINA ELOISA PRUNEDA GÓMEZ de ERNESTO LEMUS BOLAÑOS, se dictaron unos acuerdos en los que se acordó lo siguiente: Se señalan LAS TRECE HORAS DEL DÍA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble objeto de la liquidación de la sociedad conyugal de mérito, consistente en:

1. El ubicado en CALLE QUERÉTARO, NÚMERO 1 (UNO), LOTE "A", COLONIA EL CHAMIZAL, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 191.52 m2 (ciento noventa y un metros, cincuenta y dos decímetros cuadrados; con rumbos, medidas y colindancias las siguientes:

Al Norte: 27.36 (veintisiete metros treinta y seis decímetros), con los lotes 4, 5, 6 Y 7 "D".

Al Sur: 27.36 (veintisiete metros treinta y seis decímetros), con el lote 12 "A".

Al Oriente: 7.00 (siete metros), con calle Querétaro.

Al Poniente: 7.00 (siete metros), con lote 1 "A".

Sirve como base para el remate del bien inmueble objeto de la venta judicial, la cantidad de \$1,653,000.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a la reducción del cinco por ciento del valor fijado en la actualización del avalúo del perito tercero en discordia en el presente asunto, y será postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirve de base para la venta judicial.

Por tanto, ANÚNCIESE SU VENTA POR UNA SOLA VEZ en el PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO, en el BOLETÍN JUDICIAL, así como en la TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, para esta última túrnense los autos a la notificadora a efecto de que realice publicación ordenada, sin que por ningún motivo medien menos de siete días, entre la publicación del último edicto y la fecha señalada para la celebración de la almoneda de marras.

En tal virtud, convóquense postores la almoneda de mérito.

DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-Fecha del acuerdo: treinta de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO EN DERECHO RAYMUNDO MEJÍA DÍAZ.-RÚBRICA.

4319.-18 septiembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS
DE ADOPCION, RESTITUCION
INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES
Y NO CONTENCIOSOS
RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO
DE CONCLUSION DE PATRIA
POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

C. ANDREA MARTINEZ AVILA, SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 292/2019, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO SUMARIO DE CONCLUSIÓN DE PATRIA POTESTAD; promovido por el LICENCIADO CARLOS ALBERTO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ en carácter de PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE

LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, en contra de ANDREA MARTINEZ AVILA, por auto de doce (12) de agosto de dos mil diecinueve (2019), la Jueza del conocimiento, ordenó notificar por medio de edictos a ANDREA MARTINEZ AVILA, a quien se le demanda la Conclusión de Patria Potestad que tiene sobre el niño EDUARDO MARTINEZ AVILA y se le hace saber, que debe presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la demanda interpuesta en su contra, ofrezca pruebas y presente alegatos, haciéndole saber, que en el supuesto a que se allane a lo solicitado o confiese expresamente los hechos, la suscrita procederá a dictar sentencia dentro del mismo plazo, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal, haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial, basando su pretensión sustancialmente en los hechos: 1.- ANDREA MARTINEZ AVILA, procreo al niño EDUARDO MARTINEZ AVILA, mismo que fue registrado, bajo el número de acta 00161, libro 0001, en el Municipio de Nezahualcóyotl en la Oficialía 05, Estado de México, 2.- En fecha 21 de agosto del año dos mil dieciséis, se inició la carpeta de investigación con número OTU/ECA/FCS/093/039585/16/08, en la cual consta la denuncia de MIRIAM MARTINEZ ANTONIO, quien declaró lo siguiente: "...al encontrarme circulando sobre la CALLE REAL DEL VALLE NORTE, ESQUINA CALLE PASEO DE LAS FLORES, FRACCIONAMIENTO REAL DEL VALLE, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, me percaté de la presencia de un sujeto de sexo femenino, tirada sobre la banqueta de la calle REAL DEL VALLE NORTE, entre sus brazos se veía un bulto, situación que llamo mi atención, motivo por el cual detengo la marcha, descendiendo de la unidad, acercándome a dicha femenina y percatándome de que el bulto se trataba de un bebe de aproximadamente siete meses de nacido, motivo por el cual le pido a la femenina que se levante, sin embargo, puedo percatarme de que al misma despedía un fuerte aliento alcohólico y no reaccionaba, la muevo en dos ocasiones y en cuanto la femenina, la cual dijo responder al nombre de ANDREA MARTINEZ AVILA, despierta y comienza a balbucear, le cuestiono si se encontraba bien y trato de incorporarla con su bebé y una vez que lo logré, procedo a avanzar al módulo que se encuentra en PÁSEO DE LAS FLORES FGRACCIONAMIENTO REAL DEL VALLE, ..." (sic) 3.- Derivado de lo anterior la LIC. VERONICA A. DEL VALLE DAZA, Agente del Ministerio Público Adscrita al Segundo Turno de Teotihuacán, dejo cuidados y custodia de la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia del Municipio de Acolman, Estado de México, al niño de identidad reservada 4.- La madre del niño estuvo a disposición del Ministerio Público por el Delito de INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS, 5.- La Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos, solicito a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal del DIF de Acolman, México, localizar y/o presentar familiares y/o redes de apoyo a efecto de realizar una posible reintegración a su núcleo familiar, 6.- La Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Acolman, Estado de México, emitió CONSTANCIA DE PERMANENCIA Y CERTIFICADO DE ABANDONO No. 01/17, 7.- La T.S. de CEPAMyF Acolman Estado de México, menciona: "NO EXISTEN REDES DE APOYO Y/O FAMILIARES del menor de iniciales I.R.M., no omitiendo que la progenitora no se presentara a solicitar información alguna sobre su menor hijo..." (sic), 8.- La Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos; DETERMINO la carpeta de investigación donde RESULEVE, CUARTO: "desde este momento adquiere la guarda y cuidados del niño de identidad reservada de iniciales I.R.M. Y/O "N" "N", esto con la finalidad de que esté en posibilidad

de realizar el trámite correspondiente..." (sic), 10.- En fecha 26 de noviembre de 2018, se celebró ACTA DE ENTREGA DE INFANTE EN FAMILIA DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN, lo anterior de que el niño de identidad resguardada de iniciales E.M.A., disfrute de la MODALIDAD DE HIGAR PROVISIONAL EN FAMILIA DE ACOGIDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

Bajo las circunstancias expuestas con antelación, el que suscribe entabla la presente demanda toda vez de que es este caso se actualiza la hipótesis marcada en el artículo 4.223 fracción VI del Código Civil del Estado de México; en relación a los artículos 42 y 60 fracciones V y VI de la Ley que Regula a los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE UNA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DONDE SE HAGA LA CITACIÓN; EDICTO QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Validación: Fecha de Acuerdo 12/08/2019.-Secretario de Acuerdos, M. EN D. ANA DIAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

1733-A1.- 18 septiembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS
DE ADOPCION, RESTITUCION
INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES
Y NO CONTENCIOSOS
RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO
DE CONCLUSION DE PATRIA
POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

C. MIRYAM GUTIÉRREZ VEGA, SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 46/18, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO SUMARIO DE CONCLUSIÓN DE PATRIA POTESTAD; promovido por la LICENCIADA LAURA CALZADA GASPAS en carácter de PROCURADORA DE PROTECCION DE NINAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, en contra de MIRYAM GUTIÉRREZ VEGA, por auto de fecha treinta y uno (31) de julio de dos mil diecinueve (2019), la Jueza del conocimiento, ordenó notificar por medio de edictos a MIRYAM GUTIÉRREZ VEGA, a quien se le demanda la Conclusión de Patria Potestad que tiene sobre las niñas DANNA PAOLA GUTIÉRREZ VEGA y MIRIAM GUTIÉRREZ VEGA y se le hace saber, que debe presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la demanda interpuesta en su contra, ofrezca pruebas y presente alegatos, haciéndole saber, que en el supuesto a que se allane a lo solicitado o confiese expresamente los hechos, la suscrita procederá a dictar sentencia dentro del mismo plazo, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal, haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial, basando su pretensión sustancialmente en los hechos: 1.- La C. MIRYAM GUTIERREZ VEGA, procreo a las niñas DANNA PAOLA GUTIÉRREZ VEGA y MIRIAM GUTIERREZ VEGA, registradas en la oficialía 0003 y 01 del Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, 2.- En fecha veinticinco de agosto de dos mil diecisiete la Licenciada ARACELI SANTANA VENTURA, Agente del Ministerio Público de Investigación, dio inició la carpeta de investigación, dado que la denunciante de nombre IVETH GUTIERREZ MORALES, compareció ante esa autoridad

para informar lo siguiente: "...se nos informa que momentos antes había sido presentada ante el Oficial Conciliador Municipal en la Colonia Parque Pedregal de Tulpetlac, Municipio de Ecatepec, Estado de México, una persona del sexo femenino que al parecer estaba en estado de ebriedad y drogada en vía pública pero la misma estaba con dos menores de edad refiriendo ser la madre de dichas menores y que no había algún familiar que se hiciera responsable de ellas, así mismo en este acto presento formal DENUNCIA DE HECHOS, posiblemente constitutivos de delito, cometidos en agravio de la las menores de iniciales resguardadas D.P.G.V. y M.T.G., contra quien resulte responsable..." 3.- En fecha veintiséis de agosto de dos mil diecisiete, la LIC. ARACELI SANTANA VENTURA, Agente del Ministerio Público de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mediante oficio sin número remitió a las niñas de identidad resguardada de iniciales D.P.G.V. y M.T.G., para su cuidado y custodia a la entonces Procuraduría de la defensa del Menor y Familia; quedando a su vez resguardado de las infantes en el interior de la casa Hogar Ecatepequense, 4.- En fecha veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, la LIC. DIANA MARTINES MONROY, Psicóloga adscrita a Casa Hogar Ecatepequense emitió una impresión psicológica de la niña DANNA PAOLA GUTIERREZ VEGA de la que se desprende lo siguiente "...Refiere que su mama se llama Miriam Gutiérrez Vega, tiene 41 años de edad, su papá se llama Saúl y su padrastro Luis Torres, vivíamos con mi mama y el papa de Miriam, menciona tener 15 hermanos que los cuidaba la C. Teresa Zubio Hernández, 5.- En fecha quince de noviembre de dos mil diecisiete, la C. ELIZABETH GUTIERREZ VEGA, fue valorada en el área de Psicología, a efecto de que las niñas DANNA PAOLA GUTIERREZ VEGA y MIRIAM GUTIERREZ VEGA, fueran reintegradas, en la cual dicha profesionista concluye que la C. ELIZABETH GUTIERREZ VEGA es NO VIABLE, 6.- Mediante oficio 1318/2018 firmado por la LIC. GABRIELA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Agente del Ministerio Público para la atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec, Estado de México, remitió copias certificadas de la determinación, en la cual establece: "...DESDE ESTE MOMENTO ADQUIERE LA GUARDA Y CUIDADOS DE LAS NIÑAS DE IDENTIDAD RESGUARDADA DE INICIALES D.P.G.V. ASI COMO M.G.V...", bajo las circunstancias expuestas con antelación la que suscribe entabla la presente demanda toda vez de que es este caso se actualiza la hipótesis marcada en el artículo 4.223 fracción VI del Código Civil del Estado de México; en relación a los artículos 42 y 60 fracciones V y VI de la Ley que Regula a los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE UNA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DONDE SE HAGA LA CITACIÓN; EDICTO QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Validación: Fecha de Acuerdo 31/07/2019.-Secretario de Acuerdos, M. EN D. ANA DIAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

1733-A1.- 18 septiembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS
DE ADOPCION, RESTITUCION
INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES
Y NO CONTENCIOSOS
RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO
DE CONCLUSION DE PATRIA
POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

C. ARELY AGUSTINA HERNÁNDEZ CASTRO

El LIC. CARLOS ALBERTO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ, en mi carácter de Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, promovió procedimiento sumario de Conclusión de patria

potestad en su contra, quedando registrado bajo el número de expediente 309/2019, en el cual por auto de fecha diecinueve de agosto del año dos mil diecinueve, la Juez le ordenó citarla por edictos, por lo que al efecto se le cita, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la demanda interpuesta en su contra, ofrezca pruebas y presente alegatos, haciéndole saber que en el supuesto a que se allane a lo solicitado o confiese expresamente los hechos, la suscrita procederá a dictar sentencia dentro del mismo plazo, así mismo haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial; en tal virtud, se le hace saber que: se le demanda la Conclusión de la Patria Potestad de la niña EMMILY FERNANDA ZAMORANO HERNANDEZ; y como consecuencia de ello, el Nombres de Tutor Definitivo de la antes citada, basando su pretensión sustancialmente en los hechos siguientes:

