



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: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de mayo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
EN SALUD.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA.

AVISOS JUDICIALES: 728-A1, 719-A1, 791-A1, 1552,
1547, 723-A1, 1549, 1539, 805-A1, 1670, 1673, 1676,
1675, 1674, 1707, 798-A1, 780-A1, 1759, 1758, 1764,
355-B1, 354-B1, 844-A1, 840-A1, 843-A1, 353-B1,
1763 y 1762.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1768,
1757, 804-A1, 39-C1, 800-A1, 806-A1, 807-A1,
799-A1, 802-A1 y 845-A1.

Tomo
CCIII
Número

84

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
engrande

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

ABRIL DE 2017

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

ÍNDICE

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Dirección General**
 - Secretaría Particular
 - Unidad Jurídica
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - **Dirección de Afiliación y Operación**
 - Departamento de Afiliación y Promoción
 - Departamento de Administración del Padrón
 - Departamento de Administración de Expedientes
 - **Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Vinculación Operativa**
 - Subdirección de Gestión de Servicios de Salud
 - Departamento de Gestión Médica y Atención a Derechohabientes
 - Departamento de Seguimiento a Programas y Fideicomisos
 - Departamento de Convenios y Validación de Servicios de Salud
 - Departamento de Portabilidad y Compensación Económica
 - Subdirección de Vinculación Operativa
 - Departamento de Vinculación en Servicios de Salud
 - Departamento de Seguimiento Operativo PROSPERA y SINOS
 - Departamento de Seguimiento Operativo ESIAN, Suplemento Alimenticio e Idea
 - Departamento de Seguimiento Operativo EDI, Salud por Mí y PCI
 - **Dirección de Administración y Finanzas**
 - Subdirección de Financiamiento
 - Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto
 - Departamento de Glosa
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Registro Contable
 - Subdirección de Administración
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Recursos Materiales

- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Salud.

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

I. ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 4º, párrafo Cuarto, que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. En este contexto, el 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud que reglamenta el derecho a la protección de la salud.

El 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, decreto con el que se creó el Sistema de Protección Social en Salud como un mecanismo del Estado para garantizar el acceso a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios.

En 2004, se suscribe un Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud Federal y el Ejecutivo del Estado de México.

Posteriormente, con el propósito de dar mejor respuesta a la población para proveer los servicios de salud, a través de insumos y suministros de medicamentos e incorporar beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, el Gobierno del Estado de México formalizó en julio de 2004, en la estructura del Instituto de Salud del Estado de México la Unidad Estatal de Protección Social en Salud y, más tarde, en mayo de 2005 se autorizó el desdoblamiento de la Unidad, la cual se integró de ocho unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones y cuatro departamentos).

En octubre de 2011, con el objeto de fortalecer la Unidad Estatal de Protección Social en Salud se autorizó una nueva estructura de organización, la cual consideró la creación de tres departamentos y el cambio de denominación de uno para quedar conformada por 11 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones y siete departamentos).

Más adelante, el 4 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis y Décimo Octavo de la Ley General de Salud, por el cual se modificó la naturaleza de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, entendiéndose a éstos como las estructuras administrativas responsables de proveer las acciones en materia de protección social en salud y de realizar sus actividades de manera independiente de la prestación de servicios de salud; con la obligación de administrar y gestionar los recursos que se aporten para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y de verificar se provean de manera integral los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos para la salud asociados, así como de fortalecer el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura en salud.

El 17 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, asimismo se estableció que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud serían los responsables de administrar, gestionar y supervisar el ejercicio de los recursos que se le transfirieran para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

El 10 de marzo de 2015, se suscribió un nuevo Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y el Ejecutivo del Estado de México, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud; en el que además de establecer las

bases, compromisos y responsabilidades para la instrumentación del Sistema en el Estado, se dispuso la creación por parte del Gobierno del Estado de un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Así, el 22 de octubre de 2015, se publicó en la Gaceta del Gobierno la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”, con personalidad jurídica y patrimonio propios proveniente de recursos federales y estatales, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de México, con el objeto de garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud para los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, realizando su actividad de manera independiente de la prestación de los servicios de salud.

En este contexto, se eliminó la Unidad Estatal de Protección Social en Salud y, para dar cumplimiento a la Ley que crea al “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”, el 10 de enero de 2017 se autorizó la estructura de organización de este organismo descentralizado la cual, para su operación y el cumplimiento de su objetivo y atribuciones se integró de 30 unidades administrativas a saber: una Dirección General, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones, 18 departamentos y cuatro unidades staff.

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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, 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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud”.
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2015.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional de Vacunación.
Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del 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.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2010.
- Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Gaceta del Gobierno, 05 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2017.
- Acuerdo de Coordinación que Celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de México, de fecha 10 de marzo de 2015.
- 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.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta de Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2016.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la transferencia de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, vigentes.
- Reglas de Operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, vigentes.
- Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2006, reformas y adiciones.
- Lineamientos generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gastos de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2016.
- Criterios generales para la programación y ejercicio de las aportaciones federales transferidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2010.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 02 de mayo de 2014.

III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE SALUD

TÍTULO TERCERO BIS DE LA PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

[...]

Artículo 77 bis 2. Para los efectos de este Título, se entenderá por Sistema de Protección Social en Salud a las acciones que en esta materia provean la Secretaría de Salud y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud entendiéndose por éstos, a las estructuras administrativas que provean dichas acciones, que dependan o sean coordinadas por la encargada de conducir la política en materia de salud en las entidades federativas.

La Secretaría de Salud coordinará las acciones de protección social en salud, que lleven a cabo los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en sus respectivas jurisdicciones, los cuales contarán con la participación subsidiaria y coordinada de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en este Título y demás disposiciones aplicables.

Los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud garantizarán las acciones a que se refiere el párrafo anterior, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud a la persona del Sistema de Protección Social en Salud, los cuales deberán realizar su actividad de manera independiente de la prestación de servicios de salud.

[...]

Artículo 77 bis 10. Los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud se ajustarán a las bases siguientes:

- I. Tendrán a su cargo la administración y gestión de los recursos que en términos de los Capítulos III y IV de este Título, se aporten para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud; en el caso de los recursos transferidos por la federación a que se refiere el artículo 77 Bis 15, fracción I de esta ley, deberán abrir cuentas bancarias productivas específicas para su manejo;
- II. Verificarán que se provean de manera integral los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos para la salud asociados, siempre que los beneficiarios cumplan con sus obligaciones;
- III. Fortalecerán el mantenimiento y desarrollo de infraestructura en salud, a partir de los recursos que reciban en los términos de este Título, destinando los recursos necesarios para la inversión en infraestructura médica, de conformidad con el plan maestro que para el efecto elabore la Secretaría de Salud;
- IV. Deberán rendir cuentas y proporcionar la información establecida respecto a los recursos que reciban, en los términos de esta ley y las demás aplicables, y
- V. Las demás que se incluyan en los acuerdos de coordinación que se celebren.

[...]

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

[...]

Artículo 3 Bis. Para efectos de garantizar las acciones de protección social en salud, la Secretaría deberá prever en los acuerdos de coordinación que suscriba con las entidades federativas a que se refiere el artículo 77 bis 6 de la Ley, que los Regímenes Estatales serán responsables de:

- I. Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley para las entidades federativas en materia de protección social en salud;
- II. Realizar acciones en materia de promoción para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema;
- III. Integrar, administrar y actualizar el Padrón, así como realizar la afiliación, y verificar la vigencia de los derechos de los beneficiarios;
- IV. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática la prestación integral de los servicios de salud a la persona del Sistema, a cargo de los establecimientos para la atención médica incorporados a dicho Sistema, en la que se incluya la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados al mismo;
- V. Gestionar el pago a los establecimientos para la atención médica incorporados al Sistema, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VI. Reintegrar los recursos en numerario de carácter federal que no haya ejercido o comprobado su destino a los fines específicos para los que le fueron transferidos o entregados, en los términos del artículo 77 bis 16, párrafo tercero de la Ley;
- VII. Rendir cuentas respecto de los recursos que reciban, en términos de la Ley y el presente Reglamento, para la operación del Sistema en su entidad federativa, y
- VIII. Entregar la información que las autoridades federales o locales competentes les soliciten respecto de los recursos que reciban, así como sobre su ejercicio.

[...]

**LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
"RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD"**

[...]

Artículo 4. El REPSS tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley General y el Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley General de Salud para las entidades federativas en materia de protección social en salud, apegándose a los criterios generales que en materia de supervisión emita la Secretaría a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- II. Realizar acciones en materia de promoción, para la incorporación y afiliación de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.
- III. Integrar, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, así como realizar la afiliación, y verificar la vigencia de los derechos de los beneficiarios.
- IV. Financiar, coordinar y verificar de forma eficiente, oportuna y sistemática, la prestación integral de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, a cargo de los establecimientos incorporados para la atención médica incorporados a dicho Sistema, en la que se incluyan los medicamentos y demás insumos necesarios.
- V. Gestionar el pago a los establecimientos incorporados al Sistema de Protección Social en Salud en los términos del Reglamento.
- VI. Reintegrar los recursos en numerario de carácter federal, que no haya ejercido o comprobado su destino, hacia los fines específicos para los que fueron transferidos o entregados, en términos de la Ley General de Salud.
- VII. Rendir cuentas de los recursos que reciba, en términos de la Ley General, el Reglamento y demás disposiciones aplicables para la operación del Sistema de Protección Social en Salud en la Entidad.
- VIII. Entregar la información que las autoridades federales o locales competentes le soliciten de los recursos que reciban, así como sobre su ejercicio.
- IX. Elaborar y presentar para su aprobación al órgano de gobierno, las subcontrataciones de servicios con terceros.
- X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y la normatividad en la materia.

[...]

IV. OBJETIVO GENERAL

Garantizar las acciones de protección social en salud, mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la prestación de los servicios de salud para los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

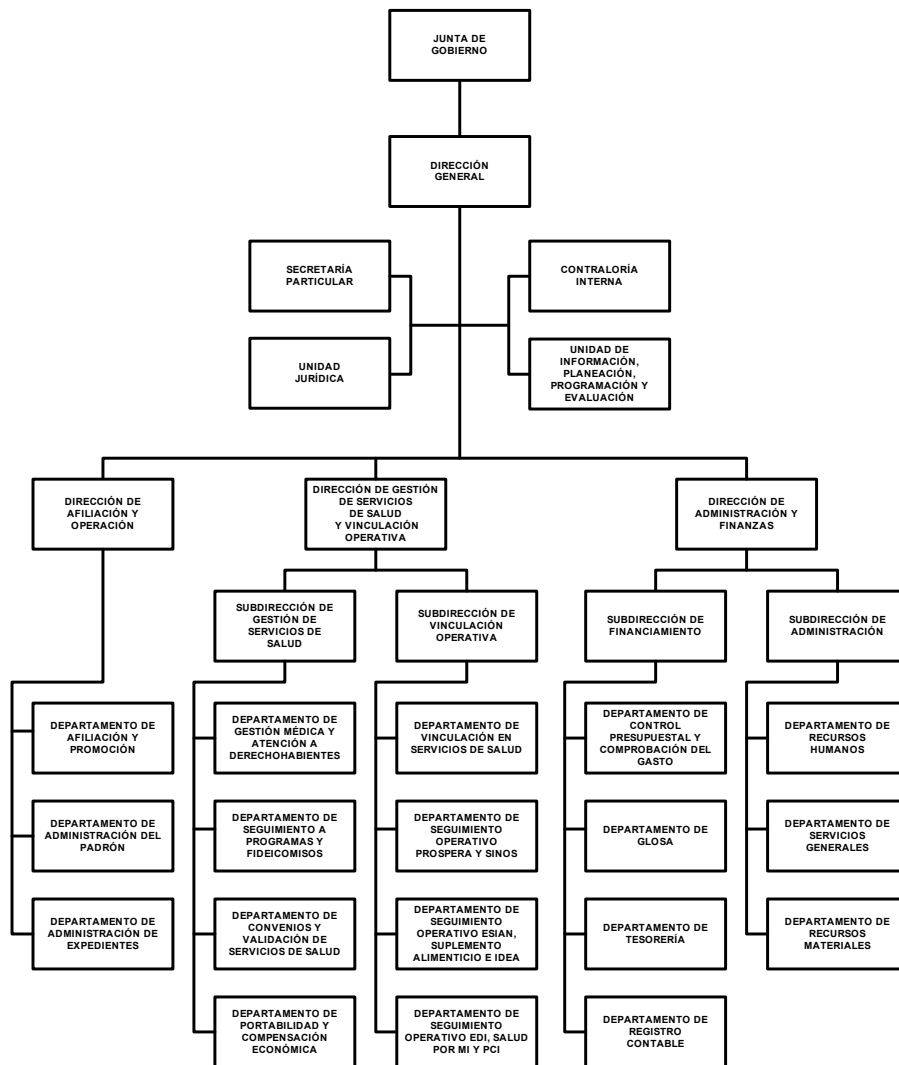
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

217L00000	RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
217L10000	DIRECCIÓN GENERAL
217L1A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
217L10100	SECRETARÍA PARTICULAR
217L10200	UNIDAD JURÍDICA
217L10300	CONTRALORÍA INTERNA
217L10400	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
217L11000	DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
217L11001	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN
217L11002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN
217L11003	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
217L12000	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y VINCULACIÓN OPERATIVA
217L12100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
217L12101	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA Y ATENCIÓN A DERECHOHABIENTES
217L12102	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y FIDEICOMISOS
217L12103	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y VALIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
217L12104	DEPARTAMENTO DE PORTABILIDAD Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA
217L12200	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA
217L12201	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD
217L12202	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO PROSPERA Y SINOS
217L12203	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EsIAN, SUPLEMENTO ALIMENTICIO E IDEA
217L12204	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE EDI, SALUD POR MÍ Y PCI
217L13000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
217L13100	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO
217L13101	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO
217L13102	DEPARTAMENTO DE GLOSA
217L13103	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
217L13104	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
217L13200	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
217L13201	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
217L13202	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
217L13203	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

VI. ORGANIGRAMA

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0036/2017, DE FECHA 10 DE ENERO DE 2017.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

217L10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Gestionar, administrar y controlar los recursos que se aporten para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, así como incorporar a la ciudadanía beneficiaria al Sistema, financiando la prestación de los servicios de salud y tutelando los derechos de las y los beneficiarios.

FUNCIONES

- Dirigir la operación del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Dirigir, en coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) y demás instancias federales competentes, las acciones que se realicen para la consolidación de la red de servicios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, así como aquellas encaminadas a evaluar la capacidad, seguridad y calidad de los prestadores de los servicios.
- Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, los programas anuales de gasto en materia de protección social en salud y de adquisiciones del Organismo.

- Dirigir, en coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la operación del Sistema de Compensación Económica entre entidades federativas, instituciones y establecimientos del Sistema Nacional de Salud por la prestación de servicios.
- Aprobar la distribución y ubicación de la Red de Módulos de Afiliación y Orientación (MAO), así como los de gestión médica y del Sistema Nominal de Salud (SINOS) que se requieran para la afiliación, reafiliación y tutela de derechos de las y los beneficiarios del Sistema.
- Coordinar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el proceso de evaluación y control de las acciones desarrolladas por el Organismo, en materia de protección social en salud.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en las actividades del Sistema de Protección Social en Salud y la aportación económica al mismo, mediante la suscripción de convenios en materia de protección social en salud.
- Colaborar con la Instancia Rectora Estatal en la elaboración del Plan Maestro de Infraestructura, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Salud.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, en materia de protección social en salud, así como de los estados financieros correspondientes y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el uso y destino de los recursos que por concepto de intereses haya generado la Cuota Social y la Aportación Solidaria Federal, así como la aplicación de los recursos que reciba el Organismo por concepto de compensación económica.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo.
- Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza análoga, para la transferencia de recursos, colaboración, capacitación, prestación de servicios y los necesarios para la correcta operación del Sistema.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo la contratación de servicios de salud con terceros, a fin de asegurar la prestación integral de los servicios de salud a las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar que los recursos transferidos al Organismo, en materia de Protección Social en Salud y de otras fuentes de financiamiento, sean aplicados de conformidad con las disposiciones normativas y legales emitidas por las instancias federales y estatales competentes.
- Vigilar la recaudación, registro, administración y aplicación de las cuotas familiares que le correspondan.
- Coordinar la entrega de reportes, informes y demás información del Organismo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como a las instancias de control, evaluación y fiscalización, en las formas y términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y vigilar las acciones de promoción y afiliación para la incorporación de beneficiarias y beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud, así como la integración, actualización y control del Padrón y vigencia de derechos.
- Coordinar y garantizar que las acciones operativas, el ejercicio de los recursos y demás información de interés del Organismo, sea difundida y transparentada en los términos de la normatividad aplicable.
- Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno los nombramientos del personal del nivel directivo, así como aprobar el nombramiento de las y los servidores públicos de nivel medio del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros establecidos por la Ley General de Salud para la entidad federativa, en materia de protección social en salud, con apego a los criterios que en la materia emita la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Vigilar que se reintegren a la instancia competente los recursos en numerario de carácter federal no ejercidos, en términos de la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.
- Rendir cuenta de los recursos recibidos a las instancias competentes, en términos de la Ley General de Salud, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y demás normatividad aplicable para la operación del Sistema en la Entidad.
- Proponer ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud las acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura en salud, integrando, en coordinación con la Secretaría de Salud, el programa de fortalecimiento de infraestructura de unidades médicas, de conformidad con el Plan Maestro en la materia.
- Ejercer la representación legal del Organismo en toda clase de actos jurídicos, de administración y de dominio; así como otorgar, sustituir, o, en su caso, revocar poderes generales y especiales.
- Participar en la integración de los Comités establecidos por normatividad; así como, emitir y signar documentos normativos inherentes al objeto del Organismo.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos, Estructura Orgánica, las modificaciones y actualizaciones a los mismos; así como los estudios y documentos que se requieran para el mejoramiento administrativo.
- Presentar anualmente ante la Junta de Gobierno el balance general y los estados financieros que correspondan, de acuerdo con la Contabilidad Pública Gubernamental.
- Vigilar el resguardo de la información comprobatoria de los recursos ejercidos, para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L10100 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO**

Apoyar a la o al titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones ejecutivas, en el seguimiento de las instrucciones, acuerdos y actividades encomendadas a las unidades administrativas del Organismo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos, concertando acciones de coordinación y gestión con las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno para la atención de los asuntos relacionados con el REPSS.

FUNCIONES

- Organizar, dar seguimiento y controlar las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la o del titular de la Dirección General del REPSS.
- Programar con la o el titular de la Dirección General del REPSS el despacho de los asuntos propios de la Dirección, así como de las actividades prioritarias de las direcciones de área del Organismo.
- Turnar a las direcciones de área del Organismo los asuntos encomendados por la o el titular de la Dirección General, verificando que su atención se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Realizar el registro y seguimiento de las resoluciones firmadas por la o el titular de la Dirección General, relacionadas con solicitudes remitidas por instancias del gobierno federal, estatal y municipal, o del público en general.
- Verificar con las direcciones de área del Organismo la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás determinaciones emitidas por la o el titular de la Dirección General, hasta su conclusión.
- Coordinar con las unidades administrativas del REPSS la aplicación de mecanismos de seguimiento de las actividades desarrolladas en el Organismo.
- Llevar a cabo las acciones de comunicación social, así como de difusión interna y externa de la información relevante del Organismo.
- Ser vínculo con las autoridades federales y estatales competentes para la atención y seguimiento de los asuntos que le encargue la Dirección General.
- Solicitar a las direcciones de área del Organismo, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, la información que éste le requiera.
- Informar a la o al titular de la Dirección General sobre el desarrollo, avance y ejecución de los proyectos estratégicos que tengan encomendados las unidades administrativas del Organismo.
- Informar a la o al titular de la Dirección General sobre los avances, coordinación y elaboración de informes, estudios y demás trabajos asignados a las direcciones de área.
- Instrumentar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, las acciones de vinculación institucional con las distintas dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, para la realización conjunta de actividades, eventos y campañas que inciden en el ámbito de competencia del Organismo.
- Coordinar el uso, manejo y homogeneidad de la identidad gráfica del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.
- Atender y gestionar las solicitudes que en forma personal realiza la población al Organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de gestión y control de correspondencia del Organismo.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que deban ser propuestos a la o al titular de la Dirección General.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los proyectos de informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, la información para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, así como de las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios; así como del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Integrar en el ámbito de su competencia el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, para someterlo a consideración de la Dirección General, así como verificar su ejecución una vez que éste haya sido autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L10200 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO**

Representar al Régimen Estatal de Protección Social en Salud en todos los procedimientos judiciales y administrativos que sean de su competencia, así como proporcionar asesoría jurídica y resolver, en el ámbito de su competencia las consultas jurídicas que le formulen las unidades administrativas del Organismo; asimismo, elaborar, actualizar y proponer los ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que regulen la actuación jurídica y administrativa del Régimen.

FUNCIONES

- Representar legalmente al Organismo y al personal del servicio público que lo integran, en todos los procedimientos judiciales y administrativos que sean de su competencia.
- Atender y sustanciar cada una de las etapas procesales de los juicios que promueva, intervenga o tenga algún interés el Organismo y/o el personal del servicio público adscrito al mismo.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo.
- Otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la Unidad Jurídica, previa autorización de Dirección General.
- Denunciar, querellarse o informar a las autoridades competentes, en los casos que proceda, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean ejecutados en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al REPSS, con las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad.
- Representar al REPSS, a las unidades administrativas que la integran, así como al personal del servicio público de su adscripción, en los litigios civiles, laborales y penales que se promuevan en su contra con motivo del desempeño de sus funciones.
- Conocer, tramitar y resolver, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas del Organismo.
- Rendir y validar los informes que, en materia de su competencia, deban enviarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y a las unidades administrativas del Organismo.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que deban suscribir éstas y/o la Dirección General.
- Registrar, resguardar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Organismo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal, asociaciones y sociedades civiles.
- Proponer a la o al titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares competencia del Organismo.
- Tramitar la publicación oficial de los actos e instrumentos jurídicos que sean competencia del Organismo.
- Dar seguimiento, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, a los compromisos adquiridos por el Organismo, que deriven de instrumentos jurídicos, normas y lineamientos que suscriba la Dirección General.
- Compilar y difundir, al interior del Organismo, las publicaciones oficiales de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos, reglas, bases y demás instrumentos jurídicos y normativos competencia del Organismo.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Organismo en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, las certificaciones de las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar con las unidades administrativas del Organismo la tramitación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos del personal del servicio público adscrito al Organismo.
- Participar en la elaboración de estudios jurídicos de la Administración Pública Estatal.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo y verificar su ejecución, una vez que éste haya sido autorizado.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los proyectos de informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar la información que le requieran para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, así como la necesaria para atender las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios; así como del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L10300 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO**

Fiscalizar, controlar, evaluar, supervisar y auditar los procesos administrativos, el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de objetivos y metas de los programas a cargo del Organismo, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el cumplimiento de la normatividad Federal y Estatal; así como, establecer, operar y vigilar la observancia de un sistema de control y evaluación gubernamental para el adecuado y eficiente manejo de los recursos asignados, propiciando la racionalidad, transparencia y su correcta aplicación.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar, de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación o a solicitud de parte, auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que permitan verificar que en las unidades del Organismo se observen las normas, disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, a las operaciones financieras y administrativas, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, a los sistemas y procedimientos implantados y al cumplimiento de los objetivos, programas y metas, así como a la conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y acuerdos federales y estatales, que regulan la organización y el funcionamiento del Organismo.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de transparencia, planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Organismo.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos realizados por el Organismo, verificando la adecuada aplicación de los recursos federales y estatales autorizados al mismo.
- Vigilar que en el desarrollo de las funciones, el personal del Organismo se apegue a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones de observancia general.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Organismo, verificando la observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emitan las dependencias normativas Federales y Estatales y, en su caso, proponer las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otras instancias fiscalizadoras.
- Verificar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores y contratistas con el Organismo, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, así como aplicar las responsabilidades que en su caso procedan.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas del personal del servicio público, que constituyan responsabilidades administrativas y, en su caso, darle vista a la autoridad competente cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, existan hechos que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por personal del Organismo.
- Testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Organismo, a efecto de verificar que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y acordar acciones de mejora para fortalecer el control interno y la gestión del Organismo y vigilar su implementación.
- Promover y vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de la situación patrimonial del personal del servicio público adscrito al Organismo.
- Recibir, tramitar, investigar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal del servicio público del Organismo, así como atender las sugerencias y reconocimientos de la ciudadanía.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo conformarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 21 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L10400 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO**

Integrar, dar seguimiento y evaluar los planes y programas del Organismo; así como generar y controlar la información del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud, conforme a la normatividad aplicable e impulsar la innovación de tecnologías, sistemas y telecomunicaciones que faciliten su disposición a todo el Organismo, el flujo de datos y su actualización; asimismo desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de los procesos a cargo de las unidades administrativas del Régimen.

FUNCIONES

- Someter a consideración de la o del titular de la Dirección General los lineamientos y disposiciones a implementar para mejorar el cumplimiento del objetivo y atribuciones del Organismo.
- Colaborar con las instancias competentes en la elaboración y actualización del Plan Anual de Infraestructura y presentarlo a la o al titular de la Dirección General para su validación, así como realizar su difusión.
- Promover e implementar acciones para la mejora continua de los procesos administrativos y operativos que lleva a cabo el Organismo.
- Promover, gestionar y coordinar la certificación y recertificación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad que lleva a cabo el Organismo.

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo, los Programas Anuales de Trabajo y Operativo y someterlos a la autorización de la o del titular de la Dirección General para su implementación, seguimiento y evaluación.
- Analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Vinculación Operativa, los resultados derivados de la supervisión realizada por el personal de gestoría médica del Seguro Popular y por el personal operativo de esa Dirección.
- Establecer las estrategias para la instrumentación, operación y fortalecimiento de los programas de mejora que se realicen en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Proponer a la o al titular de la Dirección General, para su aprobación, el Programa Estratégico de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Emitir, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, las políticas operativas y líneas de acción en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en el ámbito de competencia del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que opere el Organismo e informar a la o al titular de la Dirección General de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.
- Coordinar las acciones para el establecimiento de los Comités en materia de mejora regulatoria, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar, con las unidades administrativas involucradas, la construcción de los indicadores estratégicos, de gestión, y de resultados, que permitan la evaluación de la gestión del Organismo, así como de evaluación de los prestadores de servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar el análisis estadístico de la información generada por las diferentes unidades administrativas, con el propósito de obtener datos que apoye a la Dirección General en la toma de decisiones, así como para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, y proponer al Director General los programas anuales de capacitación y de desarrollo profesional de los recursos humanos y garantizar que se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
- Integrar la información para el Informe de Gobierno, correspondiente al Organismo y remitirlo a la instancia competente, previa autorización de la o del titular de la Dirección General.
- Validar y someter a aprobación de la o del titular de la Dirección General, para su autorización, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, así como sus actualizaciones, y remitirlos a la instancia competente para su registro y publicación.
- Coordinar, con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y demás entidades competentes, el establecimiento de los sistemas y procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación integral de la operación del Sistema Estatal de Protección Social en Salud en el Estado.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General los informes de los resultados derivados de la supervisión realizada, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, en los que se muestren las oportunidades de mejora.
- Supervisar que se canalicen a las unidades administrativas competentes del Organismo y de los prestadores de servicios, con los que se haya convenido o contratado, las solicitudes, quejas y sugerencias de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, presentadas, en relación con la prestación de servicios de salud, así como realizar el seguimiento que corresponda hasta su conclusión.
- Establecer y verificar la operación de los mecanismos de atención de las solicitudes, preguntas, quejas y sugerencias que presenten los afiliados al Sistema.
- Establecer los mecanismos para determinar la procedencia o improcedencia de las preguntas, quejas y sugerencias presentadas por los beneficiarios.
- Validar la calidad de las respuestas que los responsables emitan a las preguntas, quejas y sugerencias presentadas por los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y el impacto de éstas en la mejora de la calidad de los servicios de atención a la salud.
- Implementar, previa autorización de la o del titular de la Dirección General, las acciones relativas al Comité de Transparencia, así como los procedimientos internos al respecto, para la eficiente y eficaz atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Integrar en términos de la normatividad aplicable el Comité de Transparencia del Organismo, así como dar a conocer a las unidades administrativas las normas y lineamientos relativos a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Promover la participación de los municipios en el Sistema de Protección Social en Salud.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, así como verificar su ejecución, una vez que éste haya sido autorizado.
- Formular los proyectos de informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar la información para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, así como para atender las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

- Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios; así como el Programa Operativo y el Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L11000 DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN**OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de afiliación y reafiliación de la ciudadanía carente de seguridad social, para su incorporación al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como vigilar el funcionamiento, integración y actualización del Padrón de Beneficiarios y vigilar la mejora continua de sus procesos.

FUNCIONES

- Supervisar y verificar la integración, administración y actualización del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como establecer las medidas necesarias para evaluar periódicamente su veracidad.
- Someter a consideración de la o del titular de la Dirección General las acciones para optimizar el funcionamiento del Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, así como las que deban proponerse a la autoridad federal competente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración y actualización de la información que conforma el Padrón de los Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Supervisar que las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo y sistemas informáticos en materia de protección social en salud del Organismo cumplan con las requeridas por la autoridad federal competente.
- Vigilar que en la Cédula de Características Socio-Económicas del Hogar, definida por la autoridad competente, se registre la información derivada de la evaluación del nivel socioeconómico de las familias así como la cuota familiar establecida y su vigencia, entre otros aspectos.
- Verificar la incorporación de la información de las familias beneficiarias a la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón que provea la autoridad federal competente.
- Supervisar que se establezcan mecanismos de verificación aleatoria de la documentación fuente, proporcionada por las y los beneficiarios, contra los registros de la base de datos, a efecto de garantizar la calidad y veracidad en la captura, así como adoptar mecanismos correctivos, en los casos necesarios.
- Supervisar la validación del padrón, con base en la herramienta integrada al Sistema de Administración del Padrón, adoptando las medidas de control que se identifiquen y las que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para mejorar los procesos, previo a su envío a ese Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Remitir la base de datos validada del Sistema de Administración del Padrón a las autoridades federales competentes, así como verificar que se realicen las adecuaciones que se soliciten, en caso de que detecte inconsistencias durante la revisión y validación de la base.
- Vigilar que se realice el respaldo y resguardo del Padrón de Beneficiarios del Sistema, con la frecuencia suficiente, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Establecer las medidas y mecanismos que garanticen la recuperación del Padrón de Beneficiarios del Sistema, en el caso de siniestros, tales como: terremotos, inundaciones, incendios u otros que pudieran afectar la integridad de los resguardos de información de la base de datos.
- Supervisar que los datos personales registrados en el Padrón de Beneficiarios del Sistema se mantengan bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar la verificación que se realice a la vigencia de derechos de las beneficiarias y beneficiarios del Sistema.
- Vigilar que en el proceso de incorporación de beneficiarias y beneficiarios al Padrón se proporcione la documentación que los acredite de forma fehaciente, así como que se les asigne un centro de salud para su atención primaria y, en caso de existir más de una opción, brindarles la facilidad de elegir su unidad de adscripción.
- Atender las evaluaciones que la Comisión realice al Padrón de Beneficiarios, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Salud y demás normatividad aplicable.
- Inspeccionar que, mediante sustentos metodológicos, se corrobore que las familias solicitantes puedan incorporarse al régimen no contributivo, cuando cumplan alguno de los supuestos que estable la Ley General de Salud.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes la entrega del acta de nacimiento y la Clave Única de Registro de Población a las personas que soliciten incorporarse al Sistema, para agilizar su afiliación.
- Verificar que se lleve a cabo la conciliación de cuotas mensuales con la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y, en su caso, que se realicen las modificaciones que resulten necesarias.
- Vigilar que los procedimientos para la afiliación y reafiliación de las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud se ejecuten con transparencia, eficiencia, calidad y apego a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la ubicación de los módulos de afiliación y orientación en materia de Protección Social en Salud.
- Proponer a la o al titular de la Dirección General las estrategias de difusión, promoción y registro de las y los afiliados al Sistema en el Estado para su autorización y coordinar su aplicación.
- Coordinar la supervisión de los Módulos de Atención y Orientación y de las brigadas, respecto a la integración de los expedientes de las personas afiliadas que soliciten su incorporación al Sistema.

- Supervisar el resguardo, organización y conservación de los expedientes que se integren con motivo de las solicitudes de las familias beneficiarias, en términos de las disposiciones aplicables.
- Verificar el cumplimiento normativo de los procesos de digitalización de los expedientes de afiliación.
- Informar a la o al titular de la Dirección General los casos en que las familias o personas se ubiquen en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación que se establecen en la Ley General de Salud, identificando las causas, así como proponer las acciones conducentes y, en su caso, dirigir las acciones para suspender o cancelar los derechos de las mismas.
- Establecer y coordinar las estrategias para el ingreso de personas, que carecen de seguridad social, al Sistema de Protección Social en Salud.
- Supervisar que se apliquen mecanismos de verificación en los recibos emitidos por los Módulos de Orientación y Afiliación, respecto a la información y montos que en ellos se registre.
- Promover y gestionar, previa autorización de la o del titular de la Dirección General, los vínculos de colaboración con las instancias de los diferentes niveles de gobierno, con el fin de difundir el Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar que se atienda y realice el seguimiento a las quejas, sugerencias y reconocimientos, para evaluar la satisfacción de las y los usuarios en el ámbito de promoción y afiliación.
- Instruir la generación de información solicitada por autoridades ministeriales para la localización y ubicación de personas registradas en el padrón de beneficiarios del Sistema, y remitirla a la Unidad Jurídica.
- Vigilar la administración que se realice de los datos contenidos en los servidores de Afiliación, así como verificar la programación de los procesos.
- Designar al personal que participará, con la unidad administrativa competente del Organismo, en los procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L11001 DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN**OBJETIVO**

Implementar los procesos de promoción y afiliación al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias de promoción, entre la población carente de seguridad social, para la afiliación y reafiliación de personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud.
- Integrar la base de datos del Padrón de Beneficiarios del Sistema, cuidando que contenga los elementos comprendidos en el Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Protección Social en Salud y en la demás normatividad aplicable.
- Operar la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón, que provea la autoridad federal competente, para la incorporación de la información de las personas beneficiarias al Padrón, conforme a su instructivo técnico.
- Adoptar las medidas de control necesarias para que los operadores de los Módulos de Atención y Orientación integren la información de las personas beneficiarias, apegándose a la documentación fuente proporcionada por éstos.
- Aplicar los mecanismos que permitan verificar la veracidad de la información capturada en el Padrón; así como, implementar y operar mecanismos correctivos en casos necesarios.
- Mantener la confidencialidad y estricto resguardo, en cumplimiento a la normatividad aplicable, de los datos particulares de las personas registradas en el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, así como aplicar medidas de seguridad inherentes al acceso al Padrón.
- Establecer y gestionar el equipamiento de los módulos de afiliación y orientación en materia de Protección Social en Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable y verificar su correcta operación.
- Integrar, a través de los Módulos de Atención y Orientación, los expedientes de las beneficiarias y beneficiarios del Sistema.
- Resguardar los expedientes de las y los beneficiarios afiliados al Sistema y remitirlos de manera periódica al Departamento de Administración de Expedientes, para su administración, control y almacenamiento de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Identificar las causas de cancelación o suspensión de servicios a las personas afiliadas y proponer a la o al Director de Afiliación y Operación las acciones correspondientes para su aplicación.
- Verificar la vigencia de los derechos de las personas beneficiarias del Sistema para, en su caso, proceder a la reafiliación.
- Proporcionar a las personas beneficiarias del Sistema, al momento de su incorporación, el documento que los acredite con tal carácter y asignarles un centro de salud para su atención primaria y, en caso de existir más de una opción, brindarles la facilidad de elegir su unidad de adscripción.
- Aplicar el instrumento establecido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para evaluar la condición socioeconómica de las personas beneficiarias del Sistema, así como determinar el monto que les corresponda pagar a cada familia o, en su caso, la aplicación del régimen no contributivo cuando cumplan alguno de los supuestos que establece la Ley General de Salud.
- Apoyar en las gestiones, con las autoridades correspondientes, para que a los solicitantes de incorporación al Sistema, se les otorgue el acta de nacimiento y la Clave Única de Registro de Población y facilitar su afiliación.
- Gestionar, previa autorización, los vínculos de colaboración con los gobiernos Federal y municipales, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de difundir el Sistema de Protección Social en Salud.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar la información y documentación que le soliciten para dar atención a las solicitudes de información y documentación de las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como, para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, y para dar la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requiera la unidad administrativa competente para elaborar el proyecto del Programa Operativo y el Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L11002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN

OBJETIVO

Administrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Integrar y actualizar el Padrón de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Identificar y proponer a la o al titular de la Dirección de Afiliación y Operación las acciones que permitan optimizar el funcionamiento del padrón de personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Revisar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, que los equipos de cómputo y sistemas informáticos en materia de Protección Social en Salud del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la autoridad federal competente.
- Realizar la actualización del Sistema de Administración del Padrón, para eficientar su operación.
- Validar el padrón, adoptando las medidas de control que establezca la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para asegurar la información, de acuerdo con la normatividad aplicable, e informar de los resultados a la o al Director de Afiliación y Operación.
- Remitir a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la frecuencia requerida, la base de datos validada, de la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, así como realizar las adecuaciones que solicite la Comisión.
- Respalda y resguardar la información del Padrón con la frecuencia requerida, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Mantener los datos personales registrados en el Padrón, bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Conciliar el monto de las cuotas familiares reportadas por los funcionarios que laboran en los Módulos de Orientación y Afiliación respecto de los recibos emitidos para el efecto; así como, llevar a cabo el control de los recibos de las cuotas familiares.
- Conciliar con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud las cuotas mensuales reportadas y, en su caso, realizar las modificaciones que resulten necesarias.
- Proporcionar la información y el acceso que corresponda durante las evaluaciones que la Comisión realice al padrón de beneficiarios.
- Proporcionar a la o al titular de la Dirección de Afiliación y Operación la información que se tenga registrada en el Padrón de Beneficiarios, con el fin de atender las solicitudes de información que realicen las autoridades ministeriales, para la localización y ubicación de personas.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y ejecución de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que le requieran para la atención de las solicitudes de información y documentación de las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como aquella que le soliciten para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, y para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- Proporcionar la información que le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L11003 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES**OBJETIVO**

Administrar y controlar los expedientes de las personas afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, que se generen en los procesos de la afiliación y reafiliación, así como realizar su actualización, clasificación y resguardo correspondiente.

FUNCIONES

- Recibir, administrar, controlar, almacenar y resguardar los expedientes que le remitan los módulos de afiliación y orientación, derivados del proceso de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud.
- Verificar que los expedientes que se integren de las solicitudes de las familias beneficiarias contengan los documentos establecidos por la normatividad aplicable o, en su caso, hacer los requerimientos que correspondan, a fin de obtener la documentación faltante.
- Implementar mecanismos y códigos para la organización e identificación de los expedientes.
- Integrar a los expedientes la documentación que corresponda por los ajustes que, en su caso, se hayan realizado derivado de la verificación de los datos o registros.
- Mantener los expedientes y la información en ellos contenida bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo, en cumplimiento a la normatividad legal y administrativa aplicable, así como establecer los mecanismos de acceso para su resguardo y manejo.
- Proporcionar a la o al titular de la Dirección General de los expedientes de las beneficiarias y beneficiarios, remitidos por los módulos de afiliación y operación, con el fin de atender las solicitudes de información que realicen las autoridades ministeriales para la localización y ubicación de personas.
- Mantener actualizados los expedientes digitalizados de las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.
- Implementar las acciones para la mejora continua de los procesos certificados del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y ejecución de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación de las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como aquella necesaria para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, y la que le requieran para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y VINCULACIÓN OPERATIVA**OBJETIVO**

Garantizar a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud el acceso efectivo, oportuno y de calidad a los servicios médicos, farmacéuticos y hospitalarios; así como coordinar la operación de los programas y la ejecución de las estrategias para la prevención de enfermedades y el autocuidado de la salud; así como tutelar los derechos de las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Proponer a la o al titular de la Dirección General la ejecución de estrategias para la tutela de los derechos de las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo a las disposiciones aplicables, así como garantizar la aplicación efectiva de la tutela de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de las y los afiliados al Sistema.
- Establecer los mecanismos de información que permita orientar a las y los beneficiarios del Sistema, en forma clara, oportuna y veraz, respecto de la atención de su salud y de los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos.
- Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios o acuerdos suscritos para la prestación de los servicios médicos y hospitalarios a las y los afiliados al Sistema, así como que se provean de manera integral, con calidad y oportunidad los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos para la salud.
- Instruir y coordinar la supervisión del cumplimiento de los convenios suscritos entre entidades federativas y unidades médicas federales y nacionales para la prestación de los servicios de salud a las y los afiliados al Seguro Popular; así como la validación de las atenciones médicas registradas en el Sistema establecido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y la integración, entrega o envío de la documentación soporte de esas atenciones para la determinación de la compensación económica.

- Vigilar la calidad y oportunidad de la información de los casos de atención médica y hospitalaria, registrados en el Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos en los Hospitales Generales y de Alta Especialidad acreditados, en relación a las intervenciones establecidas en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- Establecer criterios y mecanismos para el seguimiento operativo y la supervisión de los servicios prestados por la Red de Servicios de Salud a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, y realizar las gestiones ante el área competente de los prestadores de servicios de salud, para que esas acciones se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad.
- Realizar el seguimiento a los procesos de acreditación de las unidades médicas prestadoras de los servicios de salud a las y los afiliados al Sistema, así como de aquellas acreditadas, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios.
- Gestionar y vigilar que las unidades médicas de la Red de Servicios que proporcionen a las y los beneficiarios del Sistema los servicios de salud, considerados en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, cumplan con los protocolos de atención médica.
- Vigilar que se cumpla con la legislación y normativa aplicable a los programas y/o carteras de servicios instrumentados por la Comisión para la atención de las personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud.
- Coordinar y supervisar las gestiones que se realicen ante la instancia correspondiente de los prestadores de servicios médicos, para que los procesos de referencia y contrareferencia se lleven a cabo de manera oportuna, en beneficio de los afiliados al Sistema.
- Supervisar y verificar que se otorguen a las y los afiliados al Sistema la atención de las intervenciones cubiertas por el CAUSES (Catálogo Universal de Servicios de Salud) y las diferentes carteras de servicios instrumentados por la Comisión.
- Promover y verificar que los prestadores de servicios de salud, cumplan con la acreditación de sus servicios y la renovación de la misma en tiempo y forma, a fin de asegurar la calidad de los servicios médicos a las personas afiliadas al Sistema.
- Informar a la o al titular de la Dirección General, de manera periódica, sobre el avance de los programas y carteras de servicios médicos a su cargo.
- Instruir y vigilar que se revisen y validen, conforme a lo establecido en el CAUSES y a su Tabulador vigente, las intervenciones otorgadas a las y los afiliados al Sistema, a través de las unidades médicas con quienes se suscriban contrato o convenios para tal efecto.
- Coordinar las gestiones que se realicen para la prestación de los servicios médicos, a través de proveedores diversos de los Servicios de Salud del Estado, a fin de proporcionar a las y los afiliados al Sistema los servicios médicos y hospitalarios necesarios para su atención.
- Coordinar las acciones para impulsar, en la red de establecimientos para la atención médica del Sistema, la integración de organizaciones de beneficiarios como contralorías sociales o avaluos ciudadanos.
- Planear y coordinar la evaluación de la atención y satisfacción de las y los beneficiarios del Sistema.
- Vigilar que se cuente con el equipo de Gestores del Seguro Popular necesarios para tutelar los derechos de las personas afiliadas al Sistema, así como supervisar que éstos cumplan con las obligaciones establecidas en el Manual emitido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y que sea evaluado su desempeño de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Evaluar la capacidad operativa y de recursos humanos de los prestadores de servicios de salud, a fin de garantizar que se presten los servicios médicos a las y los afiliados del Sistema, de manera oportuna y con calidad y, en su caso, informar al área competente de las deficiencias detectadas durante la supervisión.
- Supervisar la capacitación que se brinde al personal médico de los prestadores de servicios de salud, en relación con la cobertura de intervenciones del Sistema, establecida en el CAUSES.
- Vigilar el enlace entre las y los afiliados al Sistema y los prestadores de servicios de salud, a efecto de brindarles asesoría y fortalecer la operación del Sistema en el estado.
- Regular el cumplimiento de las estrategias y acciones del Programa PROSPERA, mediante la coordinación, supervisión, promoción, elaboración de materiales y la difusión requerida para el conocimiento de las mismas.
- Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente del Organismo, los indicadores clave de gestión, de los sistemas y programas a cargo de la dirección.
- Promover y apoyar la elaboración de materiales para la difusión del Plan de Comunicación Indígena, a fin de fomentar y mejorar el auto cuidado de la salud y nutrición de las familias.
- Establecer e implementar el Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud e instruir que se integre la información y se remita con las características que solicite la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y/o la unidad administrativa competente del Organismo, para su procesamiento y análisis.
- Gestionar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los recursos necesarios para la operación permanente del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS).
- Autorizar el plan anual, el calendario y los cronogramas de supervisión, elaborados con base a los establecimientos de salud a supervisar; así como, implementar las acciones de mejora.
- Informar a las autoridades federales y estatales competentes, los hechos que pudieran ser motivo de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de la prestación de los servicios.
- Coordinar la operación y supervisión del registro de huella y consulta segura a través del Sistema Nominal de Salud (SINOS).
- Coordinar las acciones de promoción y acceso a los servicios de Salud a través del programa PROSPERA Programa de Inclusión Social.
- Fomentar y conducir el acceso gratuito al Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva de las intervenciones de Salud Pública del Catálogo Universal de Servicios de Salud.

- Someter a la consideración de la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, la subcontratación de servicios con terceros, que resulte necesaria, a fin de asegurar la prestación integral de los servicios de salud a las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Designar al personal que participará en los procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12100 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**OBJETIVO**

Fomentar y tutelar los derechos de las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, así como gestionar y supervisar que los servicios médicos, farmacéuticos y hospitalarios se les proporcionen con calidad y calidez, y de conformidad con la cobertura de atención de los programas y carteras de servicios instrumentados para tal efecto.