Los CC. EMMIT RICHARD ZAMORANO OLVERA y ARELY AGUSTINA HERNÁNDEZ CASTRO, procrearon a la niña EMMILY FERNANDA ZAMORANO HERNÁNDEZ, que nació el veintiocho de marzo del dos mil dieciséis. Que en fecha veintitres de octubre del año dos mil dieciocho, se inició la carpeta de investigación con número ECA/FVG/NAE/034/237580/18/10, en la cual consta la denuncia de la C. MAYRA ADRIANA BENÍTEZ GUADARRAMA, quien declaro lo siguiente: "...que el día de hoy veintitres de octubre del año 2018, al encontrarme laborando al interior de estas oficinas se presenta el C. SAMUEL HERNANDEZ GOMEZ, quien me refiere que en fecha 10 de octubre de 2018, por parte de esta suscrita se le dejo bajo sus cuidados a la niña de identidad reservada de iniciales E.F.Z.H., de 2 años de edad, que se realizaron valoraciones psicológicas a los padres biológicos de nombres ARELY AGUSTINA HERNANDEZ CASTRO y EMMIT RICHARD ZAMORA OLVERA, en el cual la psicóloga concluye que se identifican conflictos entre los padres de la niña, por lo que al buscar redes de apoyo con las cuales pudiera contar la niña de identidad reservada de iniciales E.F.Z.H., se deja bajo cuidados del C. SAMUEL HERNANDEZ GOMEZ, pero el día de hoy refiere que ya no puede hacerse cargo de la niña, por lo que la presenta en el interior de estas oficinas a poner de disposición a la niña de identidad reservada de iniciales E.F.Z.H. Mediante oficio 845/2019 de fecha 17 de mayo de 2019, suscrito y firmado por la Lic. Dania Elizeth Orozco Madrid, Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos, donde solicita se remita Constancia de Permanencia y Certificado de Abondo de la niña de identidad reservada de iniciales E.F.Z.H., por lo que mediante oficio PPNNyA/1286/2019 de fecha 20 de mayo de 2019, se remitió Certificado de Abandono PPNNyA/1275/2019 de fecha 17 de mayo de 2019 y Constancia de Permanencia PPNNyA/1274/2019 de fecha 17 de mayo de 2019, a la Agencia del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos. Se cuenta con otro INFORME DE BÚSQUEDA DE REDES DE TRABAJO SOCIAL de fecha 17 de mayo del 2019, suscrito y firmado por la C. FIDELIA GÓMEZ LEYVA, Trabajadora Social adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF de Ecatepec de Morelos, donde manifiesta en su apartado de CONCLUSIONES: "...Se hace evidente que de acuerdo a la última información proporcionada por el C. Emmit Richard Zamorano Olvera, en fecha 05 de febrero del año 2019, donde refiere que los familiares de primer grado, segundo y de lazos afectivos conocen la situación de la infante, siendo esta la fecha de que no se han presentado ante la autoridad correspondiente para solicitar una reiteración de la infante al núcleo familiar, por lo cual se resalta y concluye que ya no tiene algún familiar o red de apoyo en la modalidad de familia de origen, extensa o ampliada de la niña de iniciales E.F.Z.H. siendo los resultados de la presente investigación..." (sic). Con la DETERMINACIÓN de la

carpeta de investigación ECA/FVG/NAE/034/237580/18/10, de fecha 28 de mayo de 2019, emitida por la Lic. Dania Elizeth Orozco Madrid, Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos, donde en su punto CUARTO, menciona: "...desde este momento adquiere la guarda y cuidados de la niña de identidad reservada de iniciales E.F.Z.H. Esto con la finalidad de que este en la posibilidad de realizar el trámite correspondiente..." (sic); y toda vez de que han transcurrido, en forma por demás excesiva, MAS DE DOS MESES, sin que la progenitora o algún otro familiar, se haya dado a la tarea de buscar a la niña EMMILY FERNANDA ZAMORANO HERNANDEZ, y aún más sin que se realice acto alguno con la intención de reintegrarlo al seno familiar o al menos saber del infante, sino por el contrario, mostrando un total indiferencia hacia la niña y falta de amor total, por lo que su comportamiento, CONDUCTA DE ABANDONO y de falta de interés hacia dicho niño hace susceptible la conclusión de la patria potestad que pudo ejercer sobre la niña en cita.

Este edicto deberá publicarse una vez en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación; Edicto que se expiden en la ciudad de Toluca, México a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación, diecinueve (19) de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, MTRA. EN D. ANA DIAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

1733-A1.- 18 septiembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS
DE ADOPCION, RESTITUCION
INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES
Y NO CONTENCIOSOS
RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO
DE CONCLUSION DE PATRIA
POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

C. DIANA LAURA TORRES LICONA, SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 314/2019, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO SUMARIO DE CONCLUSIÓN DE PATRIA POTESTAD; promovido por el LICENCIADO CARLOS ALBERTO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ en carácter de PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, en contra de DIANA LAURA TORRES LICONA, por auto de veintiuno (21) de agosto de dos mil diecinueve (2019), la Jueza del conocimiento, ordenó notificar por medio de edictos a DIANA LAURA TORRES LICONA, a quien se le demanda la Conclusión de Patria Potestad que tiene sobre los niños DONOVAN TONATHIU TORRES LICONA y BRITANY TORRES LICONA y se le hace saber, que debe presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la demanda interpuesta en su contra, ofrezca pruebas y presente alegatos, haciéndole saber, que en el supuesto a que se allane a lo solicitado o confiese expresamente los hechos, la suscrita procederá a dictar sentencia dentro del mismo plazo, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal, haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial, basando su pretensión sustancialmente en los hechos: 1.- La C. DIANA LAURA TORRES LICONA, procreo a los niños

DONOVAN TONATHIU TORRES LICONA y BRITANY TORRES LICONA, 2.- En fecha trece de junio del año dos mil dieciocho, se inició la carpeta de investigación con número ECA/FVG/NAE/034/121300/18/06, en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en la cual consta la denuncia de MAYRA ADRIANA BENITEZ GUADARRAMA, quien era la Coordinadora del área de CEPAMyF del DIF de Ecatepec de Morelos quien declaro lo siguiente:

"...que en fecha 13 de abril del presente año se recibe un reporte por difem con sede en Toluca, México, motivo por el cual me raslade al domicilio ubicado en Calle Hidalgo número cinco, lote cinco, colonia el mirador en Ecatepec, Estado de México, en donde al llegar dejo un citatorio para efecto de que se trasladen a mi oficina los CC. DIANA LAYRA Y NOÉ TORRES MARTINEZ mismos que se presentan en mi oficina el día 7 de mayo del 2018 presentando a los niños de identidad resguardada de iniciales D.T.T.T.L. así como M.T.L. así como M.S.T.L. así, como B.T.L. por lo que de inmediato son canalizados con el grupo multidisciplinario de Cepamyf en donde una vez que fueron valorados por dicho personal se desprende de la valoración psicológica SE CONFIRMA PROBABLE MALTRATO PSICOLOGICO y ABANDONO, NO EXISTE VÍNCULO AFECTIVO ENTRE LOS NIÑOS Y SU PROGENITOR, LA C. DIANA NO TIENE LOS ELEMENTOS PARA EL CUIDADO Y CRIANZA DE LOS NIÑOS DE INICIALES D.T.T.T.L. así como M.T.L. así como M.S.T.L. Así como B.T.L. POR LO QUE AMBOS PONEN EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS, ..." (sic) 3.- La Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos con sede en Ecatepec de Morelos, donde dejo en cuidados y custodia de la Institución a los niños de identidad reservada de iniciales D.T.T.T.L., M.L.T., M.S.T.L. y B.T.L., 4.- Entonces Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF de Ecatepec de Morelos, solicita el egreso del niño de identidad reservada de iniciales D.T.T.T.L. a la Lic. Adriana Reyes Vázquez, 5.- Así mismo, esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF de Ecatepec, remitió a la Agencia del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos de Ecatepec de Morelos, CONSTANCIA DE ABANDONO (PPNNyA/835/2019) y CERTIFICADO DE PERMANENCIA (PPNNyA/836/2019) del niño de identidad reservada de iniciales D.T.T.T.L., así como CONSTANCIA DE ABANDONO (PPNNyA/837/2019) y CERTIFICADO DE PERMANENCIA (PPNNyA/838/2019) de la niña de identidad reservada de iniciales B.T.L., "...razones por las cuales se concluye que hasta la entrega del presente reporte los niños que nos ocupan no cuentan con familiares y/o redes de apoyo que estén interesados en ser valorados para una posible reintegración..." (sic),

Bajo las circunstancias expuestas con antelación, el que suscribe entabla la presente demanda toda vez de que es este caso se actualiza la hipótesis marcada en el artículo 4.223 fracción VI del Código Civil del Estado de México; en relación a los artículos 42 y 60 fracciones V y VI de la Ley que Regula a los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE UNA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DONDE SE HAGA LA CITACIÓN; EDICTO QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Validación: Fecha de Acuerdo 21/08/2019.-Secretario de Acuerdos, M. EN D. ANA DIAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

1733-A1.- 18 septiembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS
 DE ADOPCION, RESTITUCION
 INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES
 Y NO CONTENCIOSOS
 RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO
 DE CONCLUSION DE PATRIA
 POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
 E D I C T O**

C.C. MARIO GONZÁLEZ ESCALONA y VICTORIA MANUELA BONILLA RODRÍGUEZ

EL LIC. CARLOS ALBERTO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ, en mi carácter de Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, promovió procedimiento sumario de Conclusión de patria potestad en su contra, quedando registrado bajo el número de expediente 249/2019, en el cual por auto de fecha veintiuno de agosto del año dos mil diecinueve, la Juez le ordenó citarlos por edictos, por lo que al efecto se les cita, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la demanda interpuesta en su contra, ofrezcan pruebas y presenten alegatos, haciéndoles saber que en el supuesto a que se allanen a lo solicitado o confiesen expresamente los hechos, la suscrita procederá a dictar sentencia dentro del mismo plazo, así mismo haciéndoles de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial; en tal virtud, se le hace saber que: se le demanda la Conclusión de la Patria Potestad de la adolescente LUZ ESTRELLA GONZÁLEZ BONILLA; y como consecuencia de ello, el Nombramiento de Tutor Definitivo de la antes citada, basando su pretensión sustancialmente en los hechos siguientes:

Los CC. MARIO GONZALEZ ESCALONA y VICTORIA MANUELA BONILLA RODRIGUEZ, procrearon a la ahora adolescente LUZ ESTRELLA GONZALEZ BONILLA, que nació el veintidós de octubre del dos mil seis. En fecha veinticinco de diciembre del año dos mil quince, se inició la carpeta de investigación con número 585160360009515 y 344611738415, por las siguientes razones: ME ABORDO UNA PERSONA DE SEXO FEMENINO LA CUAL ME REFIERE RESPONDER AL NOMBRE DE REYNA CORONA "N", LA CUAL ME INDICA QUE AL ESTAR EN UN PARQUE ALEDAÑO SE PERCATA DE LA PRESENCIA DE LA MENOR DE NOMBRE LUZ ESTRELLA GONZALEZ BONILLA, MISMA QUE AL CUESTIONAR A LA MENOR LE REFIERE QUE SE ENCONTRABA SOLA EN DICHO PARQUE ADEMÁS DE REFERIRLE QUE SE HABÍA SALIDO DE SU DOMICILIO POR MALTRATO POR PARTE DE SU PADRE Y MADRASTRA, MENCIONANDO LA SEÑORA REYNA CORONA "N" NOS INDICA QUE AL NO SABER QUE HACER BUSCO UNA UNIDAD ABORDANDONOS Y ENTREGANDO A LA MENOR..." (sic). Con la VALORACIÓN DE TRABAJO SOCIAL, donde menciona en su apartado en el Diagnostico Social: "...Con base a la aplicación del estudio socioeconómico, entrevista y observación directa se concluye que el C. MARIO GONZALEZ ESCALONA es una persona NO APTA, para que se pudiera dar reintegración familiar con su menor hija LUZ ESTRELLA GONZALEZ BONILLA..." (sic). Mediante oficio PDMF/275/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, se realizo la canalización de la adolescente de identidad resguardada de iniciales L.E.G.B., al Internado Guadalupano Calacuaya A.C., ubicado en: Calle Domingo de Ramos Número 4, Colonia Lomas de Guadalupe en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. El Licenciado Jorge García Martínez, El Agente del Ministerio Público, remitió CERTIFICADO DE ABANDONO Número 17/17 y CONSTANCIA DE PERMANENCIA Número 17/17, relacionados con la ahora adolescente de identidad resguardada de iniciales L.E.G.B.; dando cumplimiento al oficio 367-2017 de fecha 05 de

junio de 2017. Mediante ACUERDO de fecha 04 de octubre de 2017, suscrito y firmado por el Lic. Jorge García MARTÍNEZ, Agente del Ministerio Público para la Atención de Niñas, Niños, Adolescentes y Expósitos con Sede en Ecatepec de Morelos, determino la carpeta de investigación donde se encuentra relacionada la ahora adolescente de identidad resguardada de iniciales L.E.G.B., donde entre otras cosas menciona: "...desde este momento adquiere la guarda y custodia de la niña de identidad reservada de iniciales L.E.G.B., esto con la finalidad de que se realice el trámite correspondiente. Toda vez de que han transcurrido, en forma por demás excesiva, MAS DE DOS MESES, sin que la progenitora o algún otro familiar, se haya dado a la tarea de buscar a la ahora adolescente LUZ ESTRELLA GONZALEZ BONILLA, y aún más sin que se realice acto alguno con la intención de reintegrarlo al seno familiar o al menos saber del infante, sino por el contrario, mostrando un total indiferencia hacia la niña y falta de amor total, por lo que su comportamiento, CONDUCTA DE ABANDONO y de falta de interés hacia dicho niño hace susceptible la conclusión de la patria potestad que pudo ejercer sobre el niño en cita.