FUNCIONES

- Formular y coordinar la operación de las estrategias para la tutela de derechos de las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Supervisar que el personal Gestor del Seguro Popular apliquen las estrategias para la tutela efectiva de los derechos de las y los beneficiarios del Sistema, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar que se implementen los mecanismos para que las y los beneficiarios del Sistema reciban información suficiente, clara, oportuna y veraz, así como la orientación que sea necesaria respecto de la atención de su salud y sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos.
- Analizar y presentar a la o al titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Vinculación Operativa las necesidades identificadas de las y los afiliados al Sistema, en relación con las intervenciones consideradas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud y en los diversos programas y carteras de servicios instrumentados por la Comisión.
- Verificar que se realice la supervisión, evaluación y seguimiento de los casos registrados en los Sistemas de Gestión de Gastos Catastróficos, de Seguro Médico Siglo XXI y Catálogo Universal de Servicios de Salud, en los establecimientos respectivos, conforme a las disposiciones que regulen cada programa.
- Supervisar que las unidades médicas con las que se convenga la prestación de servicios de atención médica a las y los beneficiarios del Sistema, cumplan con los compromisos establecidos y otorguen los servicios médicos y hospitalarios con la oportunidad, calidad y calidez requeridas.
- Planear y coordinar, con los prestadores de servicios de salud, el análisis y la definición de las estrategias que permitan el fortalecimiento de los servicios que prestan, a fin de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad.
- Gestionar y supervisar la capacitación a los médicos y personal responsable del registro en los sistemas informáticos relativo a Seguro Médico Siglo XXI, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y CAUSES.
- Gestionar ante la instancia que corresponda, que los procesos de referencia y contrareferencia se lleven a cabo de manera oportuna, en beneficio de las y los afiliados al Sistema.
- Coordinar y supervisar la evaluación de la atención y satisfacción de las y los beneficiarios del Sistema, respecto de los servicios médicos y hospitalarios proporcionados por las unidades médicas con las que se convino o contrato para el efecto; e informar a la o al titular de la Dirección los resultados obtenidos.
- Realizar los trámites y gestiones que establezca la normatividad aplicable a los programas y/o carteras de servicios, instrumentados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la adecuada atención de las y los beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud.
- Supervisar y analizar los resultados de la evaluación de las intervenciones cubiertas por el Catálogo Universal de los Servicios de Salud (CAUSES), Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico de Siglo XXI y los diferentes programas de servicios instrumentados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que la atención a las personas afiliadas al Sistema, se otorguen de forma puntual, con base en lo establecido en la normativa aplicable.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSESS), asimismo el envío a las áreas correspondientes del análisis derivado de la aplicación del modelo, para las acciones conducentes.
- Informar a la o al titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Vinculación Operativa el resultado de los indicadores del Sistema de Gestión.
- Elaborar programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y ejecución de sus funciones.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar la información que le soliciten para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, la que le soliciten derivado de solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y la requerida en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios; así como en la integración del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12101 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA Y ATENCIÓN A DERECHOHABIENTES

OBJETIVO

Implementar y operar los procesos, estrategias, acciones y gestiones necesarias para que las unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud provean, de manera integral, los servicios de salud, los medicamentos y demás insumos para la salud a las personas afiliadas al Sistema, conforme a la cobertura de los programas y carteras de servicios instrumentados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

FUNCIONES

- Tutelar los derechos de las personas beneficiarias del Sistema, a través de Gestoras y Gestores del Seguro Popular, de conformidad con las disposiciones aplicables y estrategias autorizadas.
- Verificar que las y los beneficiarios del Sistema reciban información suficiente, clara, oportuna y veraz, así como la orientación que sea necesaria respecto de la atención de su salud y sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos.
- Verificar que las y los Gestores del Seguro Popular realicen, de manera efectiva, la tutela de los derechos de las y los beneficiarios del Sistema, de conformidad con lo establecido en el Manual emitido por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como evaluar su desempeño, conforme a la normatividad aplicable.
- Identificar las necesidades de las y los afiliados al Sistema, en relación con las intervenciones que cubre el Catálogo Universal de Servicios de Salud y los diversos programas y carteras de servicios implementados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; e informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud los resultados obtenidos.
- Participar, con los prestadores de servicios de salud a las y los beneficiarios del Sistema, en el análisis y la definición de las estrategias que permitan el fortalecimiento de los servicios que prestan, a fin de que brinden una atención de manera oportuna, eficiente y de calidad.
- Verificar que los procesos de referencia y contrareferencia se lleven a cabo de manera oportuna, en beneficio de las personas afiliadas al Sistema.
- Evaluar, a través de los mecanismos definidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la atención y satisfacción de las personas beneficiarias del Sistema, respecto de los servicios médicos y hospitalarios proporcionados por las unidades médicas con las que se convino o contrato para el efecto, e informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud los resultados obtenidos.
- Verificar que las intervenciones cubiertas por el Catálogo Universal de los Servicios de Salud se otorguen de forma puntual, con base en lo establecido en la normativa aplicable.
- Capacitar a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud sobre sus derechos y obligaciones, para el correcto uso del Sistema, asimismo al personal médico y administrativo de los prestadores de servicios de salud, en relación con la cobertura de intervenciones del Sistema, establecida en el Catálogo Universal de los Servicios de Salud, Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Programa de Seguro Médico Siglo XXI, así como en los diversos temas relacionados con la tutela de derechos de las y los afiliados.
- Verificar que se atiendan, en tiempo y forma, las solicitudes, quejas y sugerencias que formulen las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, en las que se señale como responsable al personal Gestor del Seguro Popular.
- Diseñar las estrategias de capacitación al personal Gestor del Seguro Popular.
- Supervisar que el personal Gestor del Seguro Popular sea el enlace entre las personas beneficiarias del Sistema y los prestadores de servicios de salud, a efecto de brindarles asesoría y fortalecer la operación del Sistema.
- Coadyuvar en la certificación del personal Gestor del Seguro Popular gestionando los recursos necesarios para tal efecto.
- Aplicar en las unidades médicas, con las que se convino la prestación de servicios médicos y hospitalarios a las y los beneficiarios del Sistema, los diversos instrumentos desarrollados dentro del Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud (MOSSSESS), para evaluar la calidad de los servicios otorgados.
- Evaluar la capacidad operativa de las unidades médicas, con las que se convino o contrató la prestación de servicios médicos y hospitalarios a las y los beneficiarios del Sistema y, en su caso, informar al área competente de las deficiencias detectadas durante la supervisión.
- Implementar los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo y la supervisión de los servicios prestados por la Red de Servicios de Salud a las y los afiliados al Sistema.
- Verificar el acceso, abasto y provisión de medicamentos a las y los beneficiarios del Sistema e informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud los resultados obtenidos.
- Mantener informado a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud del resultado de los indicadores del Sistema de Gestión.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.

- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Elaborar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración del inmediato superior, así como verificar su ejecución una vez que éste haya sido autorizado.
- Participar, en el ámbito de competencia, en la integración de proyectos de informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; la que le requiera para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como aquella para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y FIDEICOMISOS**OBJETIVO**

Implementar y ejecutar los procesos y las gestiones para el seguimiento, atención y trámite de las atenciones médicas y hospitalarias, correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Anexo IV del Convenio para la ejecución del Sistema.

FUNCIONES

- Revisar, validar y dar seguimiento a los casos correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, registrados por las unidades médicas acreditadas de los prestadores de servicios de salud, en las plataformas instrumentadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Revisar y dar seguimiento a los casos devueltos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para su atención oportuna, a través de las unidades médicas de los prestadores de servicios de salud.
- Supervisar que las unidades médicas de los prestadores de servicios de salud, correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección Social de Gastos Catastróficos, otorguen las atenciones de acuerdo con la cobertura de los mismos.
- Instrumentar, en coordinación con los prestadores de servicios de salud, la operación de la Contraloría Social para el caso del Programa Seguro Médico Siglo XXI, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los convenios que se suscriban con la Federación, correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.
- Elaborar los informes respecto de los casos y montos registrados y pagados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y presentarlos a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud.
- Verificar que las unidades médicas prestadoras de servicios de salud, integren y resguarden los expedientes médicos derivados de las atenciones médicas y hospitalarias, correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección Social de Gastos Catastróficos.
- Fomentar que los prestadores de servicios de salud informen a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de nuevas unidades médicas que obtengan la acreditación correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI y al Fondo de Protección Social de Gastos Catastróficos, a fin de que se incorporen a los convenios que se firman con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la transferencia de los recursos por las atenciones que otorgan.
- Gestionar ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la suscripción de los convenios del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del Fondo de Protección Social de Gastos Catastróficos, según corresponda.
- Gestionar, a solicitud de los prestadores de servicios de salud, la suscripción del convenio del Programa Seguro Médico Siglo XXI entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los hospitales de índole privado acreditados.
- Vigilar que la programación y ejecución del presupuesto relativo al Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFFASPE), cumpla con la normatividad aplicable y su relación directa con Catálogo Universal de Servicios de Salud.
- Dar seguimiento a la operación de los programas y/o carteras de servicios, instrumentados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la atención de las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Integrar la información respecto al acceso, el abasto y la provisión de medicamentos a las y los afiliados al Sistema y realizar las gestiones ante el área competente de los prestadores de servicios de salud, para que esas acciones se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad.
- Verificar, evaluar y, en su caso, validar los casos de atención médica y hospitalarias interestatales registrados en los Sistemas de Fondo contra Gastos Catastróficos y de Seguro Médico Siglo XXI.
- Capacitar al personal médico y al personal responsable del registro en los sistemas de los programas Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Social de Gastos Catastróficos.
- Participar en el análisis y la definición de estrategias encaminadas a mejorar la calidad de los servicios médicos, así como del abasto y uso racional de medicamentos e insumos, que se desprenda del conocimiento del estado de riesgo de salud y de la atención recibida por la población afiliada al Sistema.

- Analizar la cobertura de las intervenciones del Catálogo Universal de los Servicios de Salud, Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, Seguro Médico Siglo XXI y los diferentes programas de servicios instrumentados por la Comisión para la atención de las y los afiliados al Sistema.
- Verificar la operación del Sistema Integral de Gestión de Servicios de Salud.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con el área Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que le soliciten para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como al que le requieran para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y aquella para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12103 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y VALIDACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Realizar la gestión, validación y seguimiento de los servicios médicos y hospitalarios, así como del suministro de medicamentos y demás insumos para la salud otorgados por prestadores de servicios de salud, y de otros prestadores de servicios, derivados de los convenios de gestión que se suscriban para tal efecto y de acuerdo con las intervenciones incluidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.

FUNCIONES

- Gestionar, ante la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la suscripción de los convenios de colaboración y sus modificatorios, para la transferencia de los recursos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud y de los demás programas.
- Gestionar entre los prestadores de servicios de salud la suscripción de instrumentos jurídicos, que permitan garantizar los servicios de salud a las y los afiliados al Sistema.
- Revisar, validar y dar seguimiento a las atenciones otorgadas por los prestadores de servicios de salud con los que se tiene suscrito un convenio de colaboración.
- Verificar que los prestadores de servicios de salud con los que se convenga la prestación de servicios de atención médica a las y los beneficiarios del Sistema, cumplan con los compromisos establecidos y otorguen los servicios médicos y hospitalarios con la oportunidad, calidad y eficiencia requeridas.
- Verificar que los prestadores de servicios de salud informen a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud la cobertura de los servicios de salud, conforme a las carteras y convenios suscritos.
- Acordar con los prestadores de servicios de salud la entrega de bases de datos y los reportes que permitan realizar la revisión, validación y el seguimiento de las atenciones y servicios otorgados a las y los afiliados al Sistema.
- Revisar y validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los prestadores de servicios de salud, a través de la instalación de las Comisiones Internas de Trabajo.
- Analizar e integrar las estrategias que permitan el fortalecimiento de la red prestadora de los servicios de salud, con el objetivo de garantizar y dar cumplimiento a la tutela de los derechos de las y los afiliados.
- Integrar, elaborar y enviar los informes de resultados de la revisión, validación y compulsión de casos, para que los prestadores de servicios de salud favorezcan sus estrategias de mejora continua en la calidad de la atención a las y los beneficiarios del Sistema.
- Participar con la instancia competente de la Secretaría de Salud en la elaboración del Plan Anual de Acreditación y realizar el seguimiento para su cumplimiento.
- Coadyuvar en el seguimiento que se realice al cumplimiento del Plan Anual de Acreditación.
- Implementar los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo de los servicios prestados por la Red de Servicios de Salud a los afiliados al Sistema.
- Integrar la Comisión Interna de Trabajo con los prestadores de servicios, para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de salud el resultado de los indicadores del Sistema de Gestión, para la toma de decisiones orientadas a la mejora y cumplimiento de las metas.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.

- Participar técnicamente con el área Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y presentar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; la que se le requiera para las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo y para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12104 DEPARTAMENTO DE PORTABILIDAD Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA**OBJETIVO**

Implementar y ejecutar los procesos de validación y gestión para el cobro y pago de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los institutos nacionales y hospitales federales, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Operar el Sistema Electrónico instrumentado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para administrar el proceso de Compensación Económica.
- Generar las bases de datos de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los institutos nacionales y hospitales federales, para su análisis, validación y trámites de pago que correspondan.
- Registrar en el Sistema de Compensación Económica de Portabilidad las atenciones médicas otorgadas por la red de prestadores de servicios de salud del Estado de México, a las y los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud de otras entidades federativas.
- Revisar, validar o, en su caso, rechazar, a través del Sistema de Compensación Económica, los casos de atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los Institutos Nacionales y Hospitales Federales.
- Gestionar, ante la unidad administrativa competente del Organismo, el cobro o pago de los casos de atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los Institutos Nacionales y Hospitales Federales.
- Realizar las acciones conducentes para mantener funcionando los mecanismos de compensación, inherentes a la prestación de servicios a las y los afiliados al Sistema y de los institutos nacionales y hospitales federales.
- Proponer a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud e implementar las estrategias para los sistemas de referencia y contrarreferencia, de atención de protocolos y medidas de comunicación sobre los casos de las atenciones médicas y hospitalarias, que otorgarán los institutos nacionales y hospitales federales.
- Proporcionar al personal de los prestadores de Servicios de Salud, en coordinación con el personal Gestor del Seguro Popular, la capacitación y actualización, en materia de compensación económica, derivada de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los institutos nacionales y hospitales federales.
- Aplicar los criterios y mecanismos para el seguimiento operativo de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los institutos nacionales y hospitales federales.
- Verificar el cumplimiento de los convenios que se suscriban con la Federación, las entidades federativas y/o institutos nacionales y hospitales federales para la prestación de servicios médicos y compensación económica.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de salud sobre los casos de atención médica y hospitalaria, en los que se deba solicitar la intervención de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para la aplicación de la Compensación Económica por incumplimiento de pago, en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar, en coordinación con la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, las conciliaciones de casos de Compensación Económica con las entidades federativas y con los hospitales federales e institutos nacionales.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud los casos y montos estimados de cobro y pago, derivados de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los institutos nacionales y hospitales federales, a fin de que se comunique a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se realicen las previsiones presupuestales que correspondan.
- Conservar y custodiar copia del Expediente de Portabilidad y Compensación Económica de las atenciones otorgadas por los Institutos Nacionales y Hospitales Federales.
- Elaborar los reportes e informes sobre el estatus de cobro y pago de las atenciones médicas y hospitalarias interestatales y las otorgadas por los Institutos Nacionales y Hospitales Federales y remitirlos a la Subdirección de Gestión de Servicios de Salud, para su envío a las instancias competentes.
- Elaborar las propuestas de estrategias para establecer la vinculación con las unidades acreditadas de otras entidades federativas, con el fin de proporcionar los servicios médicos y hospitalarios a las y los afiliados al Sistema.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con el área Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que se le requiera para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como aquella para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y la solicitada para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12200 SUBDIRECCIÓN VINCULACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Gestionar, coordinar y supervisar las acciones integrales que correspondan al componente salud de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, así como las acciones de promoción de la salud para la prevención de enfermedades, y las de impulso para el acceso a servicios de salud de calidad, bajo un esquema de corresponsabilidad de las familias beneficiarias.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las estrategias y acciones del componente salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social, así como la promoción, la elaboración de materiales y la difusión requerida de las mismas.
- Participar como representante del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Comité Técnico Estatal de PROSPERA.
- Verificar la aplicación y el cumplimiento de la normatividad aplicable de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
- Supervisar la elaboración de materiales para la difusión del Plan de Comunicación Indígena, a fin de fomentar y mejorar el auto cuidado de la salud y nutrición de las familias.
- Instrumentar y supervisar la operación del registro de huella y consulta segura a través del Sistema Nominal de Salud (SINOS).
- Verificar la ejecución de las acciones de promoción y acceso a los servicios de salud del componente salud del PROSPERA, Programa de Inclusión Social, en coordinación con los responsables jurisdiccionales.
- Establecer las estrategias y acciones para asegurar el acceso de manera gratuita al Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las intervenciones de Salud Pública del Catálogo Universal de Servicios de Salud.
- Verificar el suministro bimestral de Suplementos Alimenticios a las unidades médicas de primer nivel de atención, para su entrega a los beneficiarios del programa.
- Implementar, en las unidades de primer nivel de atención, la Estrategia de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, a fin de detectar de manera oportuna riesgos y problemas de desarrollo en infantes de 0 a 5 años.
- Promover el desarrollo de conductas saludables en adolescentes y jóvenes, mediante la Estrategia Salud X Mí.
- Implementar la Estrategia Integral de Atención a la Nutrición "EslAN", en las unidades de primer nivel que atienden beneficiarios del Programa.
- Gestionar el abasto de medicamentos e insumos para las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención en donde opera el Programa, así como del equipo, mobiliario e instrumental médico que permita brindar una atención eficiente, oportuna y eficaz a las y los beneficiarios.
- Asegurar la integración de la información estatal de manera mensual, bimestral, trimestral y semestral del Programa y sus vertientes, y la que requieran las autoridades competentes.
- Vigilar y evaluar periódicamente los avances del Programa a nivel estatal, con base en los indicadores del mismo.
- Establecer comunicación constante con las autoridades federales y estatales competentes para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente del Organismo, el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- Informar a la o al titular de la Dirección de Gestión de Servicios de Salud y Vinculación Operativa el resultado de los indicadores del Sistema de Gestión.
- Elaborar programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar la información para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, de las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios; asimismo del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12201 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del componente salud de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, en las unidades de salud donde opera el mismo, de acuerdo con lo que se establezca en las Reglas de Operación del Programa y en los Convenios que se suscriban.

FUNCIONES

- Promover la afiliación y mantenimiento del padrón de las y los beneficiarios de PROSPERA.
- Colaborar y proponer estrategias para que las familias incorporadas a PROSPERA se afilien al Seguro Popular, de acuerdo a las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Capacitar y actualizar al capital humano encargado de la ejecución del Programa en los procesos de registro, captura y flujos de información, así como proporcionarles las herramientas para un mejor desempeño en sus actividades y funciones.
- Validar la incorporación de las familias al Programa, así como su registro y certificación de asistencias a consulta médica.
- Vigilar el cumplimiento y difusión de la normativa aplicable en la operación del componente salud del Programa.
- Realizar las gestiones para garantizar el abasto de medicamentos e insumos necesarios para las unidades de salud donde opera el Programa.
- Elaborar la regionalización de los servicios de salud, que permitan la atención a las familias beneficiarias.
- Verificar la certificación de corresponsabilidades, conforme a la normatividad aplicable.
- Recopilar la información y alimentar los indicadores del Programa, de manera periódica, conforme a la normatividad aplicable y presentar los resultados a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Operativa.
- Verificar que las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México, que atienden a las familias beneficiarias, otorguen los servicios de salud establecidos en el Paquete Garantizado Básico de Salud y la ampliación progresiva a las intervenciones de salud pública del CAUSES.
- Vigilar y constatar permanentemente con las instancias competentes del Instituto de Salud del Estado de México, que el suministro de medicamento a la población beneficiaria del Programa, se realice en forma gratuita en las unidades de salud.
- Vigilar y constatar permanentemente con las instancias competentes del Instituto de Salud del Estado de México, que la dotación de suplementos alimenticios a la población beneficiaria del Programa, se realice en tiempo y forma.
- Recibir y analizar para su seguimiento las quejas que presentan los beneficiarios del programa.
- Elaborar los informes y reportes mensuales que le sean requeridos, en relación al desarrollo de sus actividades.
- Validar a las unidades de salud para la aplicación de puntos centinela; así como, solicitar, analizar y dar seguimiento a las estrategias implementadas.
- Establecer comunicación constante con las autoridades federales y estatales competentes, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Supervisar que el componente Salud del Programa se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Informar a las jurisdicciones sanitarias el resultado de las supervisiones, para implementar estrategias de mejora, así como dar seguimiento a las mismas.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y proporcionar la información y documentación que se le solicite para dar atención a las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como la requerida para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y la necesaria para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12202 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO PROSPERA Y SINOS

OBJETIVO

Implementar las acciones y estrategias del componente salud de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, bajo un esquema de corresponsabilidad de las familias beneficiarias, así como promover y difundir el Sistema Nominal de Salud (SINOS).

FUNCIONES

- Implementar, asesorar y apoyar la aplicación correcta de los lineamientos técnicos y operativos del componente salud de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, en las jurisdicciones sanitarias del Estado.
- Capacitar y asesorar al personal de las coordinaciones jurisdiccionales, así como a las y los beneficiarios, en relación a la operación y beneficios que ofrece PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
- Integrar la información sobre la operación del Programa en el Estado, a través de las vertientes del componente Salud, de manera mensual, trimestral y semestral del programa.
- Implementar planes, programas o estrategias de mejora continua de la operación del componente salud del Programa.
- Canalizar a la Jurisdicción Sanitaria que corresponda y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas a las unidades médicas de primer nivel de atención, respecto a la instrumentación del programa.
- Realizar en las unidades médicas de primer nivel de atención las acciones de promoción y difusión del Sistema Nominal de Salud (SINOS); así como la aplicación del registro de huella y consulta segura.
- Recopilar, analizar e integrar los reportes del registro de huella y consulta segura, proporcionados por los supervisores jurisdiccionales.
- Verificar que se cumplan los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa en la cédula de supervisión por núcleo básico.
- Generar el Informe de Supervisión por unidad de salud, que desglose los resultados que se deriven de la supervisión por núcleo básico.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con el área Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los de informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación que se le solicite para dar atención a las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como la que le requieran para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y aquella para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12203 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EsIAN SUPLEMENTO ALIMENTICIO E IDEA
OBJETIVO

Implementar y vigilar las acciones encaminadas a mejorar el estado nutricional de los niños menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, en las unidades médicas de salud y equipos de salud itinerantes; así como, operar el sistema de información y diagnóstico estratégico de acciones.

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de los proyectos instrumentados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para la atención nutricional de los niños y niñas menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, respecto a la Estrategia Integral de Atención a la Nutrición (EsIAN) y suplemento alimenticio.
- Integrar de manera periódica, conforme a la normatividad aplicable, las necesidades de suplemento alimenticio de los niños y niñas menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, beneficiarias y beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, en las jurisdicciones sanitarias.
- Capacitar al capital humano encargado de la ejecución de la Estrategia Integral de Atención a la Nutrición.
- Analizar y verificar periódicamente las existencias de suplemento alimenticio en las unidades médicas de primer nivel de atención y, en su caso, realizar las acciones procedentes para el suministro.
- Dar seguimiento a la captura mensual de existencia de suplemento alimenticio en el Sistema de Inventarios Nacional de Suplemento Alimenticio (SINSA), operado por las y los responsables jurisdiccionales del Programa.
- Validar la información registrada en el SINSA por las y los responsables jurisdiccionales del Programa, así como generar la cédula correspondiente para su cotejo y envío a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Coordinar las acciones para la operación del SINSA con las y los responsables jurisdiccionales del Programa y la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Controlar las entradas y salidas del suplemento alimenticio a las unidades médicas de primer nivel de atención, para efectos del registro contable y presupuestario que establece la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Solicitar a las y los responsables jurisdiccionales del Programa las necesidades bimestrales de suplemento alimenticio, para realizar el requerimiento estatal a la Comisión Nacional.

- Distribuir en la plataforma SINSA, de acuerdo al calendario y por jurisdicción sanitaria, las cantidades de suplemento alimenticio, para que las y los responsables jurisdiccionales realicen la entrega por punto de destino.
- Coordinar y verificar con el personal operativo y de apoyo del programa las actividades de distribución de los suplementos alimenticios, para que su entrega se realice en tiempo y forma a las unidades médicas de primer nivel de atención.
- Recibir, revisar y validar las facturas de entrega de suplemento alimenticio; así como, validar las actas de conciliación estatal del suplemento alimenticio y remitirlas a la autoridad federal competente.
- Otorgar y solicitar a las jurisdicciones sanitarias la programación de registros de asistencia de las y los beneficiarios a los servicios de salud y concentrar los formatos de registros.
- Analizar y verificar los indicadores de seguimiento del Programa, respecto a la cobertura y distribución de suplementos alimenticios, para la implementación de las acciones de mejora.
- Verificar la información registrada por la jurisdicción sanitaria, en el Sistema de Indicadores del componente salud del Programa, para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- Administrar el Sistema de Indicadores de Seguimiento Operativo del componente salud del Programa; así como el de Información y Diagnóstico Estratégico de Acciones IDEA y de Puntos Centinela.
- Vigilar que la dotación de suplementos alimenticios a la población beneficiaria se realice en tiempo y forma.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como, la necesaria para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L12204 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EDI, SALUD POR MÍ Y PCI

OBJETIVO

Consolidar y fortalecer las acciones que contribuyan a optimizar el desarrollo de los niños y de las niñas menores de 5 años, mediante la detección temprana de problemas de neurodesarrollo, así como promover acciones y alternativas de autocuidado de la salud, dirigido a jóvenes y adolescentes beneficiarias y beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de implementación y seguimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil EDI, Salud por Mi (Salud X Mi) y Plan de Comunicación Indígena (PCI).
- Programar y verificar el cumplimiento de las metas estatales establecidas para EDI, Salud X Mi y PCI.
- Elaborar los cuadros de distribución de los insumos y someterlos a la autorización de la o del titular de la Subdirección de Vinculación Operativa para su aplicación.
- Establecer comunicación con la Coordinación Estatal de Programa de Atención a la Infancia y la Adolescencia para fortalecer el desarrollo del componente EDI.
- Impulsar y promover la capacitación del personal operativo, para fortalecer la calidad del servicio.
- Difundir la normatividad aplicable para la operación de los programas de su responsabilidad entre el personal, para su cumplimiento.
- Concentrar y analizar la información generada por las jurisdicciones sanitarias, de los componentes EDI, Salud X Mi y PCI.
- Dar seguimiento a los avances en la implementación de los componentes EDI, Salud X Mi y PCI, mediante visitas de campo.
- Verificar y analizar el informe de productividad del personal médico, de enfermería auxiliar y técnico en atención primaria a la salud, paramédico y auxiliar de salud.
- Elaborar y validar los informes que le soliciten directivos del REPSS o autoridades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación que se le requiera para dar atención a las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; la que le soliciten para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como la necesaria para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, en el marco del presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y las demás aplicables; así como vigilar que en la planeación, programación, manejo y aplicación de los recursos se observen los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, equidad de género y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Someter a consideración de la Dirección General, las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de organización y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, abasto, servicios generales, inventarios, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, y coordinar su implementación una vez autorizados, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar y proponer a la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, así como controlar su ejercicio y contabilidad respectivos una vez autorizado.
- Administrar, ejercer, vigilar y controlar, según corresponda, los recursos y el patrimonio del Organismo.
- Analizar la información programática presupuestal y financiera del Organismo y realizar, con la autorización del Director General, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para la asignación y supervisión de los recursos financieros de los programas que inciden en el Sistema.
- Administrar y ejercer, las cuotas familiares de las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como los demás ingresos que, en razón de frecuencia, uso de los servicios o especialidad o de surtimiento de medicamentos asociados, se impongan de manera adicional.
- Validar y presentar a la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, los informes sobre el destino, manejo y comprobación del ejercicio de los recursos correspondientes a las cuotas familiares y reguladoras, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como de las fuentes de financiamiento a cargo del organismo.
- Validar y someter a consideración de la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta sobre el uso y destino de los intereses que, en su caso, haya generado la cuota social y aportación solidaria federal, una vez transferidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Salud y demás normativa aplicable.
- Validar y someter a consideración la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta sobre el uso y destino de los recursos que reciba el Organismo por concepto de compensación económica, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Validar y remitir a la o al titular de la Dirección General los estados financieros del Organismo, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la elaboración y validar los informes que le solicite la o el titular del Organismo, así como los solicitados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Coordinar la integración de la cuenta pública del Organismo y someterla a consideración de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Establecer, previo acuerdo con la o el superior jerárquico, las políticas, métodos y procedimientos necesarios en la formulación y ejecución de programas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversión, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a consideración de la Dirección General, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.
- Someter a consideración de la Dirección General, para aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Adquisiciones, sus modificaciones y avances; así como los arrendamientos, contrataciones de servicios, enajenación de bienes muebles o cualquier otro asunto de su competencia que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del Organismo.
- Supervisar las adquisiciones de materiales, suministros, maquinaria, mobiliario y equipo, así como su distribución a las diversas unidades administrativas del Organismo.
- Validar los programas mensuales de ministración de recursos por pago de servicios y verificar la radicación de los mismos, así como la calendarización y los pagos por servicios y cualquier otro tipo de egreso.

- Supervisar y, en su caso, dirigir los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Proponer a la Dirección General los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del Organismo y la actualización de los mismos, para su aprobación por la Junta de Gobierno.
- Coordinar los mecanismos, procedimientos y sistemas de administración de documentos y archivo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Organismo; así como, emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa.
- Conducir las relaciones laborales del Organismo con su personal, conforme a las disposiciones aplicables y participar en el análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo e informar a la o al titular de la Dirección General el resultado de dichas acciones.
- Proponer a la Dirección General los nombramientos del personal y ordenar su trámite una vez autorizados.
- Coordinar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, los asuntos del personal del Organismo, tales como altas, bajas, vacantes, cambios de adscripción, licencias, liquidaciones, pago de cualquier remuneración, aplicación de descuentos y retenciones, así como los demás aspectos relacionados con los recursos humanos.
- Establecer, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General, las políticas en materia de selección, contratación, inducción, profesionalización y desarrollo del personal, así como ordenar la ejecución de las acciones correspondientes para el desarrollo de los servidores públicos del Organismo.
- Proponer a la o al titular de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo, al tabulador de sueldos, al catálogo de puestos, y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo.
- Implementar, con la aprobación de la Dirección General, los controles internos, para el financiamiento de la plantilla del personal, necesaria en la atención médica de las y los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; así como para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; y para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13100 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO

Programar, presupuestar y vigilar la administración y ejercicio de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y las demás aplicables, supervisando que se apliquen los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, correspondiente.

FUNCIONES

- Validar y someter a consideración de la o del titular de la Dirección de Administración y Finanzas las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia de presupuestal y administración de recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como dirigir su correcta aplicación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar la radicación de los recursos de las distintas fuentes de financiamiento a cargo del Organismo.
- Vigilar la operación de los Sistemas de Control y Manejo de los Recursos Financieros, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones legales y la normatividad administrativa aplicable.
- Elaborar el proyecto de programación y presupuestación financiera del Organismo, para cada ejercicio presupuestal con sujeción a la normatividad vigente.
- Administrar el Presupuesto Anual del Organismo, de acuerdo al calendario y programas establecidos.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo, para su presentación en tiempo y forma a las autoridades competentes.
- Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar que se realice el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.
- Supervisar la integración de los informes mensuales respecto del ejercicio de los recursos financieros autorizados, radicados, ministrados, transferidos y comprobados que fueron asignados al Organismo.

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y normatividad establecidas para la recepción, revisión y dictaminación de la documentación soporte para la gestión, pago y comprobación del gasto autorizado para la operación del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
- Verificar el envío de los informes sobre la aplicación de los recursos federales, para que se realicen en tiempo y forma, de conformidad con los convenios establecidos para la operación del Sistema de Protección Social en Salud y la normatividad vigente y aplicable.
- Supervisar que se realicen las conciliaciones correspondientes a cada una de las cuentas bancarias del Organismo, para su integración en los estados financieros mensuales correspondientes.
- Verificar que la información presupuestal, financiera y contable que genere el Organismo, sea veraz y oportuna, bajo la normatividad y marco legal vigentes para en su caso, sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Coordinar las actividades para el cierre contable del ejercicio presupuestal, en cumplimiento a los requerimientos de la información establecidos en la reglamentación vigente.
- Instruir y supervisar el resguardo, conservación y custodia de la documentación presupuestal, financiera, contable y comprobatoria del gasto del Organismo, con el fin de sustentar las operaciones realizadas.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las instancias superiores, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- Proponer a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas las políticas y lineamientos en materia de control y ejercicio del gasto, pagos, aplicación contable e innovaciones en la materia.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la integración y entrega de la información para la atención de las revisiones y auditorías realizadas por las autoridades y órganos de control competentes.
- Elaborar programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Someter el anteproyecto del presupuesto del Organismo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y proporcionar la información para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, de las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios; así como del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13101 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

OBJETIVO

Controlar el presupuesto anual autorizado para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud y de los programas a cargo del Organismo, así como comprobar en tiempo y forma el ejercicio del recurso ante las instancias competentes.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a consideración de la o del titular de la Subdirección de Financiamiento las políticas, lineamientos y demás normatividad que deban observarse en materia presupuestal y administración de valores financieros, así como dirigir su correcta aplicación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar e integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Organismo y remitirlo a la o al titular de la Subdirección de Financiamiento para su validación correspondiente.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Organismo y ejercer su control y aplicación contable.
- Administrar los recursos presupuestales que integran el patrimonio del Organismo.
- Elaborar los estados presupuestales de ingresos y egresos del Organismo y someterlos a consideración de la Subdirección de Financiamiento para su presentación al Director General.
- Tramitar, previa autorización de la Subdirección de Financiamiento, las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar los informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos transferidos en materia de Protección Social en Salud y de otras fuentes de financiamiento.
- Tramitar el pago y cobro por las atenciones médicas otorgadas, derivado de los convenios de prestación de servicios médicos y compensación económica entre las entidades federativas y con institutos de salud federal.
- Comprobar que los recursos destinados al pago de Apoyo Administrativo y Gasto de Operación se ejerzan conforme a lo autorizado por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).
- Formular y proponer a la o al titular de la Subdirección de Financiamiento los instrumentos técnico-normativos para la aplicación del gasto, así como vigilar su instrumentación y congruencia con los objetivos del Sistema.

- Proponer a la o al titular de la Subdirección de Financiamiento los proyectos de políticas y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que deban observarse en el Organismo.
- Emitir, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, las autorizaciones presupuestales para el ejercicio del gasto y para el trámite y despacho de movimientos presupuestales.
- Controlar y vigilar el ejercicio de los presupuestos autorizados al Organismo, de acuerdo con la calendarización, programas y normatividad establecida.
- Mantener un registro actualizado de los compromisos y ejercicios de los presupuestos, aplicando los sistemas y procedimientos de registro y control calendarizado.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13102 DEPARTAMENTO DE GLOSA**OBJETIVO**

Verificar la aplicación de pago y recabar, custodiar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos financieros correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS) y de otras fuentes de financiamiento, en apego a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- Glosar, de conformidad con la normatividad aplicable, los comprobantes de los ingresos, egresos y diario.
- Implementar los procesos para la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del recurso.
- Revisar de manera integral que la documentación ingresada, cumpla con las políticas, normas y procedimientos, requisitos fiscales y administrativos aplicables vigentes, establecidos para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- Revisar y clasificar la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del ejercicio del gasto, de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y de principios de contabilidad gubernamental.
- Validar la documentación comprobatoria y justificativa para su trámite de pago.
- Cancelar la documentación comprobatoria del egreso, conforme se establezca en las disposiciones aplicables, e identificarla con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.
- Realizar en términos de la normatividad aplicable, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
- Administrar el Archivo Documental relacionado con la cuenta pública, manteniéndolo en orden y buen estado, ya sea digital o físico.
- Coordinar los envíos y bajas de Archivo Documental caduco, relacionado con la cuenta pública del Organismo, a las instancias correspondientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y presentar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13103 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO**

Manejar, administrar, custodiar, erogar y controlar los recursos financieros existentes en las cuentas de bancarias del Organismo, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.

FUNCIONES

- Realizar las erogaciones bancarias, mediante transferencias y/o emisión de cheques, según sea el caso, con cargo a la fuente de financiamiento y su correspondiente cuenta bancaria, asignada por el Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto, a efecto de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Organismo.
- Recaudar las cuotas familiares que se generen conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar a los Departamentos de Contabilidad y de Glosa, respectivamente, la documentación correspondiente a los ingresos y egresos, a efecto de que sean emitidos oportunamente los estados financieros.
- Proporcionar a los Departamentos de Contabilidad y al de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto, los informes sobre la recaudación de recursos y la documentación soporte, a efecto de que se realice su reconocimiento y registro contable y presupuestal, para la emisión oportuna y periódica de los estados financieros y presupuestales.
- Conducir las relaciones del Organismo con las Instituciones que prestan servicios financieros y de banca, así como con los órganos del Gobierno Federal encargados de la vigilancia de estos servicios.
- Concertar, previo acuerdo con el Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto, la suscripción de contratos en materia de inversiones y servicios financieros, así como realizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los actos necesarios para el óptimo aprovechamiento o inversión de las disponibilidades financieras.
- Informar periódicamente y con oportunidad al Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto, el resultado obtenido por las inversiones de las disponibilidades financieras.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento oportuno de los contratos que suscriba en materia de inversiones y servicios financieros.
- Resguardar los cheques que se liberen por concepto de pago nominal, pensiones alimenticias, pago a proveedores u otros que correspondan al Organismo.
- Ejecutar las instrucciones de pago, mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas, que deriven de los compromisos del Organismo.
- Administrar financieramente las cuentas bancarias del Organismo, así como los recursos federales transferidos al Organismo, para su aplicación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que se le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13104 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE**OBJETIVO**

Cuantificar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que realiza el Organismo, de los recursos que reciba para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud y de otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y aplicables.

FUNCIONES

- Analizar y registrar contablemente los movimientos financieros efectuados por el Organismo, de acuerdo con la naturaleza de los recursos asignados.
- Elaborar las conciliaciones correspondientes a cada una de las cuentas bancarias del Organismo, para la correcta integración de los estados financieros.
- Emitir, en forma oportuna, los estados financieros y realizar el análisis e interpretación sobre la relación que guardan los mismos.
- Elaborar las pólizas contables conforme al catálogo de cuentas autorizado, así como mantener actualizado dicho catálogo.
- Integrar la información para la presentación de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del presupuesto del Organismo.
- Registrar y controlar el presupuesto devengado, derivado de los compromisos contraídos y autorizados por el Organismo.
- Elaborar los estados financieros del Organismo y someterlos a la consideración de la o el titular de la Subdirección de Financiamiento, para su presentación al Director General.
- Ejecutar las acciones correspondientes para que se realice el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.
- Registrar el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.
- Llevar a cabo la contabilidad del Organismo y, en su caso, realizar las modificaciones que correspondan al Sistema Contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables.
- Registrar y controlar las erogaciones presupuestales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Elaborar y enviar, a las instancias competentes y en los tiempos establecidos, los informes contables que correspondan, en términos de la normatividad aplicable.
- Presentar, ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Organismo, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, con base en la información que le sea proporcionada por las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, así como tramitar el pago de las mismas.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación que se le solicite para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requiera para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, recursos materiales y los servicios generales; así como, llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Administrar los recursos materiales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos y almacenes, así como coordinar el abasto, los servicios generales, la conservación y mantenimiento de los equipos informáticos, bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación y suministro de combustibles; asimismo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- Verificar que la utilización de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- Organizar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables y proponerlos a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Instrumentar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Verificar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumplan con las disposiciones aplicables, y supervisar que éstas se actualicen en tiempo y forma, así como solicitar la cancelación procedente o, en su caso, la devolución de las mismas.
- Supervisar la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Verificar la gestión de los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos.
- Supervisar la entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen o destinen a favor del Organismo.
- Supervisar la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Programar y verificar el suministro oportuno de los servicios generales y los recursos materiales al Organismo, procurando el uso racional de los mismos.

- Programar y administrar el suministro de combustible a los vehículos del Organismo, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y la normatividad aplicables.
- Programar y administrar los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requiera, para el ejercicio de las funciones, las unidades administrativas del Organismo.
- Instrumentar los mecanismos, políticas internas, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Instrumentar los mecanismos para el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar las relaciones laborales del personal del servicio público con el Organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Verificar que la administración y remuneración de los recursos humanos se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- Intervenir, previa instrucción de la o del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo; así como instruir su difusión a las unidades administrativas del Organismo.
- Supervisar el trámite para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a las y los trabajadores los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar las peticiones de licencias y comisiones oficiales del Organismo e informar a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el resultado de dichas acciones.
- Promover, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, la creación de plazas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar los impuestos que deban retenerse al personal del Organismo y que se remitan al área competente para los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el trámite de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la implementación de estrategias, políticas y demás acciones necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Organismo.
- Validar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas los contratos que deban suscribirse con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del Organismo.
- Supervisar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Organismo y someterla a la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo supervisar, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el trámite de registro y autorización correspondiente.
- Validar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida en la materia y, una vez aprobadas, dirigir su aplicación.
- Expedir a las y los trabajadores o a sus beneficiarias y/o beneficiarios las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la realización de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal del Organismo.
- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Organismo.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, para envío a revisión a la Unidad Jurídica, los convenios de colaboración con las instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales.
- Elaborar programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y que deban ser propuestos al Director General.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Validar y entregar la información para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo, de las solicitudes de información y documentación emitidas por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- Participar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios; así como del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, respecto al reclutamiento, selección, contratación, nóminas, movimientos e integración de los expedientes del personal.

FUNCIONES

- Supervisar, previo acuerdo con la o el titular de la Subdirección de Administración, las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadoras y trabajadores, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Asegurar, que la administración y remuneración de los recursos humanos, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- Programar y vigilar la adecuada distribución de los recursos humanos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.
- Intervenir, previa instrucción de la o del titular de la Subdirección de Administración, en el análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas a las unidades administrativas del Organismo.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Administración los conflictos internos que se susciten con el personal y, proponerle, en los casos que proceda, las acciones y medidas de conciliación y resolución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Efectuar el trámite para otorgar estímulos, así como proporcionar al personal los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Administración las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo, así como las demás comisiones oficiales del Organismo e informarle el resultado de dichas acciones.
- Proponer a la Subdirección de Administración, la creación de plazas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia.
- Cumplir y promover la aplicación de las disposiciones en materia fiscal y hacendaria, así como las demás aplicables en las relaciones de trabajo que tenga el Organismo en materia de recursos humanos.
- Tramitar la contratación, las altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable e informar a la Subdirección de Administración.
- Implementar, previo acuerdo con la Subdirección de Administración, las estrategias, políticas y demás medidas necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Organismo.
- Diseñar, promover y desarrollar actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal del Organismo.
- Realizar el análisis para la elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Organismo y someterla a la consideración y aprobación de la o el titular de la Subdirección de Administración.
- Proponer a la Subdirección de Administración las modificaciones al catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida en la materia y, una vez aprobadas implementarlas.
- Instrumentar y evaluar los programas, sistemas y mecanismos para el otorgamiento de las prestaciones a personal del Organismo.
- Someter a la autorización de la Subdirección de Administración, en los casos que proceda, el pago de los sueldos, prestaciones económicas, sanciones, retenciones y descuentos al personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la o del titular de la Subdirección de Administración, los sistemas y programas de desarrollo administrativo de personal y de nóminas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Expedir, tramitar el registro y la firma de los documentos necesarios para la identificación del personal.
- Elaborar las constancias que requiera el personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Glosa, la información necesaria para la presentación de las declaraciones fiscales a que esté obligado el Organismo.
- Proponer a la o al titular de la Subdirección de Administración la celebración de convenios con instituciones nacionales o internacionales educativas, de investigación, de reclutamiento de personal u otras materias afines, que coadyuven con el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Proponer la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales.
- Organizar, resguardar, mantener actualizado y controlar el archivo y la base de datos referente al personal del Organismo, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Implementar las medidas y mecanismos para el control de las asistencias, permanencia y de vacaciones del personal del Organismo.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Administración los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Organismo.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Subdirección de Administración, para envío a revisión por la Unidad Jurídica, los convenios de colaboración con las instituciones educativas para la realización de servicio social y prácticas profesionales.
- Recibir, revisar y en su caso validar, en apego a la normatividad vigente y aplicable, el listado nominal de las plazas pagadas con el 40% de los Recursos de Cuota Social y Aportación Solidaria Federal, para que en su caso, proceda la transferencia del recurso y elaborar los informes correspondientes.

- Elaborar y remitir al Departamento de Control Presupuestal y Comprobación del Gasto los informes correspondientes y por fuente de financiamiento de la plantilla del personal adscrito al Organismo.
- Integrar, operar y actualizar la información en los Sistemas implementados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Integrar la información proporcionada por las áreas operativas, para efectos de elaboración, validación y dispersión de la nómina.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación del recurso liberado y ejercido por los Servicios Estatales de Salud, proveniente de la Cuota Social y Aportación Solidaria Federal.
- Controlar el Padrón de las servidoras públicas y los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
- Mantener actualizada la información de carácter fiscal en materia de recursos humanos.
- Coadyuvar en la aplicación y seguimiento a las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene y Protección Civil.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender y tramitar las solicitudes de servicio de abasto y mantenimiento de las instalaciones, bienes, mobiliario y equipo, así como administrar y actualizar el inventario de los bienes y del archivo del Organismo.

FUNCIONES

- Controlar y distribuir los recursos materiales, bienes e insumos, así como administrar los servicios relacionados con el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia de servicios, mantenimiento, suministro de combustible, arrendamiento de bienes muebles, y demás que sean de su competencia, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Gestionar el arrendamiento de inmuebles que requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar en la implementación de las medidas de control interno que permitan el manejo eficiente de los recursos, bienes y servicios.
- Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Organismo en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, bienes, equipo de oficina y equipo de transporte y suministro de combustible.
- Verificar la prestación de los servicios, de acuerdo con las especificaciones y condiciones contratadas.
- Realizar las acciones, así como aplicar las medidas preventivas y correctivas y ejecutar los servicios necesarios para salvaguardar los bienes patrimoniales del Organismo.
- Implementar los mecanismos, políticas internas, procedimientos y sistemas que se requieran para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Organizar, controlar y salvaguardar el archivo general del Organismo.
- Administrar el inventario de bienes muebles, vehículos y demás bienes patrimonio del Organismo, para un adecuado control del mismo.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario de las áreas del Organismo, con apego a la normatividad vigente y aplicable.

- Dictaminar la funcionalidad de los bienes muebles y vehículos patrimonio del Organismo, para su baja, con base en la normatividad aplicable, así como del equipo de cómputo, en coordinación con el personal de la Dirección de Afiliación y Operación que se determine para tal efecto.
- Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.
- Supervisar la entrega-recepción de vehículos asignados a personal operativo y administrativo, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- Dar seguimiento a las gestiones administrativas por siniestro o colisión de vehículos, para su trámite correspondiente.
- Gestionar y custodiar los seguros contra daños del parque vehicular del Organismo.
- Gestionar, controlar y suministrar el combustible a las unidades administrativas del Organismo, para el adecuado funcionamiento y operación del parque vehicular, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- Proponer e implementa mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las unidades administrativas del Organismo.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, así como llevar a cabo su control y evaluación, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Proponer y operar mecanismos de carácter administrativo que permitan el abasto de bienes en las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los requerimientos y presupuesto autorizado en la materia.
- Intervenir en los actos relacionados con la entrega y recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen o destinen a favor del Organismo.
- Remitir al área competente la información de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, para su oportuno registro en el Sistema Contable, en apego a la normatividad vigente y aplicable, y efectuar las conciliaciones mensuales de movimientos.
- Realizar las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Registro Contable para que se realice la afectación correspondiente en el registro contable.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como, para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

217L13203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia y de economía los recursos materiales, bienes y servicios que requiera el Organismo; así como, administrar y controlar el almacén general del Organismo, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

FUNCIONES

- Instrumentar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Organismo, e informar periódicamente a la Subdirección de Administración el resultado de dichas acciones.
- Corroborar que las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con las disposiciones aplicables y verificar que éstas se actualicen en tiempo y forma, solicitando cuando proceda la cancelación o, en su caso, la devolución de las mismas.
- Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos, en el ámbito de su competencia.