Este edicto deberá publicarse una vez en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación; Edicto que se expiden en la ciudad de Toluca, México a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación, veintiuno (21) de agosto del año dos mil diecinueve (2019).- SECRETARIO DE ACUERDOS, MTRA. EN D. ANA DIAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

1733-A1.- 18 septiembre.

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

FAUSTO CRUZ HERNÁNDEZ Y GRACIELA RODRIGUEZ SANCHEZ, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 889/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del INMUEBLE UBICADO EN CALLE PALMA, NÚMERO DIECINUEVE (19) COLONIA LA OLIMPICA, MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE CALLE PALMA, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.65 METROS CON CALLE PALMA; AL SUR: 19.65 METROS CON RAFAEL GODINEZ; AL ORIENTE: 22.76 METROS CON CALLE GUERRERO; AL PONIENTE: 22.80 METROS CON MAXIMINO CRUZ HERNÁNDEZ; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 448.82 METROS CUADRADOS, CON UNA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DE 80.00 METROS CUADRADOS, para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria a nivel Nacional, por dos veces, por intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a veintidós de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

VALIDACIÓN DE EDICTO.

Acuerdo de fecha: Dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: LICENCIADA YEIMI AYDEÉ SANTIAGO GUZMÁN.-Secretario de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

1734-A1.- 18 y 23 septiembre.

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

MA. DEL ROCIO HERNÁNDEZ TREJO Y/O MARÍA DEL ROCIO HERNÁNDEZ TREJO, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 927/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del INMUEBLE UBICADO EN CALLE PINO SUÁREZ, SIN NÚMERO, BARRIO EL PIXCUAY, MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 METROS CON JORGE GUILLERMO VALTIERRA ÁNGELES ACTUALMENTE HERIBERTO LÓPEZ MENDOZA; AL SUR: 10.00 METROS CON CALLE PINO SUÁREZ; AL ORIENTE: 34.00 METROS CON JORGE GUILLERMO VALTIERRA ÁNGELES, ACTUALMENTE GABRIELA VERTIZ CAMACHO; AL PONIENTE: 37.00 METROS CON JORGE GUILLERMO VALTIERRA ÁNGELES, ACTUALMENTE FRANCISCO MENDOZA MENDOZA; CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 347.44 METROS CUADRADOS, para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces, por intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a cinco de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

VALIDACIÓN DE EDICTO.

Acuerdo de fecha: Treinta de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: LICENCIADA YEIMI AYDEE SANTIAGO GUZMÁN.-Secretario de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

1735-A1.- 18 y 23 septiembre.

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

SEÑOR SAEL VILLAFANA QUIJANO también conocido como SAEL EUSEBIO VILLAFANA QUIJANO.

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radico el expediente número 184/18, relativo a la Vía de Controversia Sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar relativo a la Pensión Alimenticia que reclama María Elena Madrigal Coello en contra de Sael Villafaña Quijano y/o Eusebio Villafaña Quijano.

RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA

PRESTACIONES

PRIMERA.- El pago de una pensión provisional y en su momento definitiva en favor de la suscrita, en razón del 40% de los ingresos que percibe el demandado como pensionado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), cantidad que esta e toda posibilidad de entregar el demandado, dado que la suscrita es su única dependiente económica.

SEGUNDA.- El aseguramiento de la pensión alimenticia por el término de un año, en cualquiera de la formas establecidas por la Ley, tal como lo provee el artículo 4.143 de Código Civil vigente en la entidad.

HECHOS

1.- En fecha 31 de agosto de 1963 la suscrita y el demandado el señor SAEL VILLAFANA QUIJANO contrajeron

matrimonio civil tal y como consta en el acta de matrimonio ante el Oficial del Registro Civil de Tonalá, Estado de Chiapas, en acta asentada con número 196 del libro 03 duplicado de matrimonio foja 80FYN, 81 FTE..

2.- Durante su matrimonio procrearon seis hijos actualmente mayores de edad.

3.- Tanto el demandado como la suscrita ya son personas de la tercera edad, y dado que la suscrita siempre a estado bajo el suministro que hacia el demandado para su manutención familiar, primero con sus ingresos como trabajador activo y ya desde hace 25 años con los recursos provenientes de la pensión que recibe del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), que era solo destinada para ella.

4.- Dadas las circunstancias de convivencia entre el demandado y la suscrita, fue en fecha 17 de diciembre de 2017, cuando el señor SAEL VILLAFANA QUIJANO también conocido como SAEL EUSEBIO VILLAFANA QUIJANO, decidió salir del domicilio conyugal que habitaban, y que se señala fue ubicado en Calle Zaragoza número 30, en esta misma Ciudad de El Oro, Estado de México, sin que la suscrita supiera hacia donde se dirigía.

Dado que se desconoce el domicilio de SAEL VILLAFANA QUIJANO también conocido como SAEL EUSEBIO VILLAFANA QUIJANO por auto de fecha treinta de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó realizar el emplazamiento por medio de edictos, que serán publicados en la GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días, haciéndole saber que debe de presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir de siguiente día de a última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, bajo el apercibimiento que en caso de no hacerlo el juicio se seguirá en rebeldía, apercibido que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de ubicación de este Juzgado, en caso de no hacerlo las posteriores aun las de carácter personal se realizaran por medio de lista y Boletín Judicial, en términos del artículo 1.170 del Código Procesal en consulta.-DOY FE.

El Oro, Estado de México a cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE EL ORO, MÉXICO, LIC. CARLOS ALBERTO DIAZ BENITEZ.-RÚBRICA.

4334.- 18, 27 septiembre y 8 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A LA MORAL AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO ASOCIACIÓN CIVIL A.C.:

Se le hace saber que en el expediente 718/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, promovido por MARÍA HERNÁNDEZ JASSO en contra de AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO ASOCIACIÓN CIVIL A.C., en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, la Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda; por auto de fecha veintisiete de agosto de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por medio de edictos a AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO ASOCIACIÓN CIVIL A.C., haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, contados a

partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que para el caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín. Relación sucinta de las PRESTACIONES: a) De la C. Ana María Rivero Quezada la prescripción positiva "usucapión", respecto del inmueble ubicado en el predio denominado Llano de los Báez, actualmente conocido como Colonia Carlos Salinas de Gortari, Manzana I, Lote 3, Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, propiedad que se encuentra en la Calle Ignacio Pichardo Pagaza, ya que físicamente colindancia al poniente en 8.00 metros con esa calle. b) Como consecuencia de la prestación anterior la cancelación de la inscripción que tiene la C. Ana María Rivero Quezada, en el Instituto de la Función Registral del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, propiedad que se encuentra descrito en el folio real electrónico número 00257029, e inscribir a la suscrita como nueva propietaria del inmueble antes citado. c) De Autogestión Mexiquense para la Vivienda y el Comercio, Asociación Civil, A.C., a través de su representante legal, la prescripción positiva usucapión respecto del inmueble antes descrito. Relación sucinta de los Hechos 1.- Con fecha 19 de noviembre del año de 1991, la suscrita CELEBRE UN CONVENIO DE USO POR TIEMPO INDEFINIDO CON LA ASOCIACIÓN CIVIL, AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO, ASOCIACIÓN CIVIL, A.C., representado en ese momento por el Sr. RAUL ESPINOZA MEDRANO, el objeto de ese convenio lo era la adquisición del inmueble objeto de la litis. Hecho que se acredita con el CONVENIO DE USO POR TIEMPO INDEFINIDO que en original se adjunta al presente escrito. Al momento de adquirir el inmueble materia del presente juicio la suscrita me he hecho cargo de los gastos que eroga la propiedad ya que al momento de tomar posesión de la misma estaba sin servicio alguno como consta en la CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA del referido CONVENIO DE USO POR TIEMPO INDEFINIDO, realizando trámites en el municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, comprometiéndome a seguir presentando pruebas de carácter superveniente. 2.- Cabe señalar, que en fecha 30 de noviembre del año de 1990 la mesa directiva DE AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO, ASOCIACIÓN CIVIL, A.C., me puso en posesión del bien inmueble de la Litis otorgándome el permiso para ocupar el mismo, documentos que se adjunta a la presenta demanda en original, fechado el día 21 de noviembre del año de 1990, con el que acredito que a partir de esa fecha la suscrita me encuentro poseyendo el inmueble que adquirí a través de esa asociación, ya que la ocursoante había cubierto las aportaciones que se me habían exigido en el convenio que celebre con los mismos en fecha 19 de noviembre del año de 1991, teniendo desde ese momento la CALIDAD DE PROPIETARIA, tal y como se refirió en la CLAUSULA TERCERA, QUINTA Segundo párrafo y OCTAVA, del CONVENIO DE USO POR TIEMPO INDEFINIDO referido. 3.- Como precio de la compra del inmueble objeto de la presente litis, la suscrita pago la cantidad de \$1,685,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MN), que fue recibida en concepto de aportaciones por parte de la codemandada AUTOGESTIÓN MEXIQUENSE PARA LA VIVIENDA Y EL COMERCIO, ASOCIACIÓN CIVIL, A.C., hecho que acredito con la CARTA FINIQUITO de fecha 18 de marzo del año de 1992, la cual me entrego la mesa directiva, y en la que ampliamente se me reconoce que al momento de expedirme la CARTA FINIQUITO la suscrita me encontraba en posesión del bien objeto de la litis. 4.- Para plena identificación del inmueble nates citado que adquirí, el cual tine superficie, medidas y colindancias: SUPERFICIE TOTAL DEL INMUEBLE ES DE 120 METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: COLINDA EN 15.00 METROS CON LOTE 4, AL SUR: COLINDA EN 15.00 METROS CON LOTE 2, AL ORIENTE: COLINDA EN 8.00 METROS CON LOTE 36, AL PONIENTE: COLINDA EN 8.00 METROS CON CALLE. Es importante resaltar C. Juez que el documento base de acción por su fecha de celebración y condiciones físicas en que se encontraba la superficie adquirida por la suscrita carecía en ese

momento de algunos datos de precisión, como lo es que refiere en su colindancia PONIENTE que tiene ocho metros con calle, esa calle BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD es físicamente responde al nombre de IGNACIO PICHARDO PAGAZA, tal y como se acredita con la documentación que se exhibe referente a los pagos de impuestos y derechos que eroga la propiedad en litigio, así como el certificado de inscripción expedido por el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE ESTA CIUDAD, así también, en la CARTA FINIQUITO refiere que el lote 3 manzana I, correspondía al predio denominado "LLANO DE LOS BAEZ", mismo que se encontraba en ese momento dentro de la ranchería de Atlutenco, en este Municipio, actualmente como lo refiere el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL en el Certificado de Inscripción, constata que actualmente es conocido como COLONIA CARLOS SALINAS DE GORTARI, situaciones que no deben poner en duda que se trata del mismo inmueble que adquirí y del cual demando la Usucapión, pues la suscrita se dirige con veracidad en su dicho y cuenta con la documentación que respalda el mismo. 5.- De acuerdo al CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, se puede constatar que el inmueble materia de la litis se encuentra a favor de la C. ANA MARIA RIVERO QUEZADA, INMUEBLE DESCRITO EN EL FOLIO REAL ELECTRONICO NUMERO 00257029, y de la cual demando la PRESCRIPCIÓN POSITIVA "USUCAPIÓN", del inmueble materia de la Litis. 6.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto a su Señoría que la suscrita he venido poseyendo el bien objeto de la litis en forma pacífica, continua, pública, ininterrumpida y de buena fe, en calidad de propietaria por ya casi 28 años, inmueble del cual jamás me he salido y a mis vecinos y conocidos les consta, pues me conocen como la única propietaria desde el día 30 de noviembre del año de 1990, además de que me hecho cargo de todos los gastos que eroga el predio en litigio. Razones por las cuales reclamo la PROPIEDAD del predio denominado LLANO DE LOS BAEZ, actualmente conocido como COLONIA CARLOS SALINAS DE GORTARI, LOTE NUMERO 3, MANZANA I, EN ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN LA CALLE IGNACIO PICHARDO PAGAZA. Se expiden edictos para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de mayor circulación en la población donde se realiza la citación como lo es el "Diario Amanecer" "Ocho Columnas" o "Rumbo de México", y en el Boletín Judicial, haciéndoseles saber que deberán presentarse a contestar a la instaurada en su contra, oponer excepciones o a deducir lo que a su derecho corresponda.

Dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-Doy Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veintisiete de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FELIPE RUEDA ALBINO.-RÚBRICA.

4333.- 18, 27 septiembre y 8 octubre.

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

Que en el expediente número 949/2019, el promovente ISABEL SUÁREZ OLMOS, en la vía PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble que se ubica en Privada sin nombre, (Benito Juárez), sin número, Santa María Tetitla, Municipio de Otzolotepec, México, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 19.90 metros con Privada Benito Juárez, conforme al contrato; AL SUR: 20.08 metros con Julia Suárez Olmos; AL ORIENTE: 9.05 metros con Luis Suárez Lozano; AL OESTE: en 9.05 metros con Julia Suárez Olmos, ahora con Adriana Isabel Carabantes Suárez, con una superficie aproximada de 181.00 metros. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México, dio entrada a la presente

solicitud y ordenó la expedición y publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de mayor circulación diaria en esta localidad, haciéndoles saber a los que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en término de Ley; edictos que se expiden el seis de septiembre del año dos mil diecinueve.-DOY FE.-SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA DE VILLADA, MÉXICO, LICENCIADA MARÍA GUADALUPE ESQUIVEL GELDÍ.-RÚBRICA.

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha trece de agosto de dos mil diecinueve, para los efectos legales a que haya lugar.-DOY FE.-SECRETARIO JUDICIAL, LICENCIADA MARÍA GUADALUPE ESQUIVEL GELDÍ.-RÚBRICA.

4325.- 18 y 23 septiembre.

**JUZGADO DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL
DE CUANTIA MENOR
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 3419/2006, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR: FINCASA HIPOTECARIA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO HOY BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de MARCO ANTONIO SANCHEZ HUERTA Y OTRA, LA C. Juez Décimo Octavo DE LO CIVIL DE CUANTIA MENOR, dictó un auto que a letra dice: Ciudad de México a veintitrés de agosto del año dos mil diecinueve.- A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, atento a su contenido como se solicita se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA DEL DIEZ DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO para que tenga verificativo el REMATE DEL BIEN INMUEBLE, debiéndose publicar los edictos en términos de lo ordenado en auto de fecha seis de junio del presente año. Asimismo y toda vez que el domicilio del inmueble hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de éste Juzgado, al efecto envíese atento exhorto al C. Juez Civil Competente en el Municipio de Cuatitlan, Estado de México; a efecto de girar oficio al C. Tesorero de dicha entidad con la finalidad de anunciar el remate del inmueble hipotecado en autos, así como ordenar la publicación de edictos en su Juzgado; autorizando al Juez exhortado para acordar todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento del presente proveído debiéndose anexar los insertos necesarios para su debida diligenciación. NOTIFIQUESE. ASI, lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Octavo Civil de Cuantía Menor Maestra en Derecho BLANCA LAURA ENRIQUEZ MONTOYA, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado MARIO ALBERTO RANGEL RAMÍREZ, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy Fe.-Otro Auto.- Ciudad de México a diecisiete de junio del dos mil diecinueve.- A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, atento a su contenido como se solicita se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA DEL TRECE DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO para que tenga verificativo el REMATE DEL BIEN INMUEBLE, debiéndose publicar los edictos en términos de lo ordenado en auto de fecha seis de junio del presente año. Asimismo y toda vez que el domicilio del inmueble hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de éste Juzgado, al efecto envíese atento exhorto al C. Juez Civil Competente en el Municipio de Cuatitlan, Estado de México; a efecto de girar oficio al C. Tesorero de dicha entidad con la finalidad de anunciar el remate del inmueble hipotecado en autos, así como ordenar la publicación de edictos en su Juzgado; autorizando al Juez exhortado para acordar todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento del presente proveído debiéndose anexar los insertos necesarios para su debida diligenciación. NOTIFIQUESE. ASI, lo proveyó y firma la C. Juez Décimo Octavo Civil de Cuantía Menor Maestra en Derecho BLANCA LAURA ENRIQUEZ MONTOYA, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado MARIO ALBERTO RANGEL RAMÍREZ,

con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy Fe.-Otro Auto.- Ciudad de México a seis de junio del dos mil diecinueve.- A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, atento a su contenido así como al estado procesal de las actuaciones con fundamento en los artículos 133, 637 del Código de Procedimientos Civiles se tiene por precluido su derecho de la demandada para desahogar manifestarse respecto a la actualización de los avalúos del inmueble hipotecado en el presente juicio para los efectos legales conducentes. Visto su contenido así como el estado procesal que guardan las presentes actuaciones, con fundamento en los artículos 569, 570, 571, 572, 573, 575 y 577 del Código de Procedimientos Civiles; toda vez que de autos se desprende avalúos actualizados y rendidos por los peritos de las partes, se designa como valor del inmuebles hipotecado la cantidad de \$457,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.); procédase al remate del bien inmueble hipotecado en pública almoneda y toda vez que el valor del avalúo excede de ciento ochenta y dos días de salario mínimo vigente en esta Ciudad de México; anúnciese el remate por medio de edictos que se deberán fijar por dos veces en los tableros de aviso de éste Juzgado, así como en los de la Tesorería del Municipio de Tultitlan, Estado de México; y de esta Ciudad de México; así como en el periódico "Diario de México" y el periódico designado por el Juez exhortado; en términos de lo dispuesto en el artículo 570 del citado Ordenamiento Legal deberán mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo de siete días. Es postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor asignado al bien inmuebles hipotecado y citado anteriormente. Se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA DEL ONCE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO para que tenga verificativo el REMATE DEL BIEN INMUEBLE. Asimismo y toda vez que el domicilio del inmueble hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de éste Juzgado, al efecto envíese atento exhorto al C. Juez Civil Competente en el Municipio de Tultitlan, Estado de México; a efecto de girar oficio al C. Tesorero de dicha entidad con la finalidad de anunciar el remate del inmueble hipotecado en autos, así como ordenar la publicación de edictos en su Juzgado; autorizando al Juez exhortado para acordar todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento del presente proveído debiéndose anexar los insertos necesarios para su debida diligenciación. El inmueble a rematarse se identifica como casa "C" (letra C), lote y condominio 11 (once), manzana I (Uno Romano), del conjunto condominio urbano tipo de interés social denominado "Los Agaves", ubicado en la calle Andrés Quintana Roo número 71 (setenta y uno) en términos del Pueblo de San Pablo de las Salinas perteneciente al Municipio de Tultitlan, Estado de México e inscrita en el Registro Público de la Propiedad de dicha entidad. NOTIFIQUESE. ASI, lo proveyó y firma la C. Juez Décimo Octavo Civil de Cuantía Menor Maestra en Derecho BLANCA LAURA ENRIQUEZ MONTOYA, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado MARIO ALBERTO RANGEL RAMÍREZ, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy Fe.-

Edictos que se deberán publicarse por dos veces, y deberán mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha del remate igual plazo de siete días, en el periódico "DIARIO DE MÉXICO".-El C. Secretario de Acuerdos "A", M. EN D. MARIO ALBERTO RANGEL RAMIREZ.-RÚBRICA.

4327.- 18 y 30 septiembre.

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

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE 885/2015.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciséis y catorce de agosto del año dos mil diecinueve, deducidos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por FACTORAJE AFIRME, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R. AFIRME

GRUPO FINANCIERO en contra de JUAN CARLOS MATA GARCIA expediente 885/2015 en el cual se ordenó con fundamento en el artículo 486 fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; asimismo y conforme al artículo 570 del Código Procesal Civil, Sáquese a remate en pública subasta y en PRIMERA ALMONEDA el inmueble identificado en el documento base de la acción como: LA CASA HABITACIÓN MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL VEINTITRÉS DE LA CALLE CASTILLO DE NOTHINGHAM, Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, QUE ES EL LOTE DE TERRENO NÚMERO TRECE DE LA MANZANA VEINTICINCO, EN EL FRACCIONAMIENTO "CONDADO DE SAYAVEDRA", QUINTA SECCIÓN, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$6,890,000.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo, siendo, postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad. publíquense edictos convocando postores conforme al tercer párrafo del artículo 570 del Código Procesal Civil, publíquese edicto convocando postores en los tableros de este juzgado, en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial de este tribunal y en el periódico La Razón, debiendo mediar entre la publicación y la fecha del remate cuando menos cinco días hábiles; y toda vez que el bien inmueble hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de este Tribunal, con fundamento en el artículo 572 del Código Adjetivo Civil gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Civil competente, para que en auxilio de las labores de este Juzgado publique el edicto convocando a postores en los sitios de costumbre de aquella entidad.-ATENTAMENTE.-Ciudad de México, a 19 de Agosto del 2019.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ARELI AVILES CORNEJO.-RÚBRICA.

4328.- 18 septiembre.

**JUZGADO CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO**

EXP. 785/2001.

SECRETARIA "A".

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCVIAL, S.A. DE C.V., HOY SU CESIONARIO SOLUCIÓN DE ACTIVOS RESIDENCIALES, S. DE R.L. DE C.V. en contra de MARÍA CRISTINA MARAVILLA MUÑOZ Y OTRO expediente número 785/2001 la C. JUEZ CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL dictó el siguiente auto que en su parte conducente dice: CIUDAD DE MÉXICO, A DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Agréguese a sus autos el escrito de ROGER COSSIO ALCALA en su carácter de apoderado de la parte actora, (...) para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble hipotecado a que se refiere el instrumento notarial 72,352 consistente en EL LOTE DE TERRENO NUMERO TREINTA Y DOS DE LA MANZANA CINCUENTA Y CINCO "A" DEL FRACCIONAMIENTO O COLONIA EVOLUCION SUPER VEINTICUATRO DEL MUNICIPIO DE NETZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO Y CASA CONSTRUIDA EN EL MISMO MARCADA CON EL NUMERO TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS, DE LA CALLE MONUMENTO A LA REVOLUCION, EN LA COLONIA EVOLUCION, EN EL MUNICIPIO DE NETZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO, con superficie, medidas y colindancias que son verse en autos, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO EN

CURSO, (...) sirviendo de base para el remate la cantidad de \$2'078,000.00 (DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que resultó del avalúo exhibido en autos por el perito designado en rebeldía de la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad precisada, (...) NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA ANA MERCEDES MEDINA GUERRA quien actúa asistida de la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA TABATA GUADALUPE GOMEZ LOPEZ quien autoriza y da fe. DOY FE.-CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE AGOSTO DEL 2019.-SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. TABATA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

4329.- 18 y 30 septiembre.

**JUZGADO TRIGESIMO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE REMATE**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del expediente 772/2012, relativo al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO MONEX, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL, IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA NÚMERO F/3443, en contra de FRANCISCO CASTRO ABRAJAN Y VICTOR HUGO ROMERO CASTRO. El C. Juez Trigésimo de lo Civil, dictó cuatro autos de fecha veintidós de agosto, veintinueve, veintisiete y veinte de mayo todos del dos mil diecinueve, que en su parte conducente dicen:

"...para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, debiéndose preparar la misma. Respecto del bien inmueble: VIVIENDA EN CONDOMINIO IDENTIFICADA COMO VIVIENDA "B", NUMERO 26, DE LA CALLE BOSQUE DE ARAUCARIAS, LOTE 46, MANZANA 4, DEL CONJUNTO URBANO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO REAL DEL BOSQUE, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO". Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'249,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es la cantidad de \$832,666.66 (OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del precio fijado, mediante billete de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO Y SERVICIOS FINANCIEROS, sin cuyo requisito no será admitido. Asimismo, deberán publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, asimismo deberán fijarse los edictos en los estrados del Juzgado, Secretaria de Finanzas y en el periódico EL SOL DE MEXICO. Con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles toda vez que el domicilio se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con apoyo en los artículos 104 y 105 del mismo ordenamiento legal, librese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO con los insertos necesarios a costa del promovente para que de encontrarlo ajustado a derecho, proceda a llevar a cabo las publicaciones en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado...".-CIUDAD DE MÉXICO A 29 DE AGOSTO DEL 2019.-C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO TRIGÉSIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. MARIA YVONNE PEREZ LOPEZ.-RÚBRICA.