- Llevar a cabo las contrataciones, adquisiciones y arrendamientos, en términos del programa autorizado y de las necesidades operativas.
- Coadyuvar en la elaboración el Programa Operativo Anual del Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratos, de acuerdo con las necesidades de las áreas, las estadísticas de consumo, los precios de referencia y la disponibilidad programática presupuestal de los recursos.
- Elaborar y presentar para autorización el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, y las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo, en apego a la normatividad vigente y aplicable para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.
- Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones, que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Integrar los expedientes de adquisiciones, con los documentos comprobatorios y justificativos requeridos, en apego a la normatividad aplicable para su trámite de pago.
- Verificar la correcta y oportuna recepción y registro de los bienes, materiales e insumos adquiridos por el Organismo.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las unidades administrativas del Organismo.
- Verificar que los bienes que se reciben en el almacén cumplan con las cantidades establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos y solicitar a las unidades administrativas requirentes de los mismos que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones y la oportunidad de la entrega.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes en almacén.
- Participar, en el ámbito de su competencia en la elaboración de los proyectos, programas, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
- Participar técnicamente con la Unidad Jurídica en la formulación de los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- Elaborar, en el ámbito de competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar y entregar la información y documentación necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que emitan las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales; para la atención de las auditorías internas y externas que se practiquen al Organismo; así como para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le requieran para la elaboración del proyecto del Programa Operativo y del Programa Anual de Trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

M. EN G.P. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE
SECRETARIO DE SALUD

C.P. ALDO LEDEZMA REYNA
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

LIC. JUAN MARTÍN PAREDES VÁZQUEZ
DIRECTOR DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

LIC. EVELYN GURROLA OROZCO
DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
Y VINCULACIÓN OPERATIVA

LIC. SALVADOR CARLOS ALBERTO NAVARRETE MANCERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IX. VALIDACIÓN

POR LA SECRETARÍA DE SALUD

M. EN G.P. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE
SECRETARIO DE SALUD
(RÚBRICA).

C.P. ALDO LEDEZMA REYNA
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
(RÚBRICA).

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

C. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deja sin efectos a su similar de la Unidad Estatal de Protección Social en Salud publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de febrero de 2012.

Fecha de actualización: Abril de 2017.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**MANUAL GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**

**Universidad Politécnica
de Atlatla**

MAYO DE 2017



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Naturaleza y Objeto
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
	• Rectoría
	• Subdirección Académica
	• Departamento de Servicios Escolares
	• Departamento de Vinculación
	• Departamento de Planeación y Evaluación
	• Departamento de Administración y Finanzas
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Créditos

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Atlautla. 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 firmaron el 20 de agosto de 2013, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Atlautla, a fin de

contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Politécnicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad, por lo que se expidió el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado Denominado Universidad Politécnica de Atlautla, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 13 de enero de 2014, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con objeto de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

La Universidad Politécnica de Atlautla tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.
- II. Propiciar la formación integral de sus estudiantes, en sus ámbitos intelectual, humano, social y profesional, alentando una vida sana y libre de discriminaciones.
- III. Llevar a cabo la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País.
- IV. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.
- V. Promover la cultura innovadora, científica, tecnológica y emprendedora.
- VI. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño del sector público, privado y social, así como de las empresas y otras organizaciones de la entidad, de la región y en general del país.
- VII. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado, y en el país.
- VIII. Desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- IX. Llevar a cabo programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- X. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico de la comunidad.
- XI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar el modelo educativo basado en competencias.

La Universidad Politécnica de Atlautla forma parte del subsistema de Universidades Politécnicas, para ofrecer una opción más de educación superior y posgrado, de acuerdo a las necesidades del desarrollo y que cumplan con los principios de cobertura e igualdad de género y educativa de vanguardia, plasmados en el programa sectorial educativo 2013-2018.

El Gobierno Estatal, a través de la Secretaría de Educación, realizó estudios para ampliar y fortalecer la educación superior, en su vertiente de politécnica, como alternativa viable y accesible para jóvenes y adultos quienes, de otra forma, no podrían continuar estudiando para alcanzar una profesión que les permita mejorar su nivel de vida y el de su familia; con la creación de la Universidad se formarán nuevos espacios académicos de excelencia, en los que se oferten programas de formación a nivel superior, destinados a coadyuvar en el incremento de la cobertura educativa de este nivel, y en los que se posibilite a las y los estudiantes adquirir una sólida formación, con los conocimientos, habilidades y actitudes esenciales para egresar como profesionales competentes y ejercer una práctica profesional con calidad.

Actualmente la Universidad Politécnica de Atlautla imparte las Carreras de Ingeniería en Informática, Ingeniería de Tecnología y Manufactura y la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, operando bajo un Modelo de Educación Basado en competencia, el cual presenta características diferentes a la formación tradicional, que se manifiestan en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el uso de estrategias, técnicas didácticas diversas, y en la educación de aprendizaje.

Por lo anterior, la primera estructura de organización de la Universidad Politécnica de Atlautla fue aprobada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 2016, la cual se integró por seis unidades administrativas (una rectoría, una subdirección y cuatro departamentos).

Para el ciclo escolar 2015-2016, la Universidad captó una matrícula de 428 alumnas y alumnos, de los cuales 145 cursan la carrera de Ingeniería en Informática; 75 Ingeniería de Tecnología y Manufactura; y 208 la Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

Asimismo, la Universidad 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 para 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.

Con esta estructura de organización la Universidad Politécnica realiza las acciones de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; extenderá, bajo criterios de igualdad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación con medios

tecnológicos innovadores que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes y personal investigador.

La Universidad Politécnica de Atlautla se constituye en una Institución de educación superior que guía el quehacer académico universitario con un Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP) que oferta carreras profesionales innovadoras, de alto nivel de preparación teórico-práctico y un modelo académico de vanguardia, con tecnología de punta adecuada a las condiciones regionales y necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley 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 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 de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Atlautla.
Gaceta del Gobierno, 13 de enero de 2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 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 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 del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.

- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Atlautla.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- 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.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- 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.
Gaceta del 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 para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Atlautla.
Fecha de Suscripción: 20 de agosto de 2013.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.

- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Naturaleza y Objeto

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

CAPÍTULO ÚNICO

De la Naturaleza y Objeto

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de licenciatura, especialidad y posgrado.
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto.
- III. Formular, evaluar y adecuar acorde con las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa institucional de desarrollo.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos.
- VI. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector público, privado y social.
- VII. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad.
- VIII. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas, a fin de lograr los más altos estándares de calidad.
- IX. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes.
- X. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo.
- XI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.
- XII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
- XIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad.
- XIV. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible.
- XV. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.
- XVI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras.
- XVII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social.
- XVIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos.
- XIX. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero.
- XX. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas.
- XXI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos.
- XXII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Universidad.
- XXIII. Aplicar programas de superación académica y de actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general.
- XXIV. Desarrollar y operar un Sistema de Seguimiento de Egresados.
- XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 12.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad.
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.

- III. Aprobar el presupuesto y la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad.
- IV. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad, así como sus cambios.
- V. Aprobar las cuentas anuales y los estados financieros dictaminados.
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad y los planes y programas de estudio, así como adecuar y modificar los existentes a propuesta del Consejo de Calidad.
- VII. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos, manuales de organización y demás disposiciones legales que rijan el desarrollo de la Universidad.
- VIII. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno.
- IX. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional.
- X. Nombrar y/o ratificar el nombramiento, remoción y renuncia de los Secretarios Académico y Administrativo, Directores de División y Programas Académicos y Abogado General, a propuesta del Rector.
- XI. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- XII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector.
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes.
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
- XV. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente.
- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- XVII. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretende otorgar bienes a favor de la Universidad.
- XVIII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Calidad.
- XIX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social.
- XX. Resolver los conflictos entre órganos, autoridades, maestros y alumnos de la Universidad y determinar las sanciones correspondientes.
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 16.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad.
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno.
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 20.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual.
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la adecuación y actualización de los existentes.
- IV. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- V. Proponer a la Junta Directiva, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones que se requieran.
- VI. Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- VII. Proponer a la Junta Directiva, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- VIII. Coordinar los procesos que forman parte del Sistema de la Calidad de la Universidad.

- IX. Proponer medidas para el mejoramiento integral de la Universidad.
- X. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad.
- XI. Designar comisiones en asuntos de su competencia.
- XII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Ejercer la dirección y gestión de la Universidad vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos y la correcta operación de sus órganos.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos que emite la Junta Directiva.
- III. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual y conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad y en su caso aplicarlas.
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII. 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.
- VIII. Rendir a la Junta Directiva y comunidad universitaria, un informe anual de actividades de la Universidad.
- IX. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad.
- X. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el programa de actividades de la Universidad.
- XI. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de programas operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- XII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contrataciones de servicios.
- XIII. Informar, por lo menos cada dos meses, a la Junta Directiva, sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; los informes del Rector deberán incluir las actividades desarrolladas por la Universidad.
- XIV. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
- XV. Proponer a la Junta Directiva, en el ámbito de sus atribuciones, las medidas para el mejor funcionamiento de la Universidad.
- XVI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas, entre el personal a su cargo.
- XVII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y a los Directores de División y de Programa Académico, con la aprobación de la Junta Directiva.
- XVIII. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad.
- XIX. Supervisar la acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad.
- XX. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual de la Universidad.
- XXI. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y adecuaciones que se requieran.
- XXII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones.
- XXIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de programas educativos en sus distintos niveles y modalidades; así como la supresión, adecuación y actualización de los existentes.
- XXIV. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- XXV. Designar las comisiones en asuntos de su competencia.
- XXVI. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- XXVII. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. Objetivo General

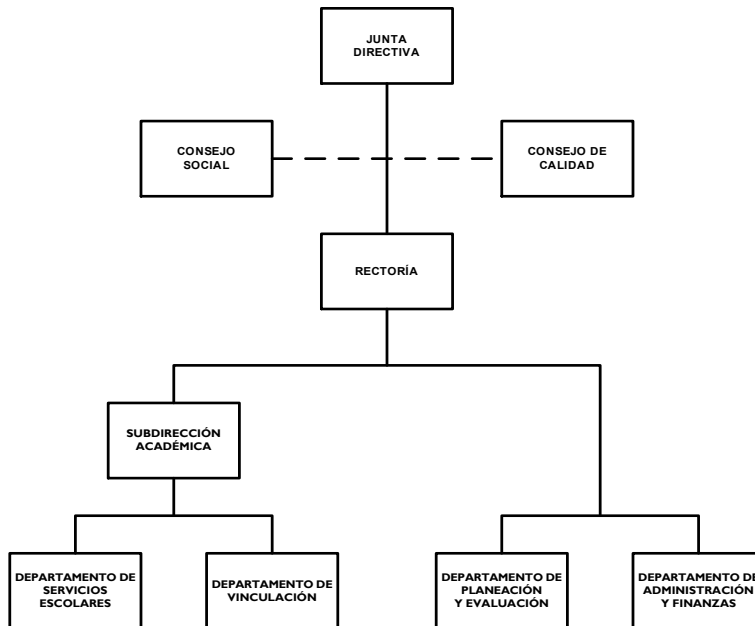
Formar personal profesional, docente e investigador para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los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

V. Estructura Orgánica

205CB00000	Universidad Politécnica de Atlautla
205CB10000	Rectoría
205CB10100	Subdirección Académica
205CB10101	Departamento de Servicios Escolares
205CB10102	Departamento de Vinculación
205CB10001	Departamento de Planeación y Evaluación
205CB10002	Departamento de Administración y Finanzas

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0142/2016, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2016.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205CB10000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, para cumplir en forma eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos institucionales, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos auxiliares y extranjeros.

FUNCIONES:

- Administrar, dirigir y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de una apoderada o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos administrativos, de conformidad con la ley y normatividad establecida, así como sustituir y delegar esta representación en el personal para que la ejerzan individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización de la Junta Directiva.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objetivo, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de los órganos.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos y remociones del personal de mandos medios, así como someter a su consideración las renunciaciones de los mismos.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución educativa y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- 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, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución educativa, así como el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Institución educativa.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad, con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.
- Mantener una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Aplicar las sanciones administrativas, que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo, alumnos y alumnas que incurran en violaciones a la normatividad establecida.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos, certificados de estudio, constancias y demás documentación análoga que expida la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas ante el personal a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, licenciatura, especialidad de maestría y doctorado, así como la prestación de servicios educativos, para lograr un eficiente desempeño académico y mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en la Universidad.

FUNCIONES:

- Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos correspondientes a su área y someterlo a consideración de la Rectoría.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Rectoría.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a la población estudiantil, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Planear, organizar y programar, en coordinación con las diversas disciplinas a su cargo, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura, maestría y doctorado, así como promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadias, planeación docente y evaluación docente.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de las egresadas y egresados de la Universidad.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y capacitación del personal docente e investigador, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Verificar a través de las carreras que se imparten, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución educativa.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de División y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Establecer de manera conjunta con el Departamento de Administración y Finanzas, criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las carreras.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, y por los Consejos Social y de Calidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de la comunidad estudiantil que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- 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.

- Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil.
- Integrar la planeación, ejecución y evaluación de programas de actualización docente de las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Apoyar en la supervisión para la aplicación y evaluación de los exámenes de competencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10101 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos en materia de inscripción, registro, acreditación escolar, revalidación, certificación de estudios y titulación de las alumnas y alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y someterlo a la consideración del Departamento de Administración y Finanzas.
- Difundir entre la población estudiantil los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos y alumnas inscritas en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Presidentas o Presidentes de Academia de los resultados obtenidos.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar el seguro facultativo de las y los estudiantes de la Institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción del alumnado, de acuerdo a la normatividad vigente y determinar el monto de los estímulos económicos a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Divisiones de Carrera.
- Gestionar y registrar las becas de las y los estudiantes en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Generar, con base en las inscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestrales, y remitirlas a las y los titulares de Academia.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserciones, reprobación, aprovechamiento y titulación de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de las alumnas y alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que reporte el personal al servicio público de las Direcciones de Academia.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar a la comunidad estudiantil sobre los trámites escolares y administrativos que deben realizar en la formalización de sus estudios.
- Generar el expediente de los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de la población estudiantil para actualizar la base de datos de archivo.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar, desarrollar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, los manuales y procedimientos de su área, así como verificar su aplicación.
- Elaborar y proponer para su aprobación al Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad, el presupuesto anual de egresos para su integración en el presupuesto global.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Divisiones de Carrera.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de la comunidad estudiantil de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.

- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.
- Informar y orientar a las alumnas y alumnos sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios, así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Elaborar las credenciales de las y los estudiantes en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran, así como del personal administrativo de la Institución educativa.
- Atender las solicitudes de información escolar que formulen las unidades administrativas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de la Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.
- Apoyar en los procesos de certificación y acreditación de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, organizar y promover una mayor vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, a través de la concertación y firma de convenios que coadyuven a elevar la calidad de vida de las y los universitarios y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad Politécnica en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas a nivel estatal, nacional e internacional.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad que favorezca la incorporación curricular de la innovación y de la modernización tecnológica.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de las y los egresados universitarios.
- Incorporar a los alumnos y alumnas de la Universidad a empresas de la zona de influencia dentro del Modelo Dual de Educación Superior.
- Formalizar convenios de colaboración para la realización de visitas industriales, técnicas, prácticas, estancias y estadías de las y los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.
- Coordinar la actualización y establecimiento del sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsas de trabajo, que permita canalizar a las y los egresados de la Institución educativa al ámbito productivo.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Coordinar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales.
- Supervisar las estancias, estadías profesionales y el servicio social de las y los estudiantes, a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías y Servicio Social.
- Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos, nacional e internacional.
- Apoyar en la supervisión del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados, así como coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad.
- Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias.
- Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria, así como promover programas que fomenten la igualdad laboral y la no discriminación.
- Auxiliar en la ejecución de programas de educación continua implementados por las unidades administrativas de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10001 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y someterlo a la consideración del Departamento de Administración y Finanzas.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos para calendarizar y evaluar las actividades de la Universidad.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas en la zona geográfica donde se ubica.
- Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas de estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- Conformar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el programa institucional de desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento de los Programas Institucionales de Desarrollo Federal y Estatal
- Aplicar el modelo de planeación Institucional, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Realizar estudios de proyección académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el sistema de información pública de oficio mexiquense de la Universidad, así como atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información correspondientes a su área, a través del sistema de acceso a la información mexiquense.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, así como informar a la Rectoría para la adecuada toma de decisiones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos.
- Participar en los procesos del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205CB10002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como en la prestación de los servicios generales, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución educativa, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Mantener actualizada la normatividad vigente y realizar todas las acciones apegadas a ésta.
- Integrar la cuenta pública anual y el dictamen del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer a la Rectoría 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 labores.
- Gestionar, tramitar y controlar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y aplicaciones necesarias.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares, además de los informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, entre otros, que realice el personal de la Universidad fuera y dentro del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

- Coordinar y evaluar la gestión financiera y los servicios para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal, de acuerdo al tabulador autorizado, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Ingresar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Ejecutar las adquisiciones establecidas en el Programa Anual, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del personal de la Universidad, así como participar con las y los responsables de las Divisiones de Carrera en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo.
- Coordinar y verificar el resguardo y control de los registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras que realice la Universidad.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como el mobiliario y equipo.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura organizacional, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso al personal al servicio público, de conformidad con la normatividad establecida.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas por la Rectoría, así como de las demás unidades administrativas de la Institución.
- Proponer a la Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Constatar que los procesos de selección y contratación del personal académico se realice conforme a las reglas y modalidades establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo
Secretaria de Educación

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

M. en A. Juan Demetrio Sánchez Granados
Rector de la Universidad
Politécnica de Atlautla

IX. Validación

M. en A. Juan Demetrio Sánchez Granados
Rector y Secretario de la H.
Junta Directiva de la Universidad
Politécnica de Atlautla
(RÚBRICA).

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Atlautla, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **Décima Octava Sesión Ordinaria**, de Fecha **7 de Febrero de 2017**, mediante Acuerdo Número **UPA-018-0018-2017**.

X. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Atlautla, fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del área de Recursos Humanos y el área de la Abogada General de la Universidad, y participaron en su integración el personal siguiente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA

Lic. Beatriz Olivia Fernández Morán
Apoderada Legal

Lic. José Jorge Hernández Jiménez
Encargado del Área de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"

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

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

PERSONA A EMPLAZAR: APOLONIA CORTES GUTIERREZ.

Que en los autos del expediente 588/2016, JUICIO ORDINARIO CIVIL "USUCAPION", promovido por JOSE LUIS GARCIA ARMENDARIZ, en contra de APOLONIA CORTES GUTIERREZ, mediante auto de fecha dieciséis de marzo de dos mil diecisiete, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a APOLONIA CORTES GUTIERREZ los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se ordena publicar por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Además de lo anterior, la Secretaría deberá fijar en los estrados de este Recinto Judicial, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, y se le tendrá por contestada la demanda en términos de lo que dispone el numeral 2.119 del Código en cita, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda: a).- La declaración judicial que ha operado la usucapición como medio de adquirir la propiedad en mi beneficio del inmueble ubicado en la fracción del lote 7 manzana 33, calle Ejido San Agustín, Colonia San Agustín, Municipio de Naucalpan de Juárez, actualmente en calle San Agustín número 102, Colonia Lomas de San Agustín, C.P. 53490, Municipio de Naucalpan de Juárez, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Naucalpan de Juárez bajo la partida 484, volumen 269, libro 1, sección 1, de fecha 5 junio de 1975, actualmente Folio Real electrónico 00144463. b).- La inscripción de la fracción del inmueble de referencia a nombre del actor, ordenando al Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Naucalpan le designe un nuevo folio real electrónico, c) La declaración Judicial respecto de que el suscrito goza de la posesión física, real, jurídica del inmueble ubicado en la Fracción del lote 7 manzana 33. Ubicada en calle Ejido San Agustín, Colonia San Agustín, Municipio de Naucalpan de Juárez, actualmente ubicado en calle San Agustín número 102, Colonia Lomas de San Agustín, C.P. 53490, Municipio de Naucalpan de Juárez, d) La declaración judicial en relación en que el suscrito tiene pleno dominio animus domini respecto del inmueble ubicado en la Fracción del lote 7 manzana 33, ubicada en calle Ejido San Agustín, Colonia San Agustín Municipio de Naucalpan de Juárez, actualmente ubicado en calle San Agustín número 102, Colonia Lomas de San Agustín, C.P. 53490, Municipio de Naucalpan de Juárez. e) En consecuencia de todas y cada una de las declaraciones anteriores, se decrete por su Señoría que ha operado a favor del suscrito la Usucapición, respecto del inmueble ubicado en la Fracción del lote 7 manzana 33, ubicada en calle Ejido San Agustín, Colonia San Agustín, Municipio de Naucalpan de Juárez, actualmente ubicado en calle San Agustín número 102 Colonia Lomas de San Agustín, C.P. 53490, Municipio de Naucalpan de Juárez, f).-El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio.-VALIDACION: Auto que ordena la publicación de edictos, dieciséis de marzo de dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.-RÚBRICA.

728-A1.-20 abril, 2 y 11 mayo.

JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO.

En los autos del expediente 673/2014, relativo al Juicio DECLARACION DE AUSENCIA promovido por JAVIER CAMPOS SORIA, en términos del artículo 4.341 del Código Civil, a través de edictos, ordena citar a la presunta ausente CECILIA NAVARRO SANCHEZ, a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, consistente en los siguientes hechos.

El día cuatro de septiembre del dos mil doce, mi cónyuge CECILIA NAVARRO SANCHEZ, salió a trabajar en un vehículo de Marca Ford Modelo Mondeo, con placas de circulación. LZK-3296, sin que contestara e indagando la familia en la Escuela Normal de Naucalpan, ubicada en calle San Mateo Nopala, sin número colonia San Mateo Nopala, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en donde tiene función de catedrática, sin desde esa fecha se haya vuelto a saber algo de ella: derivado de las investigaciones realizadas por la familia y autoridades es que exhiben todos y cada uno de los anexos de lo que se ha venido haciendo para encontrar a mi cónyuge CECILIA NAVARRO SANCHEZ, carpeta de investigación que se encuentra en la fiscalía de Asuntos Especiales de la mesa Segunda de Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado de México: aclarando a su Señoría que en la Institución Educativa Pública solicitan documento judicial de declaración de ausencia, para proseguir con trámites administrativo del puesto que ha venido desempeñando mi cónyuge como investigador educativo.- Edictos que publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en el de mayor circulación y en el Boletín Judicial.-Se expide la presente el día siete de marzo de dos mil diecisiete.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LILIANA RAMIREZ CARMONA.-RÚBRICA.

719-A1.-20 abril, 2 y 11 mayo.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY COMO CESIONARIO ISRAEL RICARDO BARRIOS GONZALEZ en contra de HILDA SUSANA ESPINOZA MENCHACA expediente número 1131/1997 El C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, Licenciado ODILON CENTENO RENDON ha señalado LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE MAYO DEL DOS MIL DIECISIETE para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA respecto del inmueble ubicado en la CALLE OYAMELES, MANZANA 32, LOTE 29, VIVIENDA 56, COLONIA ARCOS DEL ALBA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SUPERFICIE 157.50 M2;. con medidas y colindancias que constan en autos. Se hace saber a los postores que la base para el remate es la cantidad de \$1'605,500.00 (UN MILLON SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Convóquense postores por medio de edictos que se fijen en el periódico "EL PAÍS", por DOS VECES debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES, entre la última y la fecha de remate igual plazo.

PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACION SIETE DIAS HABILES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO EN: EL PERIODICO "EL PAÍS".- CIUDAD DE MEXICO, A 30 DE MARZO DE 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. YOLANDA HERNANDEZ GARCIA.-RÚBRICA.

791-A1.-28 abril y 11 mayo.

**JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR
 DISTRITO DE TOLUCA
 E D I C T O**

BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA, SE LE HACE SABER:

Que en el Juzgado Noveno Familiar de Toluca, Estado de México, con domicilio en Paseo Matlazincas número 1100, Colonia la Teresona, C.C.P. 50040, Toluca Estado de México, Radicó el expediente 131/2015, relativo al juicio de CONTROVERSIAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD), promovido por SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVES DE SU APODERADA LEGAL LICENCIADA KARINA LUNA GOMEZ, en contra de BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA Y EDGAR EFRAIN CAMACHO MEJIA, de quien demanda lo siguiente:

El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, A TRAVES DE SU APODERADA LEGAL LICENCIADA KARINA LUNA GOMEZ demanda a los señores BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA Y EDGAR EFRAIN CAMACHO MEJIA, la PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, solicitando se emplace a juicio a BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad basándose para ello en los siguientes prestaciones:

1.- LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD; que ejerce el demandado EDGAR EFRAIN CAMACHO MEJIA sobre su menor hijo de nombre DANIEL RAMON CAMACHO TORRIJOS, quien se encuentra en el Albergue Temporal Infantil dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por los motivos señalados en el artículo 4.224 fracción II del Código Civil Vigente en el Estado de México, asimismo en relación a la fracción VI del artículo 4.223 por la permanencia del menor en el Albergue temporal infantil.

2.- LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD; que la demandada de nombre BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA sobre su menor hijo de nombre DANIEL RAMON CAMACHO TORRIJOS, quien se encuentra en el Albergue Temporal Infantil dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, por los motivos señalados en el artículo 4.224 fracción II del Código Civil Vigente en el Estado de México, por la permanencia del menor por más de un año cinco meses en el Albergue Temporal Infantil.

3.- EL NOMBRAMIENTO DE TUTOR LEGÍTIMO; a favor del menor de nombre DANIEL RAMON CAMACHO TORRIJOS, a la Institución dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, al no haber quien lo haga y por encontrarse albergado actualmente en la misma, tal y como se encuentra señalado en el artículo 4.261 del Código Civil vigente en la Entidad.

4.- Subsecuentemente a la prestación anterior la fijación y el pago de una PENSIÓN ALIMENTICIA PROVISIONAL suficiente para sufragar las necesidades alimentarias del menor de nombre DANIEL RAMON CAMACHO TORRIJOS, y el resultado de esta sea entregado al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, por encontrarse actualmente albergado en la misma.

5.- El aseguramiento de los alimentos en cualquiera de las formas establecidas por el artículo 4.143 del Código Civil del Estado de México.

Dado que se desconoce el domicilio de la demandada BLANCA SUSANA TORRIJOS PEÑA, por auto de fecha quince de junio de dos mil dieciséis, se ordenó realizar el emplazamiento mediante EDICTOS que deberán publicarse por tres, tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que el proceso será PREDOMINANTEMENTE ORAL, asimismo deberá presentarse en el local de este Juzgado a contestar la demanda entablada en

su contra, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de que surta efectos la última publicación de los Edictos, en donde deberá ofrecer pruebas, oponer excepciones y defensas; apercibiéndole que en caso de no hacerlo por sí, por gestor o apoderado que la represente, el juicio se seguirá en su rebeldía, previniéndole además que deberá señalar domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las notificaciones, se harán por medio de LISTA y BOLETÍN JUDICIAL; lo anterior de conformidad con los artículos 1.170 y 1.171 del Código en cita, debiéndose fijarse además en la Puerta de este tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo en que dure el emplazamiento. Toluca Estado de México a veintisiete de febrero de dos mil diecisiete.-DOY FE.-FECHA DE VALIDACIÓN; 27 DE FEBRERO DE 2017.-CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS, NOMBRE LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN GUADARRAMA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

1552.-20 abril, 2 y 11 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 293/2017, del índice de este Juzgado relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (ACCION PERSONAL DE DECLARACION JUDICIAL DE QUE HA OPERADO EL VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL PLAZO PARA EL PAGO TOTAL DEL ADEUDO), promovido por DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE en su carácter de parte cesionaria en el contrato de cesión onerosa de diversos créditos, derechos de cobro y derechos litigiosos, que otorga en su favor por la Institución Financiera denominada HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO NUMERO F/262757 (F DIAGONAL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE), COMO CEDENTE O FIDUCIARIO, EN SU CARÁCTER DE DELEGADA FIDUCIARIA, en contra de AGOSTO BARRAN JOSE LUIS Y HONEY CONCEPCIÓN JAUREGUI MARTINEZ, AGUILAR CRUZ RAUL, AGUIRRE JIMENEZ YENISSEI ALIOTH AHUMADA FERREL GRISelda Y GERARDO LOPEZ, ALCANTAR FLORES JOSE VALENTIN, ALVARADO NAVA RUBEN ISAAC, ALVIZO ZEPEDA JOSE ANTONIO, ANDRADE ROMO ADOLFO, ARGUELLES MEDINA LIDIA INES, ARROYO JIMENES ALFONSO Y MARIA DEL CARMEN RENTERIA TORRES, BELTRAN ALARCON DANIEL, BIDAÑA MORTEO JUANA, CAMARILLO MIYAR MARIO JOSE, CANCHE CHAN SIXTO Y MARIA MAXIMINA CETINA, HAUCANCHE GOMEZ ELSY MARIA, CANUL CASANOVA MANUEL JESUS Y JADAY MARQUEZA GARCIA MORALES, CARDON CADENAS ALBA LILIA, CARREÑO JIMENEZ KARLA MARIANA, CASTILLO CARRILO CESAR Y KARINA TRUJILLO CHAGOYA, CASTILLO VEGA SONIA LORENA, CATZIN CHAVES SANTIAGO, SAMULE, CAYO ACEVES MONICA YASMINA, CERVANTES SERRANO SALVADOR Y CLAUDIA VARGAS VEGA, CORDOVA JIMENEZ MARIA ESTELA, DEL ANGEL ALVARES GLADYS DEL CARMEN, DELGADO MORA JAIME, DELGADO PEREZ JESUS, DELGADO RAMOS OSCAR MIGUEL, DIAZ ROMERO JOSE MANUEL, ENRIQUE MUÑOZ MARIA DE LOURDES, ESPARZA ANGEL ADELA, ESPINOZA MARTINEZ FELIPE DE JESUS, ESTRADA GARCIA ADRIAN VIDAL, ESTRADA RIVERA ALDO Y MARGARITA GUTIERRES GARCIA, FLORES PADILLA ANTONIO, FRANCO CARMONA MIGUEL ANGEL Y LUZ MARIA DE JESUS LOPEZ CERVANTES, FUENTES GARCIA PATRICIA, GAMBOA PACHECO LOIDA EUNICE, GARCIA ANGELA, GARCIA GARCIA BLANCA EVANGELINA, GARCIA MONTOYA MARTHA LETICIA, GARCIA REYES ANA LUISA, GOMEZ ARIAS BARTOLO, GOMEZ BARAHONA RENE, GOMEZ DIAZ RAFAEL, Y GLENDA MARGARITA MARTINEZ SOLANO, GOMEZ MARTINEZ LUIS ALBERTO Y CLARA MARIA CAL SUAREZ,

GOMEZ SANCHEZ PABLO DE JESUS, GONZALEZ FLORES ADOLFO MARIO, GUEMES REJON WILBERT GABRIEL, GUERRERO LOPEZ ALEJANDRO, GUIRAO AGUILERA LUIS ARMANDO, GUTIERREZ ZARAGOZA PATRICIA, GUZMAN DE LA CRUZ MARIA GUADALUPE, GUZMAN MIRELES IGNACIO EFRAIN, HACEFF DONAT ALEJANDRA ISRAEL, HERNANDEZ CRUZ CLAUDIA ELENA, JIMENZ GONZALEZ OSCAR ALEJANDRO, JUAREZ PELAYO MARIO RAFAEL, KIAU COLLI MANUEL JESUS DE ATOCHA Y MARIBEL SANDOVAL VAZQUEZ, LAURENT COMBE PATRICK CHARLES, LINARES LINARES MANUEL RODRIGO, LOPEZ RAMIREZ GUADALUPE, LOPEZ SOLANO GUILLERMO, MARTIN MIS CARMINA RUBI, MEJIA DE LA PAZ JOAQUIN, MELENDEZ LICEA MIGUEL ALEJANDRO, MENDOZA MALDIVA MIGUEL ANGEL, MERCADO ROJAS ROBERTO, MONTES ZINZUN LORENA, MORA VALENZUELA YOLANDA, MORALES BARAJAS RODOLFO, MORALES SALAZAR EDGAR ANDRES, NUÑEZ PEREZ MARIA DE JESUS, NUÑO PABLO SELESTINA OLGUIN HUERTA CARLOS HECTOR, ORTEGA NEPOMUSENO MARIO ALBERTO, PADILLA HERNANDEZ MARIA GUADALUPE, PALACIOS SERATO NARCE DALILA, PALMA RENTERIA LINA GUADALUPE, PEREZ ANAYA AURORA, PEREZ BEDOLLA MARIA IRMA, PONCE ACEVEZ ALEJANDRO, PULIDO SOSA GLORIA EVELINA, RAMIREZ RODRIGUEZ GERARDO, RAMIREZ SALASAR ALEJANDRO, Y ANA AIDEE CANCINO BARBA, RAMIREZ VALDEZ MAGDALENA, RENTERIA LOPEZ DIADIRA, REYES DEL BARIO MERCEDES JOSEFINA Y EMIR SANCHEZ ALVAREZ, RODRIGUEZ ALONSO MARIA DEL ROCIO, RODRIGUEZ CONSTANTINO AGUSTIN, RODRIGUEZ MARMOLEJO MANUELA, RODRIGUEZ SOTO BLANCA ROCIO, ROJAS MIRANDA OCTAVIO, ROTZINGER SALOMON IVONNE, SALAZAR ORTIZ GABRIEL, Y MIRNA DZULCA UICH, SAN JUAN CRUZ MARCO ANTONIO, SANCHEZ TIENDA JORGE, SANDOVAL RAMOS IRMA LETICIA, SIMANCAS ESPINOZA ALICIA, SOLORZANO LOPEZ JAIME EDUARDO, SUAREZ PALACIOS MARIA, TAPIA CORTES JOSE, TENORIO PEREA ELMA ROSA TOLEDO GAYTAN LORENA, TORRES ORTIZ FERNANDO, URDIALES PARRAL JOSE, VALDOVINOS RUIZ JUVENAL OMAR, VERA CARO ADOLFINA ESPERANZA, VIDAL VILLARINO JORGE Y ROCIO CHANTIRI ALARCON, VILLA RAMOS ALEJANDRO, VILLEGAS PEREZ EVA, VIVEROS CUAUTITLA JORGE ARGENIS, YANEZ RUIZ DE VELASCO LOURDES CAROLINA, ZARAGOZA DE LA TORRE SAUL. En el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Temascaltepec, México, el Juez del conocimiento dicto en fecha tres (03) de abril de dos mil diecisiete (2017), auto que admitió la demanda, ordenando notificar los enjuiciados el contrato de cesión onerosa de diversos créditos derechos de cobro y derechos litigiosos que hace la Institución Bancaria HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO NUMERO, F/262757 (F DIAGONAL, DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE), COMO CEDENTE O FIDUCIARIO, EN SU CARACETER DE DELAGADA FIDUCIARIA, a favor de la parte actora en este juicio DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARÁCTER DE PARTE CESIONARIA, emplazándoles también a dichos demandados por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán presentarse a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación de los edictos, apercibiéndoles que en caso de no comparecer dentro del plazo indicado por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, el juicio seguirá en su rebeldía; previniéndoles además, para que señalen domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado, para oír y recibir notificaciones a percibidos que de no hacerlo, las subsuentes y a un las de carácter personal se les harán mediante su publicación en la Lista y Boletín Judicial que se fija diariamente en lugar visible de este Juzgado. Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: A.- De todas y cada una de las

personas demandadas, se les reclama la declaración judicial en la que declare que ha operado el vencimiento anticipado para el plazo total del adeudo, en virtud de la actualización de la hipótesis del incumplimiento contenida en los contratos de otorgamiento de crédito celebrados por los enjuiciados con la parte actora; B.- Como consecuencia de la prestación que antecede se reclama el pago de la suerte principal, que adeuda cada uno de los demandados y que se justifica con el estado de cuenta que se acompaña al escrito de demanda, que corresponde a cada uno de los demandados y que se detalla en dicha demanda; C.- Asimismo, se reclama el pago de la cantidad que cada uno de los demandados adeuda a la parte actora por concepto de intereses ordinarios, que los demandados se obligaron a cubrir, los cuales se calcularan en ejecución de sentencia, tomando como base de generación, desde el momento en el que dejaron de cubrirse y hasta el momento en el que liquiden el monto del adeudo; D.- También se reclama de todos y cada uno de los demandados el pago de la cantidad resultante por concepto de intereses moratorios que los demandados se obligaron a cubrir a la parte actora, para el caso de faltar al pago de sus amortizaciones, los cuales se calcularan en ejecución de sentencia tomando como base de generación, desde el momento en el que dejaron de cubrirse, y hasta el momento en el que liquide el monto de la deuda; E.- Se reclama el pago por concepto, de saldo comisión por administración vencida, que adeudan los demandados a la parte actora, más los que se sigan generando hasta que sea liquidada el monto de lo reclamado, los cuales se liquidaran en ejecución de sentencia; F.- Se reclama el pago por concepto, de saldo de seguros vencidos, que adeudan los demandados a la parte actora, más lo que se sigan generando hasta que sea liquidada el monto de lo reclamado los cuales se liquidaran en ejecución de sentencia; G.- Se reclama el pago por concepto de saldo comisión por cobertura vencida que adeudan los demandados a la parte actora, más los que se sigan generando hasta que sea liquidada el monto de lo reclamado, los cuales se liquidaran en ejecución de sentencia; H.- De igual manera se reclama la efectividad de la garantía hipotecaria otorgada por todos y cada uno de los demandados en el supuesto caso que no cubran todas y cada una de las prestaciones antes señaladas para tales efecto se solicita el trance y remate de los inmuebles dados en garantía, lo cual se hará precisamente en ejecución de sentencia; debiendo verificarse la adjudicación a favor de la parte actora de todos y cada uno de los bienes inmuebles dados en garantía, elaborándose de manera individualizada una escritura por cada crédito, lo anterior a efecto de estar en posibilidades de proceder a su inscripción; e, I.- Se reclama de todos y cada uno de los ahora demandados, el pago de los gastos y costas judiciales que se generen con el motivo de la presente instancia, por ser estos los responsables de la instauración del presente juicio ante el evidente incumplimiento a las obligaciones adquiridas en los contratos exhibidos como base de la acción; que dando detalladas de manera y precisa las prestaciones individualizadas que se les demanda a cada parte, aun cuando de manera colectiva se les reclama el vencimiento anticipado a cada uno de los ahora demandado, se señala el saldo individual cargo de cada parte, indicando la fecha de apertura de credito, número de crédito y la fecha, exacta del incumplimiento, a efecto de establecer la mora o cargo de cada demandado; destacándose que derivado de la relación contractual de la actora con los demandados, emana una garantía hipotecaria, misma que en ejecución de sentencia se solicitara que se haga efectiva, lo anterior para que con el producto de su venta sean cubiertas las prestaciones reclamadas en caso de que no sean cubiertas por los demandados durante la secuelas del procedimiento. HECHOS 1.- Como se acredita con los testimonios que se exhiben al escrito inicial de demanda, las instituciones crediticias celebraron con los demandados sendos contratos de otorgamiento de crédito y constitución de garantía hipotecaria, los cuales se relacionan en dicha demanda; 2.- Dichos contratos quedaron formalizados mediante las escrituras públicas, cuyo número de instrumento, volumen, nombre de notario y nombre de notaria se relacionan en el escrito de demanda; 3.- Como se desprende de, los citados

testimonios, la institución acreditante otorgo a los demandados un crédito por el monto que se especifica en el escrito de demanda; 4.- De los citados testimonios también se desprende que los demandados se obligaron a amortizar los créditos que les fueron otorgados, mediante el pago del número de mensualidades que se especifican en el escrito de demanda; 5.- Con los testimonios indicados también se justifica que los demandados se obligaron a realizar el pago de los créditos otorgados mediante el factor de pago que se especifica en el escrito de demanda; 6.- De igual manera, con los testimonios de mérito se justifica que los demandados se obligaron a pagar una tasa de interés ordinaria con motivo del crédito que les fuera otorgado, de acuerdo a la relación que se refiere en el escrito de demanda; 7.- También se justifica con los mencionados testimonios que los demandados se obligaron a pagar una tasa de interés moratoria, en caso de faltar al pago de sus amortizaciones mensuales de acuerdo a la relación que señala en el escrito de demanda; 8.- De los testimonios exhibidos se desprende que los demandados se obligaron a pagar el adeudo capital, intereses ordinario e intereses moratorios, en términos de la relación indicada en el escrito de demanda; 9.- Así mismo con los testimonios citados, se acredita que los demandados se obligaron a cumplir en tiempo y en forma con las obligaciones que se adquirieron y se pacto en los contratos que la falta de cumplimiento tendría por efecto que se diera por vencido de manera anticipada el plazo para el pago de los adeudos que se tuvieran tal como se especifica en el escrito de demanda; 10.- Es el caso que los demandados incumplieron con la obligación de pago a su cargo, lo cual se acredita con los estados de cuenta certificados que se anexan al escrito de demanda, siendo obligación de los enjuiciados justificar que han realizado los pagos en tiempo y forma y exhibir los comprobantes correspondientes; razón de la cual y criterios jurisprudenciales, se desprende la posibilidad de hecho y derecho, de ejercitar una acción colectiva en contra de la pluralidad de los demandados, bajo los criterios de que se hacen reclamaciones similares, en la misma vía y particularmente por que la pretensión la ejerce el mismo actor, además que por economía procesal se puede y debe impulsar el juicio que se intenta en contra de la diversidad de los morosos que se señalan en el escrito inicial de demanda; 11.- Tal como se desprende de los diversos testimonios que se acompañan a la demanda, en ellos se pacto que la falta de pago de dos o más amortizaciones mensuales, daría al lugar el vencimiento anticipado del plazo para el pago, por lo que ante el evidente incumplimiento de los demandados a una de sus obligaciones, como lo es la del pago del crédito otorgado, es por lo que se les demanda el pago y cumplimiento de las prestaciones reclamadas; 12.- La Institución Dessetec Desarrollo de Sistemas, Sociedad Anónima de Capital Variable, acredita su interés jurídico y que legalmente le faculta para comparecer en el presente juicio, mediante contrato protocolarizado, a través de las escrituras número 41422, 41423 y 41424, de fecha ocho (08) de diciembre del dos mil catorce (2014), pasada ante la Fe del Licenciado Julián Real Vázquez, Notario Público número 200 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, por los cuales se adquirieron los derechos de los créditos que se desprenden de la relación anexa al escrito de demanda, en el que están inmersos todos y cada uno de los créditos que se vinculan en la presente demanda; contrato cesión onerosa de diversos créditos, derechos de cobro y derechos litigiosos, que también es materia de notificación a los demandados en el presente juicio, mediante la publicación del presente edicto, en las forma, términos y plazos indicados en el referido auto del tres (03) de abril del año en curso; 13.- Como se justifica con el acta levantada en fecha quince (15) de abril del dos mil dieciséis (2016), y que se acompaña al escrito inicial de demanda, los bienes inmuebles materia de la garantía hipotecaria se encuentran deshabitados, lo que hace procedente el emplazamiento a los demandados por medio de edictos, al desconocer la parte actora los domicilio en los que pueden ser localizados los enjuiciados.” SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL “GACETA DEL

GOBIERNO”, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL; fíjese además en la puerta de este tribunal, una copia íntegra de la resolución que ordena la notificación a los demandados y su correspondiente emplazamiento a juicio mediante la publicación de edictos, por todo el tiempo de la notificación y del emplazamiento ordenado.

TEMASCALTEPEC, MEXICO, A CINCO (05) DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE (2017).

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación 03 de Abril de 2017.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA FLORIBERTA ARISTA VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

1547.- 20 abril, 2 y 11 mayo.

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

ROMANA S.A.

Se le hace de su conocimiento que ROSA MARÍA SIERRA MENA, Y/O ROSA MARIA SIERRA DE MEDINA promovió JUICIO ORDINARIO CIVIL, en su contra romana S.A. mismo que le recayera el número de expediente 202/16 reclamándole las siguientes prestaciones: A) EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO POR LA MORAL “LA ROMANA” AL MOMENTO DE LA CELEBRACION DEL CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA EN FECHA 22 DE OCTUBRE DE 1961, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE DE TERRRENO NUMERO 9 DE LA MANZANA NUMERO 65 DEL FRACCIONAMIENTO ROMANA MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN 20 METROS CON EL LOTE NUMERO DIEZ (10), AL SUR: EN VEINTE METROS CON EL LOTE NUMERO OCHO (8), AL ESTE: EN ONCE (11 METROS) CON EL ONCE Y EL TRECE (13), AL OESTE: EN ONCE 11 METROS, CON LA CALLE AZTECAS, CON UNA SUPEFICIE TOTAL DE 220.00 METROS CUADRADOS, B) COMO CONSECUENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LA PRESTACION QUE ANTECEDE EL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA PUBLICA DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA QUE SE HA HECHO REFERENCIA EN EL APARTADO ANTERIOR ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO QUE SEÑALE EL SUSCRITO EN SU OPORTUNIDAD, C) EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA TRAMITACION QUE PRESENTE JUICIO ORIGINE. Por lo que ignorándose el domicilio de la moral demandada ROMANA S.A., a través de la persona jurídico colectiva o física que acredite tener su representación, procédase a notificar a la demandada por medio de edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, en el PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ÉSTA CIUDAD Y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de que surta efectos la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de este tribunal, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole a la parte demandada que si pasado el plazo concedido no comparece por si, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía haciéndose las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial. Se expide el presente a los ocho días del mes de Julio de dos mil dieciséis.- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdos que ordena la publicación siete de abril de dos mil dieciséis.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MONICA TERESA GARCIA RUIZ.- RÚBRICA.

723-A1.- 20 abril. 2 y 11 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO A: JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS.

Hago saber que en el expediente marcado con el número 105/2014 radicado en el Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca con residencia en Metepec, Estado de México, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por RODRIGO SALOMON MONTES DE OCA MARÍN también conocido como SALOMON MONTES DE OCA MARÍN en contra de JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, MÉXICO Y DIRECTOR DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, MÉXICO, donde se demandan las siguientes prestaciones:

DE JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS:

1.- La Nulidad del Contrato de Compraventa celebrado entre JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS Y VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ en fechas 7 de abril de 2012 y 7 de diciembre de 2013, respecto del inmueble ubicado en la calle de Elena Hernández Número 108 Colonia Lázaro Cárdenas, en Toluca, México, y como consecuencia:

2.- La cancelación de la inscripción catastral del inmueble de mérito a favor de VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ que obra en la Tesorería Municipal de Toluca, México.

3.- El pago de gastos y costas.

Basándose para ello en los siguientes hechos:

1.- Mediante oficio 271 de veintiocho de enero de 2015, dirigido a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México, el Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México con sede en Metepec, México, solicito a dicha dependencia remitiera copias certificadas del expediente correspondiente al predio ubicado en la calle Elena Hernández Número 108 Colonia Lázaro Cárdenas, en Toluca, México, clave catastral 1010238151000000 a favor de JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, hasta la última existente.

2.- En respuesta a dicho oficio el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca mediante oficio 203011000/0272/2015 de 30 de enero de 2015, presentado en este H. Juzgado el día 3 de febrero de 2015, remitió copias debidamente certificadas en 27 fojas del expediente del inmueble materia de juicio, con clave catastral 1010238151000000 de las cuales se desprende una operación traslativa de dominio de fecha 7 de diciembre del 2013, derivada de un supuesto contrato privado de compra venta de la misma fecha, celebrado entre JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, como vendedor y VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ como comprador respecto del bien inmueble materia de juicio, el cual a la fecha aparece dado de alta en el catastro municipal a favor de VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, según traslado de dominio de fecha 30 de junio de 2014.

Se exhiben copias simples de las certificadas que obran en el expediente 105/2014 del índice del Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, con residencia en Metepec, México. (ANEXO 8).