4330.- 18 y 30 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO EN MATERIA CIVIL
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 185/2017, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA S. DE R.L. DE C.V. CONTRA VICTOR HUGO IPAC LOPEZ, se señalan las DIEZ HORAS DEL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE consistente en EL DEPARTAMENTO NUMERO VEINTIUNO, LOCALIZADO EN EL TERCER NIVEL, MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL ONCE, DE LA CALLE SIN NOMBRE, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO CATORCE DE LA MANZANA OCHO, DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "LOS HEROES" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO CALLE JOSE MARIA MORELOS, NUMERO ONCE, MANZANA OCHO, LOTE CATORCE, DEPARTAMENTO VEINTIUNO, CODIGO POSTAL 56585 CONJUNTO URBANO DENOMINADO "LOS HEROES", EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, debiéndose anunciar su venta en pública almoneda por UNA SOLA VEZ EN "GACETA DEL GOBIERNO" y en el "Boletín Judicial" y en la tabla de avisos DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL TLALNEPANTLA, así como en la puerta del Juzgado donde se ubica el inmueble materia de la almoneda de remate y de manera que entre la publicación y la fijación del último edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de siete días, para ese fin expídanse los edictos correspondientes; EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES, siendo postura legal la cantidad de \$393,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), se expiden a los NUEVE días del mes de SEPTIEMBRE de dos mil diecinueve.-DOY FE.

Fecha del proveído que ordena la publicación del edicto: veintiocho de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. SILVIA GRACIELA VARA MEZA.-RÚBRICA.
4331.- 18 septiembre.

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

En el expediente 1476/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por FRANCISCO ADOLFO DE LA ROSA GIL, sobre un bien inmueble DENOMINADO RANCHO EL NENQUETAY, UBICADO EN LAS CUATRO ESQUINAS COLONIA EL DENI, MUNICIPIO DE JILOTEPEC, MEXICO, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: en tres líneas de 38.67 mts, 20.03 mts y 17.25 y linda con MARIA TERESA SANCHEZ VILCHIS, ESTELA VILCHIS FRANCO Y CALLE CRISTOBAL COLON SIN NUMERO; al sur: 54.86 metros y linda con FRANCISCO DE LA ROSA GIL, SAUL EUGENIO AGUILAR AGUILA MOCTEZUMA; Al Oriente: 39.25 metros y linda con FRANCISCO ADOLFO DE LA ROSA GIL y Al Poniente: 28.31 metros y linda con RODRIGO MARTINEZ TEODOSIO una superficie de 1,637.00 metros cuadrados (mil seiscientos treinta y siete metros cuadrados) procedase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).- DOY FE.

Auto: catorce (14) de agosto de dos mil diecinueve (2019).-Secretario de Acuerdos, Lic. Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

4326.- 18 y 23 septiembre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE 546476/11/2019, El o la (los) C. ARACELI MOLINA AYALA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CUAUHTÉMOC NÚMERO 113 EN SAN MATEO OXTOTILÁN, Municipio de TOLUCA Estado México el cual mide y linda: Al Norte: MIDE 17.77 METROS EN DOS LÍNEAS UNA DE 15.57 Y OTRA DE 2.20 Y COLINDA EN AMBAS CON HÉCTOR MILLÁN HERNÁNDEZ, Al Sur: MIDE 17.77 METROS Y COLINDA CON DEPOSITO DE AGUA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, Al Oriente: MIDE 9.90 METROS Y COLINDA CON CALLE CUAUHTÉMOC, Al Poniente: MIDE 9.47 METROS EN DOS LÍNEAS UNA DE 5.35 Y OTRA DE 4.42 Y COLINDA EN AMBAS CON HÉCTOR MILLÁN HERNÁNDEZ. Con una superficie aproximada de: 158.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México, a 13 de Agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4143.- 9, 12 y 18 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 557236/28/2019, El o la (Los) C. ÁLVARO DE JESÚS FRANCISCO, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en LA MAGDALENA TENEXPAN, Municipio de TEMOAYA, Estado de México, el cual mide y linda: AL NORTE: 95.09 MTS COLINDA CON CECILIA EMILIANA ROQUE BENJAMIN, AL SUR: 127.90 MTS COLINDA EN TRES LÍNEAS, LA 1RA DE 47.70 MTS, LA 2DA. DE 59.40 Y LA 3RA DE 20.80 MTS. TODAS CON CAMINO REAL, AL ORIENTE: 109.75 MTS COLINDA CON CAMINO PUBLICO, AL PONIENTE: 38.05 MTS COLINDA CON GABRIELA RAMIREZ LUISA. Con una superficie aproximada de: 7,605 MTS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México, a 22 de Agosto de 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4137.- 9, 12 y 18 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE 565894/38/2019, El o la (los) C. ARMANDO FIGUEROA LEON, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CAMINO VIEJO A SAN MIGUEL TOTOCUITLAPILCO, Municipio de

METEPEC, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 20.00 MTS. CON CALLE CAMINO VIEJO A SAN MIGUEL TOTOCUITLAPILCO, Al Sur: 20.00 MTS. CON FAUSTINO JOVITO DEL MORAL MOLINA, Al Oriente: 20.00 MTS. CON OBDULIA BLANQUEL MULIA, Al Poniente: 20.00 MTS. CON FAUSTINO JOVITO DEL MORAL MOLINA. Con una superficie aproximada de 400 MTS. (CUATROCIENTOS METROS).

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, 02 de septiembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A.P. NORMA HERNANDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4234.-12, 18 y 23 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 566556/42/2019, El o la (los) C. ODILIA GARCÍA CAMACHO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE DE ABUNDIO MARTÍNEZ, SIN NÚMERO, EN EL BARRIO DEL CAJÓN, Circunscripción de SAN PABLO AUTOPAN, Municipio TOLUCA, Estado de México el cual mide y linda: AL NORTE: 256.00 (doscientos cincuenta y seis metros punto cero centímetros), colinda con la propiedad del señor Felipe Rosales Jiménez; AL SUR: 256.00 (doscientos cincuenta y seis metros punto cero centímetros), colinda con la propiedad del finado Gaudencia Castillo Becerril, actualmente del señor Gilberto Becerril García; AL ORIENTE: 20.00 (veinte metros punto cero centímetros) colinda con la propiedad de Maximiliano Castillo Becerril, y AL PONIENTE: 20.00 (veinte metros punto cero centímetros) colinda con la calle Abundio Martínez. Con una superficie aproximada de: 5,120.00 (cinco mil ciento veinte metros cuadrados).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México, a 04 de Septiembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4243.- 12, 18 y 23 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 532242/142/2018, El o la (Los) C. MARÍA ELIDIA GONZÁLEZ ALEGRIA, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en CALZADA SAN ANTONIO, SAN PEDRO TOTOLTEPEC, Municipio de TOLUCA, Estado de México, el cual mide y linda: AL NORTE: 13.20 MTS. COLINDA CON PASO SERVIDUMBRE DE 4.00 MTS DE ANCHO, AL SUR: 13.20 MTS. COLINDA CON FRANCISCO BONIFACIO; AL ORIENTE: 9.00 MTS. COLINDA CON NANCY NERI NEPOMUCENO, AL PONIENTE: 9.00 MTS. COLINDA CON MARÍA GUADALUPE NEPOMUCENO GUERRERO. Con una superficie aproximada de: 118.80 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México, a 21 de Agosto de 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4236.- 12, 18 y 23 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE 569160/51/2019, El o la (los) C. MAYANEL RODRIGUEZ VAZQUEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE AL CAMPÓ S/N, DE LA COLONIA SAN ANTONIO BUENAVISTA Municipio de TOLUCA, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: MIDE 26.33 METROS Y LINDA CON LOTE 30, Al Sur: MIDE 26.92 METROS Y LINDA CON CALIXTO DEL VILLAR, Al Oriente: MIDE 11.68 METROS Y LINDA CON PEDRO ROSALES SANCHEZ, Al Poniente: MIDE 12.78 METROS Y LINDA CON CALLE SIN NOMBRE. Con una superficie aproximada de: 325.12 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 91, 92 de la Ley Registral del Estado México, así como artículo 25 Fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México; por una sola vez en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, en virtud de que se desconoce el nombre, domicilio actual o paradero del albacea de la sucesión del C. CALIXTO DEL VILLAR colindante al lado SUR, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 06 de Septiembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4332.- 18 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 189466/19/2019, la C. ANASTACIO JUAREZ SANTILLAN, apoderado legal de EPHRAIM JUAREZ HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE DEL PINO, BO. "LOS CASTILLOS", SANTA MARÍA AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE EN 11.247 MTS. CON JOSE ALFREDO SANDOVAL FUERTE; AL ORIENTE EN 63.255 MTS. CON FRANCISCO JUÁREZ HERNÁNDEZ; AL SUR EN 10.417 MTS. CON CALLE DEL PINO; AL SEGUNDO SUR EN 04.586 MTS. CON CALLE DEL PINO; Y AL PONIENTE EN 68.045 MTS CON GERARDO JUÁREZ HERNÁNDEZ. CON UNA SUPERFICIE DE 796.30 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres

en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Zumpango, Estado de México a 18 de julio del 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. F. MARIA JOSE GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

1736-A1.- 18, 23 y 26 septiembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 95406/13/2019, El C. JOSE GUADALUPE PEREZ Y PEREGRINO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE TULIPANES S/N. BO. EL PEDREGALITO, Municipio de OCOYOACAC, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 50.00 MTS. CON VICENTE JUAN VALDEZ REYES; Al Sur: 50.00 MTS. CON MANUEL VALDEZ ARELLANO; Al Oriente: 25.00 MTS. CON ARACELI CASTILLO JIMENEZ; Al Poniente: 25.00 MTS. CON SALIDA A CALLE TULIPANES S/N. Con una superficie aproximada de: 1,250.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-LERMA, Estado de México a 12 de SEPTIEMBRE del 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

4335.- 18, 23 y 26 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura **73,191**, volumen **1,731**, de fecha **21 de agosto de 2019**, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ÁNGELA TEJEDA CHAPARRO**, a solicitud del señor **LUIS ENRIQUE GONZÁLEZ FIGUEROA**, en su carácter de cónyuge superviviente y de la señorita **LUISA ANGÉLICA GONZÁLEZ TEJEDA**, en su calidad de descendiente en primer grado en línea recta de la de cujus; ambos en su calidad de presuntos herederos, **manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, del acta de nacimiento y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.**

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Cuautitlán Izcalli, México a 28 de agosto de 2019.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 93
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1656-A1.-6 y 18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 183 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número 632, de fecha 26 de agosto del año 2019, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **PEDRO ORTEGA RAMÍREZ**, a solicitud de las señoras **BLANCA ÁNGELES HERRERA**, **CINTHYA FABIOLA ORTEGA ÁNGELES** y **ADRIANA LIZZETH ORTEGA ÁNGELES**, en su carácter de cónyuge e hijas del Autor de la Sucesión respectivamente.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALEJANDRO AGUNDIS ARIAS.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 183 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1661-A1.-6 y 18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 183 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número 630, de fecha 22 de agosto del año 2019, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **ADOLFO GARCÍA DE LA VEGA**, a solicitud de la señora **MARÍA DOLORES MAGDALENA GARCIA NOVOA**, en su carácter de única y universal heredera y albacea.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALEJANDRO AGUNDIS ARIAS.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO 183 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1662-A1.-6 y 18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 51 DEL ESTADO DE MEXICO
TENANCINGO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

LICENCIADO MIGUEL ANGEL ANTONIO GUTIERREZ YSITA, NOTARIO NUMERO CINCUENTA Y UNO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.78 del Código de Procedimientos Civiles en vigor y artículo 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar:

Por escritura 53,036 del volumen 1140 de fecha 26 de julio del 2019, del protocolo a cargo del suscrito notario, quedaron protocolizadas las constancias procesales relativas a la Radicación de la Sucesión Intestamentaria Acumulada y el Repudio de Derechos Hereditarios, a bienes del señor JUAN

MARTINEZ AGUILAR y señora ZENORINA CALVO CALVO promovidas por las señoras ATANACIA RUPERTA MARTINEZ CALVO, EFIGENIA MARTINEZ CALVO, YOLANDA MARTINEZ CALVO, y la estirpe de la señora ROSA MARTINEZ CALVO señoras JUANA ISABEL CASTILLO MARTINEZ, LUCIA CASTILLO MARTINEZ señor FEDERICO CASTILLO MARTINEZ y señora VIRGINIA CASTILLO MARTINEZ, en su calidad de hijas y nietos y, presuntos herederos Intestamentarios; por lo que previo al reconocimiento de sus derechos hereditarios y aceptación del cargo de albacea se procederá a formar el inventario del acervo hereditario correspondiente.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de Toluca, Estado de México.

Tenancingo, Méx., a 26 de julio del 2019.

LIC. MIGUEL ANGEL ANTONIO GUTIERREZ YSITA.-RÚBRICA.

NOTARIO NÚMERO CINCUENTA Y UNO
DEL ESTADO DE MEXICO.

4107.-6 y 18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número **67,359 SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE**, Volumen **1839 MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE**, del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve, se RADICO en esta Notaría la SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes del señor **J. YSABEL CORRAL GARCIA** QUIEN TAMBIEN ERA CONOCIDO CON EL NOMBRE DE **J. ISABEL CORRAL GARCIA**.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

VEINTE DE AGOSTO, DE 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

4116.-6 y 18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 98,728, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES del señor CARLOS LOPEZ PEREZ, que otorga la señora MARIA DE LOURDES RODRIGUEZ HERNANDEZ, así como los señores ANGELICA, JUAN CARLOS y LUIS ENRIQUE, todos de apellidos LOPEZ RODRIGUEZ, en su carácter de presuntos herederos de la mencionada Sucesión.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 23 de agosto del 2019.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NUMERO SESENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JUAN JOSE AGUILERA ZUBIRAN.-RÚBRICA.
1741-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **104,253, de fecha 27 de junio del 2019**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **YOLANDA GUADALUPE ALMEIDA MARIN**, que otorgan los señores **DANIEL AGUILERA GARCIA, DANIEL DE JESUS AGUILERA ALMEIDA, NANCY GUADALUPE AGUILERA ALMEIDA Y DULCE MONSERRAT AGUILERA ALMEIDA**, en su carácter de presuntos herederos de la mencionada Sucesión.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 02 de julio del 2019.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NUMERO SESENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MEXICO

LIC.- JUAN JOSE AGUILERA ZUBIRAN.-RÚBRICA.
1741-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **104,261, de fecha 1 de julio del 2019**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **AURELIA TORRES BENITEZ**, que otorgan los señores **LUCIA HERNANDEZ TORRES, JUAN HERNANDEZ TORRES, MARIO HERNANDEZ TORRES, AMADA HERNANDEZ TORRES y PATRICIA HERNANDEZ TORRES**, en su carácter de presuntos herederos de la mencionada Sucesión.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 02 de julio del 2019.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NUMERO SESENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JUAN JOSE AGUILERA ZUBIRAN.-RÚBRICA.
1741-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **104,401, de fecha 7 de agosto del 2019**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **CLARA OLGUIN MANCILLA**, que otorga la señora **SUSANA OLGUIN MANCILLA**, en su carácter de presunta heredera de la mencionada Sucesión.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 19 de agosto del 2019.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NUMERO SESENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JUAN JOSE AGUILERA ZUBIRAN.-RÚBRICA.

1741-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por Escritura Pública número **30,018** del volumen **738**, de fecha **20 de agosto de 2019**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes la señora **MARIA ELENA BUTRON SANCHEZ**, que otorgan los señores **MARIA LETICIA HERNANDEZ BUTRON, GUADALUPE MARISELA HERNANDEZ BUTRON Y MIGUEL ANGEL HERNANDEZ BUTRON** como descendientes directos en primer grado; todos en carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 22 de agosto del 2019.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO

1742-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por Escritura Pública número **30,042** del volumen **732**, de fecha **19 de agosto de 2019**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **SERGIO ANDRES ARAMBURO SEVILLA**, que otorgan la señora **MARIA GUADALUPE VALENCIA HARO**, como cónyuge supérstite, y los señores **ANDRES ALAN ARAMBURO VALENCIA Y SERGIO IVAN ARAMBURO VALENCIA** como descendientes directos en primer grado; todos en carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION**, a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 22 de agosto del 2019.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

1743-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **13,485**, de fecha 16 de agosto de 2019, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **JUANA JUÁREZ CHÁVEZ**, a solicitud de los señores **ROBERTO, ARMANDO, ENRIQUE, MARÍA DE LA LUZ, EVA y EVERARDO**, todos de apellidos **HERNÁNDEZ JUÁREZ**, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus y todos como presuntos herederos, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de nacimiento de los otorgantes y de defunción de la de cujus, con las que acreditan el entroncamiento con la autora de la sucesión así como su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 10 de septiembre de 2019.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 90 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1738-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **13,518**, de fecha 06 de septiembre de 2019, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **MARÍA LUISA SÁNCHEZ JACOB**, a solicitud de los señores **HILARIO GALVÁN ZAHUNA, OSCAR, YAREB y YORDAN ENGELBERT**, los tres últimos de apellidos **GALVÁN SÁNCHEZ**, el primero en su calidad de cónyuge supérstite y los demás en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus, todos en su carácter de presuntos herederos, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de nacimiento de los otorgantes y de defunción de la de cujus, con las que acreditan el entroncamiento con la autora de la sucesión así como su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 10 de septiembre de 2019.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 90 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1739-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 41 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Toluca, Estado de México, a doce de septiembre del año 2019.

El suscrito Licenciado **ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE**, Notario público número cuarenta y uno del Estado de México, con residencia en Toluca, en funciones; hago constar que por escritura número quince mil trescientos setenta y nueve (15,379), volumen trescientos cuarenta y cinco (345), de fecha tres de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), se llevó a cabo la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR TOMAS ANTONIO MURGUIA TELLEZ**, en la cual la señora **GRACIELA, MARÍA Y ANA LILIA** todas ellas de apellidos **MUNGUIA SERRANO**, en su carácter de **HEREDERAS**, inician y radican la Sucesión testamentaria, declarando que procederán a formular el inventario correspondiente.

Dos publicaciones con un intervalo de siete en siete.

A T E N T A M E N T E

LIC. ARCADIO ALBERTO SANCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE.-RÚBRICA.

4311.-18 y 30 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 05 de Septiembre de 2019.

Mediante escritura **27,796 (veintisiete mil setecientos noventa y seis)**, del volumen **596 (quinientos noventa y seis)** de fecha cinco de septiembre del año dos mil diecinueve, de esta notaria a mi cargo, en el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA**, a bienes de la señora **LUCIA RICARDA PEREZ DEL RIO SOLIS**, a solicitud del señor **ANGEL VILLA ORDOÑEZ**, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deja iniciada en esta notaria a mi cargo dicha sucesión y manifiesta que no tiene conocimiento de la existencia de otras personas con igual o mejor derecho a heredar y lo que el acredita la muerte de la señora **LUCIA RICARDA PEREZ DEL RIO SOLIS** con el acta de defunción.

Para su publicación UNA VEZ.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
109 DEL ESTADO DE MÉXICO.

4305.-18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 02 de Septiembre de 2019.

Mediante escritura **27,790 (veintisiete mil setecientos noventa)**, del volumen **600 (seiscientos)** de fecha treinta de agosto del año dos mil diecinueve, de esta notaria a mi cargo, en

el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA**, a bienes de la señora **RAQUEL FLORES HERNÁNDEZ**, a solicitud de los señores **MARIO ALFONSO, JUANA LAURA, LEÓN GUSTAVO Y MARÍA ALEJANDRA**, todos de apellidos **RAMÍREZ FLORES**, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deja iniciada en esta notaria a mi cargo dicha sucesión y manifiesta que no tiene conocimiento de la existencia de otras personas con igual o mejor derecho a heredar y lo que ella acredita la muerte de la señora **RAQUEL FLORES HERNÁNDEZ** con el acta de defunción.

Para su publicación UNA VEZ.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
109 DEL ESTADO DE MÉXICO.

4304.-18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 22 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del Artículo 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 67 del Reglamento, hago constar que mediante escritura **60,624** volumen **1,214** del 08 de Agosto de 2019, se llevó a cabo la Radicación, ante mí de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **JULIA JIMÉNEZ GONZÁLEZ**, compareciendo los señores **MARÍA REGINA, MARÍA JULIETA** y **RAFAEL** de apellidos **TINOCO JIMÉNEZ**, a título de **“ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS”** y la primera además a título de **“ALBACEA”**.- Aceptando el cargo el Albacea y manifestando que formulará el inventario de los bienes.

Ecatepec de Mor., Méx., a 12 de Agosto de 2019.

M.D. CARLOS OTERO RODRIGUEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 22 DEL ESTADO DE MEXICO

4302.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 78 DEL ESTADO DE MEXICO
LERMA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO ISRAEL GOMEZ PEDRAZA, NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO SETENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MEXICO CON RESIDENCIA EN LERMA DE VILLADA, MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 15,180 DEL VOLUMEN 161, DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019, QUEDO RADICADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **ANDRES ESQUIVEL TOMASA**, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES **TOMAS PABLO ESQUIVEL TEODORA, ALFREDO ESQUIVEL y GILBERTO ESQUIVEL GONZALEZ**, EN SU CALIDAD DE HIJOS, DESCENDIENTES DIRECTOS EN PRIMER GRADO Y PRESUNTOS HEREDEROS, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO, PREVIA IDENTIFICACION COMPAREZCA A DEDUCIRLO, SE EMITE EL PRESENTE AVISO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE 7 EN 7 DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA ZONA, LERMA DE VILLADA, MEXICO, A LOS 13 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO 2019.

LICENCIADO ISRAEL GOMEZ PEDRAZA.-RÚBRICA.
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO 78
DEL ESTADO DE MEXICO.

4321.-18 y 30 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 41 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Toluca, Estado de México, a doce de septiembre del año 2019.

El suscrito Licenciado **ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE**, Notario público número cuarenta y uno del Estado de México, con residencia en Toluca, en funciones; hago constar que por escritura número quince mil trescientos sesenta y tres (15,363), volumen trescientos cuarenta y cuatro (344), de fecha veintiuno de agosto del año dos mil diecinueve (2019), se llevó a cabo la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR SERGIO GUILLERMO GUTIÉRREZ RODARTE**, en la cual las señoras **MARÍA EUGENIA CARBAJAL RODARTE, CHANTAL ISMENE DE VAAL GUTIÉRREZ Y ANYA LORENA DE VAAL GUTIÉRREZ**, en su carácter de **PRESUNTAS HEREDERAS**, inician y radican la Sucesión intestamentaria, declarando que procederán a formular el inventario correspondiente.

Dos publicaciones con un intervalo de siete en siete.

Atentamente.

LICENCIADO ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUARENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

4313.-18 y 30 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **65,107** del volumen **1,247** de fecha **04** de septiembre del año **2019**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar: **I.- LA INICIACIÓN (RADICACIÓN) DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MICAELA GÓMEZ HERNÁNDEZ, QUIEN EN VIDA SE OSTENTÓ TAMBIÉN CON EL NOMBRE DE MICAELA GÓMEZ VIUDA DE HERNÁNDEZ, que formalizarán como presuntos herederos los señores PEDRO HERNANDEZ GOMEZ, MA. ROSARIO HERNANDEZ GOMEZ, TAMBIEN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE MARIA DEL ROSARIO HERNANDEZ GOMEZ, JUAN JOSE HERNANDEZ GOMEZ, MARIA DEL REFUGIO HERNANDEZ GOMEZ y MARIA FELICITAS HERNANDEZ GOMEZ, en su carácter de hijos legítimos de la autora de la sucesión y II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS.- QUE LE PUDIERAN CORRESPONDER EN LA PRESENTE SUCESIÓN A LOS SEÑORES MA. ROSARIO HERNANDEZ GOMEZ, TAMBIEN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE MARIA DEL ROSARIO HERNANDEZ GOMEZ, JUAN JOSE HERNANDEZ GOMEZ, MARIA DEL REFUGIO HERNANDEZ GOMEZ y MARIA FELICITAS HERNANDEZ GOMEZ, EN SU CARÁCTER DE HIJOS LEGÍTIMOS** de la autora de la sucesión; quienes acreditaron su parentesco, así como el fallecimiento, con los atestados de las Actas de nacimiento, Acta de matrimonio y Acta de defunción, así como de los informes solicitados con los que acreditan que la autora de la sucesión no otorgó disposición testamentaria alguna, por lo que manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su

reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 11 de septiembre del año 2019.