3.- Así mismo, en respuesta al oficio antes referido, el encargado del despacho de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Toluca, mediante escrito de 03 de febrero de 2015, remitió copias certificadas en 16 fojas del expediente del inmueble con clave catastral 1010238151000000 que obra en los archivos de la Subdirección de Catastro, de las cuales se desprende la existencia de un supuesto contrato privado de compraventa de fecha 07 de abril del año 2012, celebrado entre JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS como vendedor y VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ como comprador, respecto del bien inmueble materia de juicio, sin que obre en dichas copias certificadas constancia alguna de traslación de dominio, sino únicamente un recibo de solicitud de servicios catastrales de 5 de marzo de 2014 realizado por VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ.

Se exhiben copias simples de las copias certificadas que obran en autos del expediente 105/2014 del índice del Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, con residencia en Metepec, México. (ANEXO 9).

4.- De lo antes expuesto se evidencia la mala fe con la que los demandados JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS Y VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ en colusión con la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca México se han venido conduciendo al presentar dos supuestos contratos privados, de compra venta de diversas fechas, señalando un precio distinto en cada uno, con una diferencia abismal entre los mismos, para defraudar al fisco municipal.

5.- Ahora bien cabe señalar que la conducta dolosa de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Toluca, México se advierte desde el momento en que a sabiendas de la existencia del juicio de nulidad 105/2014 del índice del Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México con residencia en Metepec, México, en el que se impugna la falsedad del contrato de compraventa presentado por JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS para tramitar el traslado de dominio del inmueble ubicado en la calle Elena Hernández Número 108 Colonia Lázaro Cárdenas, en Toluca, México, clave catastral 1010238151000000, a su favor, en virtud de que dio contestación a la instaurada en su contra el 9 de abril del 2014, permita un nuevo traslado de dominio el 30 de junio de 2014 a favor de VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, quien supuestamente acreditada la propiedad con un doble contrato de compraventa celebrado con JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, los cuales como ya se manifestó, presentan una abismal diferencia entre el precio de compraventa, habiéndose tomado en consideración según se advierte en los documentos exhibidos por la Tesorería Municipal de Toluca, México, el de menor valor, lo que indudablemente implica un fraude para el fisco municipal en cuanto al pago del impuesto predial, además de que se reitera existe una impugnación de nulidad del contrato de compraventa en el que JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, logró el traslado de dominio y clave catastral a su favor.

Reservándose desde este momento a dar vista al ministerio público, en el momento procesal oportuno.

6.- De lo anterior se desprende que el señor JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, a sabiendas de que no era propietario del inmueble ubicado en la calle de Elena Hernández 108 Colonia Lázaro Cárdenas en Toluca, México, lo enajena a VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, mediante dos contratos de compra venta, uno celebrado el 7 de abril de 2012 por la cantidad de \$600 000.00 (SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) y otro el 7 de diciembre de 2013 por la cantidad de \$200.000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) ello con el fin de causar un daño patrimonial tanto al suscrito, como al Fisco Municipal, ante quien presentaron ambos los contratos de compraventa según se desprende precisamente de las copias certificadas remitidas tanto por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México, como por el encargado del despacho de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Toluca, México.

7.- Cabe señalar que el señor JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, carece de derecho alguno para enajenar dicho bien, toda vez que como se ha señalado en los hechos que anteceden, el suscrito nunca ha enajenado el inmueble de su propiedad ni a JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, ni a ninguna otra persona, por lo que los contratos de compra venta de fechas 7 de abril de 2012 y 7 de diciembre de 2013 que presentara VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, ante la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México, resultan afectados de nulidad absoluta ante la falta de consentimiento del legítimo propietario RODRIGO SALOMON MONTES DE OCA MARÍN.

Para acreditar lo anterior, hago más las copias certificadas de los contratos de compraventa de fechas 7 de abril de 2012 y 7 de diciembre de 2013 celebradas entre JOSÉ

ANTONIO MAGAÑA REYEROS y VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, exhibidas por la tesorería Municipal y por el encargado del despacho de la Consejería Jurídica ambos del Ayuntamiento de Toluca, México respectivamente, las cuales obran en autos del expediente 105/2014 de este H. Juzgado y de las cuales anexo copias simples (ANEXO 10, 11 Y 12).

8.- Finalmente resulta que los contratos privados de compra venta afectados de nulidad, VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ, como ya se señaló, el 30 de junio de 2014, realizó trámites administrativos ante la Tesorería y Catastro ambos del H. Ayuntamiento de Toluca, México, con la colusión de tal autoridad, como lo es el traslado de dominio que conlleva el registro catastral a su nombre, sin embargo, dichos trámites también resultan nulos, lo que motiva a solicitar como consecuencia de la nulidad de los contratos de compra venta de fechas 7 de abril de 2012 y 7 de diciembre de 2013, la cancelación de tales trámites.

9.- Por último, respecto de la nulidad de los contratos de compra venta de 7 de abril de 2012 y 7 de diciembre de 2013, al ser reclamable el supuesto vendedor JOSÉ ANTONIO MAGAÑA REYEROS, deberá ser oído al respecto, ya que en este caso se actualiza un litis consorcio pasivo necesario.

10.- De igual manera al solicitarse la cancelación del traslado de dominio y titularidad de la clave catastral 1010238151000000 que aparece a favor de VÍCTOR HUGO PLATA CRUZ deberá ser oído al respecto el Tesorero, Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México, por las mismas razones legales.

Mismas que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en este Distrito Judicial y en el Boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por presuntamente confesados los hechos de la demanda, o por contestada en sentido negativo según sea el caso, así mismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la población de ubicación de este Juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo las posteriores aún las de carácter personal le surtirán por medio de lista y Boletín Judicial.-DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTOS DE FECHAS VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS Y NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

1549.- 20 abril, 2 y 11 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE EL ORO – ATLACOMULCO
 E D I C T O**

En los autos del expediente 1395/2016, relativo al Procedimiento especial sobre Divorcio Incausado, promovido por Gabriela Suarez Velasco, respecto del vínculo matrimonial que le une con Samuel Aguilar Monroy, con la propuesta de convenio siguiente:

PRIMERA: Ambos cónyuges se reconocen la personalidad con la que se ostentan, en el presente convenio de divorcio incausado, así como su deseo de disolver el vínculo matrimonial que los une, SEGUNDA: La designación sobre la Guarda y Custodia de los hijos menores o incapaces y, el domicilio donde vivirán. Por lo que respecta a la Guarda y Custodia del menor ANGEL SAMUEL AGUILAR SUAREZ, permanecerá bajo el cuidado y protección de la C. GABRIELA

SUAREZ VELASCO, calle 24 de febrero, número 30-A, colonia Felpe Ureña, Atlacomulco, Estado de México.

Conviene ambas partes que actualmente se encuentran separados viviendo en domicilios distintos por lo que desean formalizar esta separación manifestando que durante y después de haberse terminado por sentencia ejecutoriada el procedimiento de DIVORCIO INCAUSADO el domicilio que habrá de servir de habitación para:

a) La C. Gabriela Suarez Velasco y su menor hijo de nombre ANGEL SAMUEL AGUILAR SUAREZ, habitaran en el domicilio calle 24 de febrero, número 30-A, colonia Felipe Ureña, Atlacomulco, Estado de México, en el que fuera el domicilio donde se hacia vida en común.

b) El C. Samuel Aguilar Monroy habitara en el domicilio ubicado en la localidad de Santa Cruz Bombatevi, municipio de Atlacomulco, Estado de México, lugar donde actualmente habita en compañía de su madre.

TERCERA: El régimen de visita y convivencia respecto del progenitor que no ejercerá la Guarda y Custodia de los menores: el C. Samuel Aguilar Monroy, quien no ejercerá la guarda y custodia del menor ANGEL SAMUEL AGUILAR SUAREZ, libre entre semana en horario adecuado para el menor siendo en un horario de ocho de la mañana a las veinte horas de lunes a viernes, permaneciendo un fin de semana con cada uno de los progenitores, por lo que el C. Samuel Aguilar Monroy, debe recibirá a el menor en el domicilio de este, en un horario adecuado para el menor siendo de las ocho de la mañana del día sábado, debiéndose reintegrar a las veinte horas del día domingo.

CUARTA: La cantidad que, por concepto de alimentos, se obliga el C. Samuel Aguilar Monroy, a otorgar la cantidad un salario mínimo diario vigente, en una exhibición mensual ante este H. Juzgado, por concepto de alimentos a favor del menor Angel Samuel Aguiar Suarez, a efecto de atender sus necesidades

QUINTA. Afecto de asegurar su cumplimiento el obligado manifiesta expedir un título de crédito denominado pagaré a favor de la C. Gabriela Suarez Velasco, por la cantidad que garantiza una anualidad.

SEXTA. Ambos cónyuges acuerdan que por no existir patrimonio en común creado durante el tiempo que duro su sociedad conyugal, en consecuencia, no existe liquidación de la misma. Ignorando su domicilio el Juez del conocimiento ordenó dar vista a SAMUEL AGUILAR MONROY con la solicitud de divorcio y propuesta de convenio para regular sus consecuencias, las que se insertaran de manera sucinta, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el periódico oficial, "Gaceta de gobierno", en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá comparecer a la primera audiencia de avenencia que se señalara dentro de los cinco días siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos, a la que deberá comparecer debidamente identificada con documento oficial y vigente, asistida de abogado patrono, previéndole para que a más tardar el día de la primera audiencia de avenencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales en esta ciudad y dentro de la periferia del lugar en que se ubica este Juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo se le harán las subsecuentes mediante lista y boletín judicial.

Atlacomulco, México, quince de marzo de dos mil diecisiete. DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: nueve (9) de marzo de dos mil diecisiete (2017).- Funcionario: Licenciada Rosa Liana Rodríguez Zamudio. Secretario de acuerdos. FIRMA.-RÚBRICA.

1539.- 20 abril, 2 y 11 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA – NAUCALPAN
E D I C T O**

Persona a emplazar: MARPA, S.A.

Que en los autos del expediente 596/2015, JUICIO ORDINARIO CIVIL, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, promovido por BENJAMIN CUAUHEMOC RAMIREZ ORDOÑEZ y MARIA DEL CONSUELO PIÑA GARCIA, en contra de MARPA, S.A.; mediante auto de fecha seis de enero de dos mil diecisiete, se ordeno la publicación del siguiente edicto:

Visto el escrito de cuenta, toda vez que ya obran en autos los informes ordenados para la búsqueda y localización del domicilio de la demandada MARPA, S.A., sin que a la presente fecha haya sido posible su localización; como se solicita y con apoyo en los artículos 1.134 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de México, se ordena emplazar a la demandada MARPA, S.A., por medio de EDICTOS, los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se ordena publicar por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Además de lo anterior, la Secretaría deberá fijar en los Estrados de este Recinto Judicial, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderados o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, y se le tendrá por contestada la demanda en términos de lo que dispone el numeral 2.119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, haciéndosele las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal por lista y boletín judicial. Relación sucinta de la demanda: A) El cumplimiento del contrato de compraventa que celebráramos los suscritos actores la ahora demandada respecto del lote 21, de la manzana III, de la segunda sección del Fraccionamiento Parque Industrial Naucalpan, ubicado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte.- en 13.54 metros y linda con propiedad particular, al suroeste.- en 15.59 metros y linda con calle, al este.- en 47.44 metros en acción de 2.89 metros y 16.17 con propiedad particular, al noroeste, en 54.56 metros con lote 22, con una superficie total de 656.72 metros cuadrados, B) Como consecuencia del cumplimiento del contrato de compraventa respecto del inmueble mencionado en la prestación que antecede el otorgamiento de firma de escritura pública ante el Notario que designen los actores, C) El pago de los gastos que se generen por escrituración de bien inmueble materia de compraventa en un 50% así como del 50% del pago de los honorarios notariales y E) El pago de gastos y costas que genere el presente juicio por ser los demandados quien dieran origen al mismo.

Se expide para su publicación a los trece días del mes de enero de dos mil diecisiete. Doy fe.

VALIDACIÓN.- Auto que ordena la publicación de edictos, seis de enero de dos mil diecisiete. Expedidos a los trece días del mes de enero de dos mil diecisiete.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.- RÚBRICA.

805-A1.- 2, 11 y 22 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 1220/2014; relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE ESCRITURA) promovido por ALFONSO GARCÍA RODRÍGUEZ en contra de EDGAR OSWALDO ORDÓÑEZ CASTRO, GERARDO ALONSO ACEVES HERNÁNDEZ, BRENDA RODRÍGUEZ GIL, LICENCIADO ENRIQUE MACÍAS CHÁVEZ, NOTARIO PUBLICO 47 DE LA CIUDAD DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO Y REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,

en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán con residencia en Cuautitlán Izcalli, México, el Juez del conocimiento dictó auto de fecha trece de enero de dos mil quince, en la cual admitió la demanda propuesta, y mediante proveído del veinticinco de noviembre de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a BRENDA RODRÍGUEZ GIL, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personas se le hará por lista y Boletín Judicial: Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: De los C.C. GERARDO ALONSO ACEVES HERNÁNDEZ y BRENDA RODRÍGUEZ GIL, Ambas personas tienen su domicilio en la casa marcada con el número 27 (veintisiete) de la calle Bosques de Viena Nueve, edificada sobre el lote de terreno número 22 (veintidós) de la manzana 18 (dieciocho), del sector 02 (cero, dos) del Fraccionamiento BOSQUES DEL LAGO, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Distrito de Cuautitlán, Estado de México; d) La validez y por ende vigencia del contrato DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA EN PRIMER LUGAR, celebrado por el Señor EDGAR OSWALDO ORDÓÑEZ CASTRO, en su carácter de DEUDOR, y los C. MARÍA DE LOURDES GUILLERMINA GARCÍA REYES, representada por el suscrito ALFONSO GARCÍA RODRÍGUEZ y el mismo por propio derecho, en su carácter de ACREEDORES SOLIDARIOS, contenido en escritura pública 55,780, de fecha dieciséis de marzo de dos mil doce, pasada ante la fe del Notario Público Número 173 del Distrito Federal, Licenciado FRANCISCO XAVIER ARREDONDO GALVÁN, oportunamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Cuautitlán, bajo el número real electrónico 00184845; e) Como consecuencia de la prestación anterior, la vigencia de la inscripción del Testimonio de la Escritura Pública número 55,780, de fecha dieciséis de marzo del dos mil doce, antes señalada, inscrita ante la Oficina Registral de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, dependiente del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en folio real electrónico número 00184845, con los siguientes antecedentes Sección 1ª Libro 1º, Volumen 428, Partida 604, identificada bajo el número de tramite 32722; volante entrada 2012066253; fecha de ingreso 13/04/2012, trece de abril del dos mil doce; fecha e inscripción 02/05/12, dos de mayo del dos mil doce; y clave acto M.G.H., con todas sus consecuencias legales, es decir, que el inmueble identificado como casa marcada con el número 27 (veintisiete) de la calle Bosques de Viena nueve, edificada sobre el lote de terreno número 22 (veintidós) de la manzana 18 (dieciocho), del sector 02 (cero, dos) del Fraccionamiento BOSQUES DEL LAGO, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Distrito de Cuautitlán, Estado de México, continua gravado con garantía hipotecaria en primer lugar en términos del contrato de mutuo con intereses contenido en la escritura antes mencionada 55,780, hasta que sea totalmente pagado el capital mutuo; f) De igual forma como consecuencia de las prestaciones reclamadas en los incisos a) y b), en términos de lo dispuesto por los artículos 7.296, 7.297 y 7.303 fracción IV Código Civil, se decreta que dichos codemandados tienen para con la parte actora, la obligación de pago de la cantidad mutuada por la suma de \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), en los términos de la Escritura Pública número 55,780, de fecha dieciséis de marzo del dos mil doce, dada la subrogación que por Ministerio de Ley ha operado, porque ellos según se desprende del certificado de propiedad, adquirieron precisamente la propiedad dada en garantía hipotecaria, según el certificado expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Cuautitlán, así como la obligación de pago de los intereses ordinarios y moratorios pactados y demás accesorios legales, para que dicha obligación de pago y sus accesorios, sean reclamados oportunamente mediante el juicio hipotecario respectivo; g).- El pago de los gastos y de las costas que se generen con motivo del presente juicio. H E C H O S: 1.- Mediante escritura 55,780, de fecha dieciséis de marzo de dos mil

doce, pasada ante el Notario Público Número 173 del Distrito Federal, Notario del Patrimonio Inmueble Federal, Licenciado FRANCISCO XAVIER ARREDONDO GALVÁN, el Señor EDGAR OSWALDO ORDÓÑEZ CASTRO, en su carácter de deudor, y los C. MARIA DE LOURDES GUILLERMINA GARCÍA REYES, representada por el suscrito ALFONSO GARCÍA RODRÍGUEZ, y el mismo por propio derecho, en su carácter de acreedores solidarios, celebraron contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria en primer lugar, respecto de la casa marcada con el número veintisiete de la calle Bosques de Viena nueve, edificada sobre el lote de terreno número veintidós de la manzana dieciocho, del Sector Cerro Dos, del Fraccionamiento Bosques del Lago, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Distrito de Cuautitlán, Estado de México, con una superficie de Cuatrocientos ocho metros cuadrados y con las medidas y colindancias: AL NORTE: en treinta y tres metros, con lote veintiuno; AL SUR: en treinta y cinco metros, con lote veintitrés; AL ORIENTE: en doce metros, con lote catorce; y AL PONIENTE: en doce metros veinticinco centímetros, con Calle de Bosques de Viena Nueve; Bajo los siguientes datos registrales: SECCIÓN PRIMERA, LIBRO I, PARTIDA NUMERO 604, VOLUMEN 428, DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1999; FOLIO REAL ELECTRÓNICO 00184845; Con el número de tramite 32722; volante entrada 2012066253; fecha de ingreso 13/04/2012, trece de abril del dos mil doce; fecha de inscripción 02/05/12, dos de mayo del dos mil doce; y clave acto M.G.H.; Así las cosas, el Notario Público demandado, manifestó su preocupación por haber tirado también la escritura de compraventa 48,390 de fecha nueve de diciembre del dos mil trece, y que según él propio Notario hasta la fecha no había sido inscrita por falta de un documento que requirió el propio Instituto de la Función Registral del Estado de México, sorprendiéndonos que él Notario nos manifestará que todo lo que se necesitara estaba para apoyarnos y que para subsanar según él sus errores, como ya se expuso entregó la escritura 49,120 de fecha tres de abril del dos mil catorce, para que se presentara ante el Instituto de la Función Registral del Estado, a la brevedad y así no se inscribiera la compraventa señalada; En consecuencia, se acudió ante el referido Instituto de la Función Registral del Estado de México, a solicitar la inscripción de la escritura 49,120 de fecha tres de abril del dos mil catorce; acto que no fue posible realizar, debido a que la compraventa contenida en la escritura pública 48,390 del tomo número 815 de fecha nueve de diciembre del dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número 47 de la Ciudad de León, Estado de Guanajuato Licenciado ENRIQUE MACÍAS CHÁVEZ, en la que consta la compraventa de referencia por un valor de \$3'400,000.00 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), ya había quedado inscrita como se puede corroborar con la expedición del FOLIO ELECTRÓNICO 008184845; En atención a lo anterior, es decir, a que debe estar vigente la hipoteca en primer lugar sobre el inmueble descrito en el hecho uno, contenida en la escritura 55,780, los compradores de dicho inmueble dentro de la escritura número 48,390, de fecha nueve de diciembre del dos mil trece, ahora demandados GERARDO ALONSO ACEVES HERNÁNDEZ y BRENDA RODRÍGUEZ GIL, en el supuesto no concedido de que fuere real y legal la compraventa, lo cual se niega; sin embargo, en el supuesto mencionado, se han subrogado por Ministerio de Ley, a las obligaciones de pago de su vendedor, (deudor en la hipoteca), ahora también demandado EDGAR OSWALDO ORDÓÑEZ CASTRO, razón por la que se les demanda en el presente juicio.

Se deja a disposición de BRENDA RODRÍGUEZ GIL, en la secretaria de este Juzgado las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas. Se expide el edicto para su publicación por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, dado en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil diecisiete.-DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdos que ordenan la publicación veinticinco de noviembre de dos mil quince y treinta de marzo de dos mil diecisiete.-Secretario de Acuerdos, Lic. Sandra Alicia Álvarez Luna.-Rúbrica. 1670.- 28 abril, 11 y 22 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTO

Emplazar a: MIGUEL CASTRO DUQUE. Se hace saber que en el expediente 611/2016, Relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por EDUARDO URIBE GUZMAN en contra de MIGUEL CASTRO DUQUE, en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda en la vía y forma propuesta, asimismo se ordenó la publicación mediante edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda. Relación sucinta de las prestaciones: A) La Usucapión que opere en mi favor respecto del inmueble ubicado en fraccionamiento "Nueva Atzacocalco" ubicado en la calle con frente a calle Otumba número exterior sin número oficial manzana 82 lote 19 colonia municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México; B) La cancelación de la inscripción que aparece a favor del C. Miguel Castro Duque en el registro público de la propiedad bajo la partida 355, volumen 86, libro primero, sección primera, de fecha 6 de marzo de 1991, folio real electrónico número 00308024 y se inscriba a mi favor. Hechos: 1. El 22 de noviembre de 2007 celebramos contrato privado de compraventa respecto del inmueble ubicado en fraccionamiento "Nueva Atzacocalco" ubicado en la calle con frente a calle Otumba número exterior sin número oficial manzana 82 lote 19 colonia municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, entre MIGUEL CASTRO DUQUE en su calidad de vendedor y EDUARDO URIBE GUZMAN en mi calidad de comprador; 2. El precio de la operación sería el de \$29,000.00 (veintinueve mil pesos 00/100 m.n.), cantidad que el suscrito cubrí al momento de la celebración de dicho contrato; 3. El contrato fue celebrado en el domicilio ubicado en fraccionamiento "Nueva Atzacocalco" ubicado en la calle con frente a calle Otumba número exterior sin número oficial manzana 82 lote 19 colonia municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, ante la presencia de las personas que estuvieron presentes en el lugar; 4. Al celebrar el contrato de Compraventa, se procedió hacer entrega formal de la posesión material del inmueble, con todas sus acepciones y con todo lo que de hecho y por derecho les corresponde, totalmente desocupado, habiendo realizado conjuntamente la inspección del inmueble, para verificar su completa desocupación y para recibir la posesión material, lo que se llevó a cabo ante la presencia de las personas que estuvieron presentes, desde el inicio de la celebración del contrato de compraventa, hasta en el momento en el que se hizo entrega de la posesión material aludida; 5. Se aprecia que la causa que dio origen a mi posesión material sobre el inmueble objeto de este negocio la constituye un acto jurídico traslativo de la propiedad, toda vez, que se trata de un contrato de compraventa; 6. Consta en el contrato de compraventa, así como el certificado de inscripción expedido por el registro público de la propiedad en donde consta que el inmueble multicitado, cuenta con una superficie 126.0 total de metros cuadrados, el cual se exhibe con el presente escrito, para los efectos legales a que haya lugar; 7. Es claro que la causa generadora de mi posesión material, la constituye un justo título, de donde deviene, que la adquirí y en consecuencia, la hemos ejercitado con el carácter de propietario y como tal, eh sembrado en el inmuebles árboles y plantas, cuidándolos, podándolos y construyendo dentro del mismo, haciendo limpieza constantemente y ocupándolo ya que vivo dentro del mismo, hecho del cual le consta a todos los vecinos mismos que presentare en el momento procesal oportuno; 8. Mi posesión material sobre el inmueble multicitado, le he ejercitado efectivamente, como propietario en forma personal y directa de manera específica, pues la adquirí en base a un justo título (CONTRATO DE COMPRAVENTA) nadie lo ha objetado, ni se han opuesto a el durante todos los años que llevo en posesión del terreno objeto de este negocio en forma continua, porque en ningún momento he abandonado mi posesión ni se ha visto interrumpida por medio alguno, públicamente, en virtud de que he ejercitado mi posesión material sin ocultarla a nadie, de modo que

hemos podido ser conocidos por todos; 9. Adquirí la posesión material del inmueble en calidad de propietario, por lo que, consecuentemente, lo he ejercitado como propietario desde hace ya más de cinco años; 10. Es poseedor de buena fe el que entra en la posesión, en virtud de un título suficiente para darle derecho de poseer, siendo necesario demostrar el origen de la posesión, pero no como acto traslativo de la propiedad, sino como un hecho jurídico que produce consecuencias de derecho, a fin de estar en posibilidad de conocer la fecha cierta a partir de la que ha de computarse el término legal para la prescripción; 11. Si se toma en cuenta, la fecha a partir de la que se dio inicio a mi posesión material en calidad de propietario, se puede observar con claridad, el absoluto desinterés del demandado el C. MIGUEL CASTRO DUQUE así como de cualquiera otra persona de oponerse a mi posesión legítima en forma alguna, toda vez que en todo el tiempo en el que he poseído el inmueble aludido, nadie ha objetado jamás la posesión; 12. El inmueble de este Juicio se encuentra inscrito a favor de C. MIGUEL CASTRO DUQUE, como titular registral, ante el Registro Público de la Propiedad, como se desprende del certificado de inscripción, publíquese por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico de mayor circulación, GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de de la última publicación, apercibida para el caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín. Dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete. Dox Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: cuatro de abril de dos mil diecisiete.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.- RÚBRICA.