*Para su publicación por dos ocasiones con un intervalo de 7 en 7 días hábiles entre una y otra, en la Gaceta Oficial de Gobierno y en un diario de circulación nacional.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
CIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

737-B1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **64,985** del volumen **1,245** de fecha **23** de agosto del año **2019**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar: **I.- LA INICIACIÓN (RADICACIÓN) DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ALIX LARA GONZALEZ, QUIEN EN VIDA SE OSTENTÓ TAMBIÉN CON EL NOMBRE DE ALIX LARA DE RODRIGUEZ, que formalizaron como presuntos herederos los señores TLACAELEL RODRIGUEZ LARA, YOHYOTZIN RODRIGUEZ LARA y ZENYELIZTLI RODRIGUEZ LARA, en su carácter de hijos legítimos de la autora de la sucesión y el señor LUIS RODRIGUEZ GONZALEZ, en su carácter de cónyuge superviviente de la autora de la sucesión y II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS.- QUE LE PUDIERAN CORRESPONDER EN LA PRESENTE SUCESIÓN A LOS SEÑORES TLACAELEL RODRIGUEZ LARA, YOHYOTZIN RODRIGUEZ LARA y ZENYELIZTLI RODRIGUEZ LARA, EN SU CARÁCTER DE HIJOS LEGÍTIMOS** de la autora de la sucesión, **ALIX LARA GONZALEZ, QUIEN EN VIDA SE OSTENTÓ TAMBIÉN CON EL NOMBRE DE ALIX LARA DE RODRIGUEZ**; quienes acreditaron su parentesco, así como el fallecimiento, con los atestados de las Actas de nacimiento, Acta de matrimonio y Acta de defunción, así como de los informes solicitados con los que acreditan que la autora de la sucesión no otorgó disposición testamentaria alguna, por lo que manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 26 de agosto del año 2019.

*Para su publicación por dos ocasiones con un intervalo de 7 en 7 días hábiles entre una y otra, en la Gaceta Oficial de Gobierno y en un diario de circulación nacional.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
CIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

737-B1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento 73,252 del volumen número 1,732, de fecha 02 de septiembre del 2019, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ IBÁÑEZ (quien también en vida acostumbraba a utilizar el nombre de JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ IBÁÑEZ), a solicitud de la señora CATALINA MARIANA MUÑOZ CAMARGO, en su carácter de cónyuge superviviente y de los señores JUAN RODRÍGUEZ MUÑOZ, LIVIA RODRÍGUEZ MUÑOZ, MA. DEL PILAR RODRÍGUEZ MUÑOZ (quien también acostumbra a utilizar el nombre de MA DEL PILAR RODRÍGUEZ MUÑOZ), GEORGINA RODRÍGUEZ MUÑOZ, ALEJANDRO RODRÍGUEZ MUÑOZ Y LUIS ALBERTO EPIFANIO RODRÍGUEZ MUÑOZ, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todos en su calidad de presuntos herederos, exhibiendo las copias certificadas del acta de defunción, del acta de matrimonio y de las actas de nacimiento con las que acreditan su respectivo vínculo y entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Cuautitlán Izcalli, México a 03 de septiembre del 2019.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 93
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1745-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, A 23 DE AGOSTO DE 2019.

Hago del conocimiento del público:

Que en escritura pública número **70,486** de fecha **21 DE AGOSTO DE 2019**, otorgada ante el Suscrito Notario, se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA**, a bienes del señor **JOSÉ LUIS RUGARCIA INCERA**, quien también fue conocido como **LUIS RUGARCIA INCERA**, a solicitud de la señora **FRANCISCA IRIBE BRINGAS**, en su carácter de cónyuge superviviente, y de los señores **ANA PATRICIA RUGARCIA IRIBE Y LUIS RUGARCIA IRIBE**, ambos en su carácter de descendientes directos y de Presuntos Herederos Universales del Autor de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ LUIS RUGARCIA INCERA**, quien también fue conocido como **LUIS RUGARCIA INCERA**, se tramitara ante esta notaria 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 del Notariado Vigente para el Estado de México.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO No. 85
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1744-A1.-18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 68 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
SEGUNDO AVISO NOTARIAL**

Por escritura Pública Número 20,952 (VEINTE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS), del Volumen DCCXCII (SETECIENTOS NOVENTA Y DOS), del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha treinta de Agosto del 2019 dos mil diecinueve, ante mí se **PROTOCOLIZACIÓN DE LA RADICACIÓN TESTAMENTARIA, DECLARACIÓN DE HEREDEROS, ACEPTACIÓN Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA, A BIENES DEL SEÑOR JUAN ALFREDO JURY ESTEFAN**, a solicitud de la señora **YANET ABUCHARD VALDEZ** en su carácter de **ÚNICA y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA EJECUTOR**, misma que acepta el cargo que le fue designado y misma que procederá a realizar el inventario y avalúo correspondiente.

Lo que se publica de acuerdo con lo previsto en los Artículos 4.45, 4.50, 4.80 y 4.81 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y Título IV, Capítulo I, Sección Segunda del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México y sus correlativos.

Para su Publicación en el Periódico "**GACETA DEL GOBIERNO**", del Estado de México, por 2 veces de 7 en 7 días hábiles.

TOLUCA, MEX., A 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2019.

LICENCIADA IVONNE LIBIEN AVILA.-RÚBRICA.
LA NOTARIA PUBLICA INTERINA NUMERO 68

4320.-18 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 186 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LICENCIADA LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por instrumento número **1075** del volumen **025** Ordinario, de fecha **23 DE AGOSTO DEL AÑO 2019**, Ante mí, comparecieron los señores **CARLOS y JESÚS ambos de apellidos RUIZ LÓPEZ**, en su calidad de Herederos a bienes del señor **ERNESTO RUIZ LÓPEZ**, la cual quedó debidamente **RADICADA** mediante el instrumento antes señalado.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 23 de AGOSTO de 2019.

LIC. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1731-A1.- 18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 186 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LICENCIADA LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por instrumento número **1086** del volumen **026** Ordinario, de fecha **30 DE AGOSTO DEL AÑO 2019**, Ante mí, comparecieron la señora **AURORA SILVA PONCE** y los señores **ARTURO FERMIN y AURORA ABIGAIL ambos de apellidos HERNANDEZ SILVA**, en su calidad de Herederos a bienes del señor **FERMIN HERNANDEZ SANCHEZ DE LA BARQUERA**, la cual quedó debidamente **RADICADA** mediante el instrumento antes señalado.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 30 de AGOSTO de 2019.

LIC. LUZ MARÍA ANGÉLICA ALATORRE CARBAJAL.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 186
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1730-A1.- 18 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 19 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, hago constar para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Que por escritura pública número 41,860, volumen 1,160, de fecha 6 de septiembre del año 2019, firmada con fecha 6 de septiembre del año 2019, otorgada en el protocolo de la Notaría a mi cargo, los señores **ANA MARÍA RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, IRMA PATRICIA RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, ENRIQUE ALEJANDRO RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, MA. TERESA RODRÍGUEZ RESÉNDIZ y CARLOS ARTURO RODRÍGUEZ RESÉNDIZ**, manifestaron su conformidad para que la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARÍA DE JESÚS RESÉNDIZ BARQUERA**, quien también acostumbró a usar su nombre como **MA. DE JESÚS RESÉNDIZ BARQUERA**, sea tramitada notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar.

Para su publicación con intervalos de siete días.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 9 de septiembre del año 2019.

LIC. ARMANDO A. GAMIO PETRICIOLI.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1732-A1.- 18 y 27 septiembre.

Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

**Expediente: D-209/2016
SE NOTIFICA RESOLUCIÓN**

Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracción I, 47 párrafo segundo, 52 párrafo sexto, 63 y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 25 fracción II y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 94 fracción III y 96 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México; 155 y 156 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 6 fracción I, 8 fracción VI, 9 y 11 fracción VIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, vigentes en términos del artículo transitorio noveno, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Decreto 207 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el treinta de mayo de dos mil diecisiete, se notifica a la **C. María del Carmen Díaz Sánchez, Décima Regidora de Nopaltepec, México, Administración 2016-2018**, dictada por la Junta de Coordinación Política, el cual en su parte medular señala:

Segundo.- Los (...) **María del Carmen Díaz Sánchez, Décima Regidora de Nopaltepec, México, Administración 2016-2018**; son responsables de la irregularidad administrativa que se les atribuyó, al nombrar al Director de Obras Públicas de Nopaltepec, México, Administración 2016-2018, (...) se estima pertinente **Abstenerse de Sancionar por única ocasión** (...).-----

Tercero.- Notifíquese (...).-----

Para su publicación por una sola vez en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional. Toluca de Lerdo, Estado de México a los cinco días del mes de septiembre de dos mil diecinueve. El Contralor del Poder Legislativo del Estado de México. Victorino Barrios Dávalos. Rúbrica.





Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Situación Patrimonial
Departamento de Registro Patrimonial
en funciones de autoridad investigadora

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, párrafos primero y último, 109, fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7, fracciones II y IX, 28, 32, 33, 34, fracción III, párrafo cuarto, 35, 36, 39, 44, 45, 46, párrafo segundo, 50, fracción IV, 94, 95, fracción 1, 98, 99, párrafo primero y segundo, 100, 122, párrafo primero y segundo transitorio y último párrafo del noveno transitorio de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del México y Municipios; 25, fracción II, 28, fracción III y 108, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en materia de responsabilidades; 94, fracción III, y 96, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155, fracciones I, II y III y 156 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; así como el Acuerdo PRIMERO y SEGUNDO por el que se armonizan y asignan atribuciones a las unidades administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México de siete de agosto de dos mil diecisiete; informo que se ha iniciado en su contra Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa:

Expediente	Presunto responsable
IPRA/DSP/PLI75/2019	Bautista Flores Yessica Aleyda
IPRA/DSP/PLI84/2019	Ángeles Martínez Margarito
IPRA/DSP/PLI102/2019	Castro Esparza José Refugio

Es necesario precisar, que se realizó una búsqueda en base de datos del Departamento de Registro Patrimonial, sin que se haya encontrado evidencia alguna de que los **presuntos responsables antes citados** hayan cumplido con la entrega de la **Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Interes.es por Conclusión del Encargo en el Poder Legislativo del Estado de México**, por lo tanto se presumen **Omisos** en el cumplimiento de la misma.

En atención a lo anterior, son requeridos para que en el término de **cinco días hábiles** posteriores al en que surta efectos la notificación del edicto de cuenta, hagan entrega de las declaraciones referidas en la dirección electrónica: <https://declarantlegis.gob.mx>

Con fundamento en los artículos 34, fracción III, párrafo séptimo, 66, y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; se hace de su conocimiento que el persistir en **Omisión** de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por Conclusión del Encargo, es causa de **inhabilitación** para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público de **tres meses a un año**.

Para su publicación por una sola vez en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal. Toluca, México a diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, **Andrés de Jesús Miranda**, Jefe del Departamento de Registro Patrimonial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, en funciones de Autoridad investigadora.-Rúbrica.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.”****EDICTO**

TLALNEPANTLA, MÉXICO 16 DE JULIO DEL 2019

EN FECHA 03 DE JULIO DE 2019, EL C. MIGUEL ANGEL CORRAL RAMIREZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 322, DEL VOLUMEN 24, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 1962, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO 8, DE LA MANZANA 212, DEL FRACCIONAMIENTO PRADO VALLEJO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 160.00 METROS CUADRADOS Y CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “INMOBILIARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA.****LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

4142.- 9, 12 y 18 septiembre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.”****EDICTO**

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 26 DE AGOSTO DE 2019.

QUE EN FECHA 07 DE AGOSTO DE 2019, EL LIC. BERNABE GONZALEZ GAONA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 319, DEL VOLUMEN 97, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA DE 04 DE FEBRERO DE 1970, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 5, DE LA MANZANA XVIII, PERTENECIENTE A LA LOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO “VALLE DORADO”, CON UNA SUPERFICIE DE 189.24 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NORTE: EN 24.77 METROS CON LOTE NÚMERO 4; AL SUR: EN 25.73 MTS. CON LOTE 6; AL ORIENTE: EN 4.99 MTS. CON CALLE MADRID Y 5.00 MTS. CON CALLE ATENAS Y AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 1; Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FRACIONADORA Y CONSTRUCTORA TULPA”, SOCIEDAD ANÓNIMA, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO****LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

1675-A1.- 9, 12 y 18 septiembre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOINSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.”**EDICTO**

TLALNEPANTLA, MEXICO A 26 DE AGOSTO DE 2019.

QUE EN FECHA 07 DE AGOSTO DE 2019, EL LIC. BERNABE GONZALEZ GAONA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 319, DEL VOLUMEN 97, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA DE 04 DE FEBRERO DE 1970, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 6, DE LA MANZANA XVIII, PERTENECIENTE A LA LOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO “VALLE DORADO”, CON UNA SUPERFICIE DE 161.56 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NORTE: EN 25.73 METROS CON LOTE 5; AL SUR: EN 20.43 MTS. CON LOTE 7; AL ORIENTE EN 9.01 MTS. CON CALLE ATENAS Y AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 13; Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “FRACIONADORA Y CONSTRUCTORA TULPA”, SOCIEDAD ANÓNIMA, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO****LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

1676-A1.- 9, 12 y 18 septiembre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOINSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.”**EDICTO**

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 22 DE AGOSTO DE 2019.

QUE EN FECHA 19 DE AGOSTO DE 2019, EL C. CARLOS GUIA BRAVO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 545, DEL VOLUMEN 71, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 1966, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 17, DE LA MANZANA 213, “PRADO VALLEJO” SECCIÓN ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y LOS SIGUIENTES LINDEROS: AL NORTE EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO DIECIOCHO; AL SUR EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO DIECISEIS; AL ORIENTE, EN OCHO METROS CON EL LOTE NÚMERO 30 Y AL PONIENTE EN OCHO METROS CON CALLE ISLA CRECIENTE; Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE CARLOS GUIA BRAVO, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR LA DESTRUCCIÓN QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO****LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

1677-A1.- 9, 12 y 18 septiembre.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. HÉCTOR ORTEGA GARCÍA, 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 5660 Volumen 337, Libro Primero Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1977, mediante folio de presentación Número 1496/2019.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,169 VOLUMEN XXII DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. AXELL GARCÍA AGUILERA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 3 DE CUAUTITLÁN DE ROMERO RUBIO, ESTADO DE MÉXICO. HACE CONSTAR LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCIÓN PLAYAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE OTORGA INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRÍQUEZ ORTEGA. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE MORELOS”, SECCION PLAYAS, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 2 MANZANA 563, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL N: 20.00 M. CON LOTE 1.
AL S: 20.00 M. CON LOTE 3.
AL E: 8.50 M. CON CALLE PLAYA COPACABANA.
AL O: 8.50 M. CON LOTE 35.
SUPERFICIE DE: 170.00 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 28 de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

711-B1.-9, 12 y 18 septiembre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

C. DAMIAN MARTINEZ ALVAREZ, 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 las Partida 2411 Volumen 505 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1982, mediante Folio de presentación Número 1333/2019.

CONSTA TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA “VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC”, A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO. LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE CON LO QUE RESPECTA AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONJUNTO HABITACIONAL VALLE DE ARAGON, SEGUNDA ETAPA, DE LA SECCION NORTE LOTE 42 MANZANA 61, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESRE: EN 16.00 METROS CON LOTE 41;

AL SURESTE: EN 16.00 METROS CON LOTE 43;

AL NORESTE: EN 6.00 METROS CON CALLE 64;

AL SUROESTE: EN 6.00 METROS CON LOTE 16.

SUPERFICIE: 96.00 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 28 de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

4232.-12, 18 y 23 septiembre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOINSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. JESÚS LEYVA AVENDAÑO, 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 67 Volumen 1029 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 14 de diciembre de 1990, mediante número de folio de presentación: 1643/2019.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 15,077 DE FECHA 25 DE JULIO DE 1989 OTORGADA ANTE LA FE DE LA LIC. PURA D. LEAL DE LA GARZA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 23 DEL ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE HACE CONSTAR EL CONSTAR EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN GERARDO MARTÍNEZ NERIA Y ANA MARÍA TÉLLEZ MUNDO DE MARTÍNEZ, REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR SU APODERADO EL SEÑOR ENRIQUE OCTAVIO LEYVA AVENDAÑO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA PARTE VENDEDORA Y DE OTRA PARTE LA SEÑORA NOEMÍ GÁLVEZ DE LEYVA Y JESÚS LEYVA AVENDAÑO.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO DEL INMUEBLE: LA CASA 71 VARIANTE B, DE LA CALLE ARIES EDIFICADA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO 31 DE LA MANZANA NÚMERO 8 DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO HABITACIÓN POPULAR DENOMINADO IZCALLI SANTA CLARA I, SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: NORTE: EN 18.06 M CON CALLE, AL ESTE: EN 7.00 M CON CALLE, AL SUR: EN 17.22 M CON LOTE 32 Y 0.84 M CON LOTE 30 Y AL OESTE: EN DOS TRAMOS DE 3.50 M CON LOTE 30. SUPERFICIE DEL LOTE: 123.48 M2. PLANTA ALTA. AL NORTE: EN 12.02 M CON CALLE. AL ESTE: EN 3.50 M CON ÁREA COMÚN. AL SUR: EN 0.84 M CON LOTE 30 Y 11.50 M CON VARIANTE A. ABAJO: CON TERRENO. ARRIBA: EN 20.00 M CON PLANTA ALTA DE LA VARIANTE A Y 12.00 M CON PLANTA ALTA DE LA VIVIENDA B. PLANTA ALTA. AL NORTE: EN DOS TRAMOS DE 1.00 M CADA UNO CON PLANTA ALTA DE LA VARIANTE A, 3.50 M CON CALLE Y 0.90 M CON FACHADA DEL ÁREA COMÚN. AL ESTE: EN DOS TRAMOS DE 3.50 M CON FACHADA COMÚN. AL SUR: EN 6.50 M CON LOTE 32. AL OESTE: EN 0.80 M CON FUTURA AMPLIACIÓN PLANTA ALTA VARIANTE A, 5.00 M CON PLANTA ALTA VARIANTE A, 0.80 M CON PLANTA ALTA VARIANTE A. ABAJO: EN 12.00 M CON PLANTA ALTA VARIANTE A. ARRIBA: CON AZOTEA. SUPERFICIE: 75.60 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 04 de septiembre de 2019.

ATENTAMENTE**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.**
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

724-B1.-12, 18 y 23 septiembre.



VALLE DE BRAVO
AYUNTAMIENTO 2019-2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

EXPEDIENTE: VB/PM-CEAI/01/2019.

AMPARO INDIRECTO: 529/2018-III

VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.

----- RAZON -----

VISTO el oficio 232012/2019 de fecha doce de agosto (12) de dos mil diecinueve (2019), emitido en el Juicio de Amparo Indirecto 529/2018, del índice del H. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, mediante el cual se requiere al Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México el cumplimiento de la ejecutoria emitida en el juicio de mérito, contenida de la sentencia de fecha treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciocho (2018), además determinó la autoridad oficiante que **las autoridades vinculadas al cumplimiento de la ejecutoria, deberán informar periódica y constantemente las gestiones de cumplimiento que realicen para los efectos precisados en el oficio que se atiende**, de fecha doce de agosto (12) de dos mil diecinueve (2019); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 114 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, 48, fracción IV, 49, 50, 86 y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 5°, fracción II y 192 de la Ley de Amparo, se emite el siguiente:

PRIMERO: ...

SEGUNDO: En consecuencia, partiendo de la premisa impuesta en la sentencia a cumplimentar, visible a foja 137, primer párrafo, que determina textualmente: *"E. Lo anterior, en base a los lineamientos de la presente sentencia y bajo la óptica de la más amplia protección del derecho humano a un medio ambiente sano, que comprende el derecho al agua, derecho a la salud y derecho al desarrollo urbano controlado."* Esta autoridad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 192 de la Ley de Amparo, en relación con los diversos 15 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 29, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,¹ **determina dejar insubsistente la publicación del Plan Parcial de Incorporación Territorial Bosques de Pamejé, Valle de Bravo, Estado de México, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil quince para los efectos legales que en derecho procedan.**

Por lo que se ordena emitir atento oficio dirigido al Director General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para los efectos antes indicados, lo que deberá hacer mediante nueva publicación en Gaceta de Gobierno, insertando un extracto del presente acuerdo en el que quede publicado el cumplimiento al Inciso "A" de la ejecutoria de mérito por parte del Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México. **No resulta óbice a lo anterior el hecho que mediante Oficio SJDH/DGLyPOGG/1073/2019, suscrito por el Director General de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno" del Estado de México, se hizo del conocimiento de la autoridad instructora, C. Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo Indirecto 529/2018, que se ha procedido a dar cumplimiento al inciso "A" en mención, ya que la condena fue impuesta para ambas autoridades responsables**, a saber: Ayuntamiento de Valle de Bravo, Estado de México y Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México.-----

TERCERO: [...]

CUARTO: [...]

QUINTO: [...]

SEXTO: [...]

NOTIFIQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ, Presidente Municipal Constitucional de Valle de Bravo, Estado de México. 2019-2021, quien actúa en forma legal, contando con la validación del Secretario del Ayuntamiento JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE, en términos del artículo 91, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

MAURICIO OSORIO DOMÍNGUEZ.
(RÚBRICA).

JOSÉ RICARDO TOVAR SAN VICENTE
(RÚBRICA).

4301.- 18 septiembre.

¹ **Artículo 15.-** Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

Artículo 29.- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de ley.



EXPEDIENTE: 778/2017
POBLADO: BUENAVISTA
MUNICIPIO: TULTITLAN
ESTADO DE MEXICO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DE DISTRITO 10

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:

“ARMANDO VELAZQUEZ AGUILLON”
(Codemandado).

En el juicio agrario **778/2017** del índice del Tribunal Unitario Distrito 10, con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, relativo a la demanda que promueve **BLANCA LUMINOSA RAMOS ENRIQUEZ**, el **veintiséis de junio de dos mil diecinueve se dictó un acuerdo que en lo conducente indica** “...Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Tultitlán, Estado de México, en las oficinas del ejido de “Buenavista”, municipio de Tultilan, Estado de México; en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en un diario de amplia circulación de dicha Entidad Federativa, en vía de notificación y emplazamiento del codemandado **ARMANDO VELAZQUEZ AGUILLON** para que comparezca a la audiencia que se celebrará el **ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE A LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 10, ubicado en Calle Aculco número 39 pisos 1, 2 y 3, esquina con Calle Río Lerma, Colonia La Romana, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P., 54030, y produzca su contestación a la demanda que promueve **BLANCA LUMINOSA RAMOS ENRIQUEZ** respecto de EL MEJOR DERECHO a la posesión uso y usufructo de una superficie de 167.00 metros cuadrados que corresponden a un solar marcado con el número 4 de la manzana 18 y se localiza en la colonia ampliación Buenavista, del ejido de Buenavista, municipio de Tultitlán, Estado de México, la que se radicó con el número de **expediente 778/2017**, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal** donde se ubica la sede de este Tribunal, apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria y por perdido su derecho para ofrecer pruebas en términos de los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorada, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia, haciéndole saber que las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal, así como el expediente 778/2017 para su consulta-----

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS HUERGO MENA
SECRETARIO DE ACUERDOS
(RÚBRICA).

1737-A1.-18 y 27 septiembre.



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

EDICTO

**SE NOTIFICA RESOLUCIÓN
EXPEDIENTE: D-168/2016**

Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracción I, 47 párrafo segundo, 52 último párrafo, 63 y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 25 fracción II y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México; 155 y 156 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México; 1, 4, 6 fracción I, 8 fracción VI, 9 y 11 del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, vigentes en términos del artículo transitorio noveno, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Decreto 207 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el treinta de mayo de dos mil diecisiete; se notifica al C. Armando Levi Torres Aranguren, Presidente Municipal de Calimaya, México, Administración 2016-2018, extracto de la resolución del ocho de febrero del dos mil diecinueve, dictada por la Junta de Coordinación Política, la cual en su parte medular señala:

Tercero.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, administrado con... 31 fracción XVII, 48 fracción VI, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Cuarto.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, administrado con... 31 fracción XVII, 48 fracción VI, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Décimo Sexto.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios... 31 fracción XVII, 48 fracción VI, 148 y 149 fracción I, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Décimo Séptimo.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, administrado con... 31 fracción XVII, 48 fracción VI, 148 y 149 fracción I, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Vigésimo Noveno.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, administrado con... 31 fracción XVII, 32 fracción IV, 48 fracción VI y 96 Quintus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Trigésimo.-... el C. Armando Levi Torres Aranguren... incurrió en responsabilidad administrativa... se actualizan las hipótesis previstas en el artículo 42 fracciones I y XXII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, administrado con... 31 fracción XVII, 32 fracción IV, 48 fracción VI y 96 Quintus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;... se le impone... Amonestación...

Cuadragésimo Segundo- Notifíquese...

Para su publicación por una sola vez en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional. Toluca de Lerdo, Estado de México a nueve de septiembre del dos mil diecinueve. El Contralor del Poder Legislativo del Estado de México. Victorino Barrios Dávalos.-Rúbrica.