1673.- 28 abril, 11 y 22 mayo.

**JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

NOTIFICACIÓN: Se le hace saber que en el expediente número 909/2016, relativo a la Controversia sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar MODIFICACION DE CONVENIO, promovido por LUIS ALBERTO RIZO DIAZ DE LEON en contra de JAZMIN GONZALEZ ROSALES, en el Juzgado Tercero Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México, la Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha treinta y uno de Agosto de dos mil dieciséis, se ordenó notificar por medio de edictos a JAZMIN GONZALEZ ROSALES, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la incoada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá presuntamente confeso de los hechos constitutivos de la misma o por contestada en sentido negativo según sea el caso y las ulteriores notificaciones se le harán por Lista de Acuerdos y Boletín Judicial: Relación sucinta de la demanda, PRESTACIÓN PRINCIPAL: MODIFICACIÓN DE CONVENIO CON RESPECTO A LOS ALIMENTOS Y GUARDA Y CUSTODIA, con las siguientes prestaciones: 1.- El cuatro de diciembre del año dos mil catorce, ambas partes en este juicio pactaron en juicio diverso Controversias sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar de Guarda y Custodia y Pensión Alimenticia 2153/2014 del juzgado Sexto Familiar de este Distrito judicial en la cláusula segunda que el LUIS ALBERTO RIZO DIAZ DE LEON otorgaría una pensión alimenticia definitiva única y exclusivamente a favor del menor DYLAN ALBERTO RIZO GONZALEZ de UN SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD. 2.- Ambas partes en este juicio pactaron en juicio diverso 2153/2014 del Juzgado Sexto Familiar

de este Distrito Judicial en la cláusula cuarta que JAZMIN GONZALEZ ROSALES ejercería la guarda y custodia de su menor hijo en el domicilio ubicado en Ecatepec, asimismo en la cláusula tercera ambas partes convinieron que LUIS ALBERTO RIZO DIAZ DE LEON tendría un régimen de convivencia con su menor hijo, el segundo y cuarto fin de semana de cada mes, el cual comenzaría el sábado a las dos de la tarde y terminaría el domingo a las cinco de la tarde, en el entendido de pasar a recoger al menor en el domicilio convenido y reintegrarlo al mismo. 3.- En fecha tres de junio del año dos mil dieciséis, la señora BEATRIZ CONCEPCION DIAZ DE LEON BUENDIA, recibió una llamada de la señora ENEDINA (abuelita de Jazmin González Rosales), en la cual le hizo del conocimiento que mi menor hijo se había quedado en total estado de abandono por parte de su progenitora, toda vez que desde el mes de agosto del año dos mil quince, la señora JAZMIN GONZALEZ ROSALES, había dejado a su menor hijo al cuidado de la misma y que desde hace tres meses no sabía nada de ella. 4.- En fecha once de junio del año dos mil dieciséis, el suscrito me presente en el Centro de San Cristóbal, en donde la señora ENEDINA me entregaría A MI MENOR HIJO. 5.- En fecha trece de junio del año dos mil dieciséis, acudí a la Agencia Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género a efecto de hacerle del conocimiento los hechos que podrían constituir el delito de incumplimiento de obligaciones y/o abandono de incapaz. 6.- Bajo protesta de decir verdad actualmente el menor DYLAN ALBERTO RIZO GONZALEZ, se encuentra viviendo con el suscrito en CALLE MATAMOROS MANZANA 2, LOTE 10, COLONIA EL PROGRESO C.P. 55010, ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, toda vez que desde el día once de junio del año dos mil dieciséis, la señora ENEDINA (abuela de JAZMIN GONZALEZ ROSALES) me entrego a mi menor hijo. 7.- Por los hechos narrados con anterioridad solicito la guarda y custodia provisional y en su momento definitiva de mi menor hijo DYLAN ALBERTO RIZO GONZALEZ a mi favor. 8.- La cancelación de la pensión alimenticia pactada en juicio diverso Controversias sobre el Estado civil de las Personas y del Derecho Familiar de Guarda y Custodia y Pensión Alimenticia 2153/2014 del juzgado Sexto Familiar de este Distrito Judicial en la cláusula segunda que el LUIS ALBERTO RIZO DIAZ DE LEON otorgaría una pensión alimenticia definitiva única y exclusivamente a favor del menor DYLAN ALBERTO RIZO GONZALEZ de UN SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD. 9.- Solicito el pago y aseguramiento de la obligación alimentaria que tiene la demandada JAZMIN GONZALEZ ROSALES, de proporcionar alimentos a favor de nuestro menor hijo DYLAN ALBERTO RIZO GONZALEZ, mediante la fijación de una pensión alimenticia provisional y en su momento definitiva, misma que debe consistir en no menos de UN SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD. Y toda vez que no fue posible la localización de la señora JAZMIN GONZALEZ ROSALES, se ordena su EMPLAZAMIENTO 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 la población donde se haga la citación y en el boletín judicial, dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, México, a los doce días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis. DOY FE.

Asimismo, fíjese en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. DOY FE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil dieciséis.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CARLOS PANTOJA SANCHEZ.- RÚBRICA.

1676.- 28 abril, 11 y 22 mayo.

**JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS - COACALCO DE BERRIOZABAL
E D I C T O**

CITADO: FAUSTO MOZO AGUILAR.

Se hace de su conocimiento que la señora MARÍA ESTHER SALAS REYES promueve en este Juzgado bajo el

expediente número 1108/16, el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, demando las siguientes prestaciones: A.- La declaración judicial de que ha procedido el divorcio y ha quedado disuelto del vínculo matrimonial; y B.- Como consecuencia de la anterior girar oficio a la oficialía del registro civil del municipio de Tlalixcoyan, Estado de Veracruz; y después de haber agotado la búsqueda y localización del señor FAUSTO MOZO AGUILAR a través de las diversas dependencias, se ordena su citación por medio de edictos, haciéndosele saber que deberá de presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación a apersonarse al presente procedimiento, pronunciándose respecto de la solicitud de divorcio peticionado por la señora MARIA ESTHER SALAS REYES, apercibido que si pasado el término antes referido no señala domicilio para oír y recibir notificaciones, ni comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en todas sus etapas procesales, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de Lista y Boletín Judicial, inclusive aquel que señale la fecha para las audiencias de avenencia.

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de Mayor Circulación en esta Entidad, y en el Boletín Judicial.

SECRETARIO, LIC. REBECA MONCADA HERNANDEZ.-
RÚBRICA.

Veintiuno (21) de abril del dos mil diecisiete (2017).-
SECRETARIO JUDICIAL, LIC. REBECA MONCADA
HERNANDEZ.- RÚBRICA.

1675.- 28 abril, 11 y 22 mayo.

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

A: SOLUCIONES DE ACTIVOS RESIDENCIALES S.R.L.

Que en los autos del expediente número 117/2010, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (TERMINACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO), promovido por ROGELIO PINEDA CORNEJO, en contra de ARTURO GARCIA JARAMILLO, FLORENTINO GABRIEL OLVERA GOMEZ y SOLUCIONES DE ACTIVOS RESIDENCIALES S.R.L., el que por auto dictado en fecha veinticuatro de febrero del año dos mil diecisiete, se ordenó publicar edictos con un extracto de la demanda en la que el actor reclama las siguientes prestaciones: A).- El pago de lo estipulado como renta del inmueble materia de la litis que asciende el monto de ciento cincuenta y dos mil pesos moneda nacional (152,000.00) y un diez por ciento de recargos moratorios por cada mes atrasado de cada una de las mensualidades, tal y como lo establece la cláusula primera tercer párrafo. B).- La terminación del contrato de arrendamiento de fecha cinco de septiembre del dos mil seis. C).- La desocupación del inmueble materia de la litis, ubicado en Casa 25-I (veinticinco guión uno romano), Conjunto Habitacional en Calle de Magnolias, número oficial 2 (dos) San Pablo de la Salinas, Tultitlán, Estado de México. D).- El pago de los daños que hubiese sufrido el inmueble por el mal uso de la habitación, así como las deudas que pudiera tener por concepto de agua, luz, predial, gas y pago de mantenimiento de la unidad habitacional, como se establece en las cláusulas séptima y octava. E).- El pago de las costas y gastos que origine el presente juicio. Respecto a los Hechos manifestó en forma concreta: 1.- Que el cinco de septiembre del año dos mil seis, celebraron contrato de arrendamiento ARTURO GARCIA JARAMILLO como arrendatario y FLORENCIO GABRIEL OLVERA GOMEZ como fiador o aval y ROGELIO PINEDA CORNEJO como arrendador, respecto de la casa Casa 25-I (veinticinco guión uno romano), Conjunto Habitacional en

Calle de Magnolias, número oficial 2 (dos) San Pablo de la Salinas, Tultitlán, Estado de México. 2.- El precio fijado para el arrendamiento de seis meses del inmueble en cita fue de dos mil pesos moneda nacional, cantidad que desde el mes de octubre del año dos mil seis, se ha abstenido de cubrir el arrendatario; que tal como está plasmado en la cláusula cuarta del propio contrato, una vez que se prorrogara dicho acto jurídico por causas imputables del arrendatario, este debía de cubrir el doble por concepto de pago hasta la desocupación del inmueble o la renovación del contrato. Por lo que dicha cantidad asciende a ciento cincuenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional, y un diez por ciento de recargos moratorios por cada mes atrasado de cada una de las mensualidades. 3.- Que desde el mes de octubre del año dos mil seis, los obligados se han abstenido de cubrir el monto respecto de las obligaciones contraídas. 4.- Motivo por el cual se promovió Diligencias de Jurisdicción Voluntaria para que de manera formal se le hiciera saber al arrendatario que era decisión del arrendador dar por terminado el contrato referido, lo que se radicó ante el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, México, bajo el expediente número 1282/2009; en el cual se le concedió a la ahora demandados treinta días para que desocuparan el inmueble en comento. 5.- Tanto el aval como el arrendatario no dan respuesta alguna, por ello el accionante desconoce el estado físico del inmueble, así como si existen deudas pendientes por lo que hace a los servicios de agua, luz, predial, gas y pago de mantenimiento en la Unidad Habitacional, tal y como se obligaron en la cláusula séptima y octava del contrato. 6.- Que de los actos antes narrados son del conocimiento de ISRAEL RAFAEL SANCHEZ MARTINEZ y ANA LILIA FLIORES POBLANO. Al dar contestación a la instaurada en su contra ARTURO GARCIA JARAMILLO interpuso reconvención y reclamó las siguientes prestaciones: A).- La nulidad absoluta con todos sus consecuencias respecto del acto jurídico; contrato de arrendamiento de fecha cinco de septiembre del dos mil seis. B).- El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente asunto. Respecto a los HECHOS en lo sustantivo manifestó: 1.- Con fecha cinco de septiembre del dos mil seis, ARTURO GARCIA JARAMILLO (arrendatario) celebró contrato de arrendamiento con el señor ROGELIO PINEDA CORNEJO, quien le afirmó que él era el único y legítimo propietario del bien objeto del arrendamiento como se advierte del citado contrato en particular del capítulo denominado "DECLARACIONES" que el demandado en la reconvención, era a la firma de tal documento el legítimo propietario del bien arrendado. Que a partir del mes de mayo del año dos mil ocho, se enteró que la denominación mercantil SOLUCIÓN DE ACTIVOS RESIDENCIALES es el propietario del bien materia de este juicio, haciéndole caer la parte actora en engaño y obteniendo su consentimiento mediante artificios esta circunstancia, nunca hubiera celebrado el referido contrato de arrendamiento. Por lo que se publíquese por TRES VECES de SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta localidad y en el boletín judicial; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación. 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 para su publicación a los veintiuno días del mes de marzo del año dos mil diecisiete. Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos veinticuatro de febrero del mismo año.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ROSA MA. SANCHEZ RANGEL.- RÚBRICA.

1674.- 28 abril, 11 y 22 mayo.

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

Por el presente se hace saber que: En el expediente 800/2016, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO

CONTENCIOSO solicitando LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE AUSENCIA del C. JOSÉ DE JESÚS PEÑALOZA GUADARRAMA promovido por RAFAELA LEGORRETA CASTAÑEDA: Manifiesta la señora Rafaela Legorreta Castañeda que desconoce el domicilio y paradero de su esposo José De Jesús Peñaloza Guadarrama desde el día veinticinco de noviembre del año dos mil doce a la fecha actual, sin embargo y dado al desconocimiento de su paradero, se ve en la necesidad de recurrir a este Juzgado, para promover " La Declaración Judicial de Ausencia; por proveído de fecha siete de abril del año dos mil diecisiete, se ordenó notificar la radicación del procedimiento al C. José De Jesús Peñaloza Guadarrama, por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS (hábil)es, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra; debiendo señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ubicación de este órgano jurisdiccional, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista y boletín; por ende se dejan a su disposición en la secretaría del Juzgado copias de traslado respectivas. Se expide el edicto para su publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS (HÁBILES) en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro Periódico de mayor circulación de esta Población y en el Boletín Judicial. Dado en Temascaltepec, México a veinte de abril del año dos mil diecisiete.

DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo siete de abril del año dos mil diecisiete.- Secretario de Acuerdos, Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.- Rúbrica.

1707.- 2, 11 y 22 mayo.

**JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

SRIA. "B".
EXP. 1106/13.

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA en contra de LEONIDES JACOBO MORALES LAYMON y SANDRA MIGUEL GUTIÉRREZ, expediente número 1106/13, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble hipotecado, consistente en LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL IDENTIFICADA COMO EL DEPARTAMENTO 201 (DOSCIENTOS UNO), EDIFICIO 3 (TRES) Y EL DERECHO DE USO EXCLUSIVO DEL ESTACIONAMIENTO MARCADO CON EL NÚMERO 3-201, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL UBICADO EN EL NÚMERO 113 (CIENTO TRECE) DE LA CALLE SIN NOMBRE, MANZANA ÚNICA, LOTE CUATRO "O", FRACCIONAMIENTO LA MAGDALENA, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO. Y para que tenga lugar el remate en Segunda Almoneda se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTITRÉS DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$469,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) precio de avalúo que rindió el perito de la parte actora. Autorizándose la rebaja del veinte por ciento (20%) de tasación que corresponde a la cantidad de \$375,200.00 M.N. (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) salvo error u omisión aritmética.

Edictos que se publicarán 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 en los de la Tesorería de esta Ciudad así como en el periódico SOL DE MÉXICO y en los lugares de costumbre del MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, a 16 de marzo del 2017.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LICENCIADA REBECA GONZALEZ RAMÍREZ.- RÚBRICA.

798-A1.- 28 abril y 11 mayo.

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

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fechas trece de marzo del dos mil diecisiete y veintiocho de noviembre del año dos mil dieciséis, dictado en juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por JOSÉ RICARDO RAMÍREZ GÓMEZ, en contra de ROSA MARÍA RAMÍREZ VÁZQUEZ y EUSEBIO DE LA CHICA LEÓN, expediente 799/2006, EL C. JUEZ TRIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL señaló las: ONCE HORAS DEL VEINTITRÉS DE MAYO DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL INMUEBLE HIPOTECADO, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 486, 564, 565, 566, 570, 572, 573, 574 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles., procédase al REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del inmueble ubicado en: CALLE CANTARO DE SAN VICENTE, IDENTIFICADO COMO LOTE 124, DE LA MANZANA 3, CASA "B", COLONIA LOS CANTAROS II, MUNICIPIO DE VILLA DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$502,800.00 (QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que es precio de avalúo y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada, y para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este Juzgado Billete de Depósito al diez por ciento del valor del bien hipotecado, sin cuyo requisito no serán admitidos.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES EN LO TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO EN LOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, Y EN EL PERIODICO "EL SOL DE MÉXICO", DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y, ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE, IGUAL PLAZO, EN LA INTELIGENCIA QUE TODAS LAS PUBLICACIONES DEBERÁN REALIZARSE LOS MISMOS DÍAS; Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL BIEN HIPOTECADO EN AUTOS SE ENCUENTRA FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE, EN LAS PUERTAS DEL JUZGADO EXHORTADO Y EN EL PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 572 DEL CÓDIGO EN CITA, SE AMPLÍA EL TÉRMINO DE LOS EDICTOS CONCEDIÉNDOSE DOS DÍAS MÁS, POR RAZÓN DE LA DISTANCIA.

SE CONVOCAN POSTORES.- CIUDAD DE MÉXICO, A 17 DE MARZO DE 2017.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO TRIGÉSIMO PRIMERO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. JESUS VALENZO LOPEZ.- RÚBRICA.

780-A1.- 28 abril y 11 mayo.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO:

SE HACE SABER, que en el expediente marcado con el número 272/2017, promovido por NANCY ROSARIO HUERTA MUCIÑO por su propio derecho, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, radicado en el Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del distrito Judicial de Toluca, el cual promueve para acreditar la posesión respecto del bien inmueble ubicado en CALLE RÍO VERDIGUEL, S/N, SAN MATEO OTZACATIPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, actualmente CALLE SIN FRENTE A LA VÍA PÚBLICA S/N, BARRIO DE SANTA CRUZ OTZACATIPAN, DELEGACIÓN SAN MATEO OTZACATIPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 18.00 METROS CON CAMINO; AL SUR: 18.00 METROS CON CARLOS DANIEL HUERTA HERNÁNDEZ; AL ORIENTE: 20.80 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO Y AL PONIENTE: 20.80 METROS CON CESAR HUERTA MUCIÑO. Con una superficie aproximada de 374.40 metros cuadrados. Lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho, lo deduzca en términos de ley.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD, DADO EN EL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE. DOY FE.

ACUERDO: 06-04-17 Y DIVERSO 17-04-17.-
 SECRETARIO JUDICIAL, LIC. AMADA DÍAZ ATENÓGENES.-
 RÚBRICA.

1759.- 8 y 11 mayo.

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

En el expediente 271/2017 relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por CARLOS DANIEL HUERTA HERNÁNDEZ, en términos del auto de diecisiete de abril de dos mil diecisiete, se ordenó publicar el edicto respecto del inmueble ubicado en la calle Río Verdiguél sin número, San Mateo Oztzacatipan, Municipio de Toluca, Estado de México, actualmente Calle sin frente vía pública sin número Barrio de Santa Cruz Oztzacatipan Delegación de San Mateo Oztzacatipan; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE: 18.00 METROS CON NANCY ROSARIO HUERTA MUCIÑO, AL SUR 18.00 METROS CON MARIO HUERTA CORDERO; AL ORIENTE, 9.00 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO, AL PONIENTE: 9.00 METROS CON CESAR HUERTA MUCIÑO con una superficie aproximada de 162.00 metros cuadrados, para acreditar que lo he poseído por el tiempo y con las condiciones exigidas por la ley desde el diecisiete de octubre de dos mil nueve, lo ha poseído hasta el día de hoy manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; publíquense edictos con los datos necesarios de la solicitud del promovente, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a dieciocho de abril de dos mil diecisiete.- DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.- RÚBRICA.

1758.- 8 y 11 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANCINGO - IXTAPAN DE LA SAL
 E D I C T O**

En el expediente número 231/17, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, Estado de México; ANIVAL GALLARDO MORALES, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en calle Isidro Fabela sin número, Barrio Santa María Norte, en el Municipio de Tonatico, Estado de México, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: En dos líneas, la primera de 8.53 metros y la segunda de 8.15 metros, y colinda con Servicios Culinarios Integrales, S.A. de C.V., AL SUR: 16.60 metros y colinda con la calle Isidro Fabela; AL ORIENTE: 29.83 metros y colinda con DIMITILA GUADARRAMA ROMERO y al PONIENTE: 31.15 metros y colinda con ELOY DELGADO BELTRÁN; CON UNA SUPERFICIE DE 493.83 metros cuadrados y mediante resolución judicial solicita, se le declare propietario de dicho inmueble, en virtud de las razones que hace valer por lo que, mediante proveído de fecha veinticuatro de abril del año dos mil diecisiete, se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, y se ordenó la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que quien se sienta con mejor o igual derecho lo deduzca en términos de ley. Se expiden los presentes edictos en la ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ DÁMASO CÁZARES JUÁREZ.- RÚBRICA.

1764.- 8 y 11 mayo.

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

ANA MARIA BADILLO LEDEZMA, promueve por su propio derecho en el expediente número 324/2017, juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio denominado "EL CABALLITO" el cual se encuentra ubicado en la comunidad de Ahuatepec, Municipio de Otumba, Estado de México, que en fecha veintisiete de octubre del año mil novecientos cincuenta lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con CAMILO BADILLO GUTIERREZ, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietaria en forma, pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietaria, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: NORESTE, en dirección al OESTE, donde se ubica en el punto DOS, se tiene una medida de

103.13 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor REYES CRUZ DORANTES; SURESTE, con dirección al SUR, se ubica en el punto TRES, se tiene una medida de 156.70 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor JUAN RIVAS MEJIA; SUR, en dirección al OESTE, donde se ubica el punto CUATRO, se tiene una medida de 23.85 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor JUAN RIVAS MEJIA; SURESTE, con dirección al SUR, donde se ubica el punto CINCO, se tiene una medida de 10.77 Metros Lineales, colindando actualmente con JUAN RIVAS MEJIA; SURESTE, con dirección al OESTE, donde se ubica el punto SEIS, se tiene una medida de 106.00 Metros Lineales, colindado actualmente con la sucesión CAMILO BADILLO RIVAS; SUROESTE, en dirección al OESTE, donde se ubica el punto SIETE, se tiene una medida de 51.60 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor FELIPE GARCIA CORONEL, NOROESTE en dirección al NORTE, donde se ubica el punto OCHO, se tiene una medida de 58.05 Metros Lineales, colindando actualmente con la señora CANDELARIA FRANCO RIVAS; NORTE, en dirección al ESTE, donde se ubica el punto NUEVE, se tiene una medida de 94.20 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor EPIFANIO GARCIA VAZQUEZ; OESTE, con dirección al NORTE, donde se ubica el punto UNO, tiene una medida de 80.84 Metros Lineales, colindando actualmente con el señor EPIFANIO GARCIA VAZQUEZ.

Con una superficie aproximada de 22,734.78 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL VEINTE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACION POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD.-Validación: dieciocho de abril del año dos mil diecisiete.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JUAN DE JESUS ALONSO CARRASCO.-RÚBRICA.

355-B1.-8 y 11 mayo.

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

EXPEDIENTE NÚMERO: 167/2017.

Se hace del conocimiento del público en general que RODOLFO LECONA MUÑOZ denunció ante este Juzgado bajo el número de expediente 167/2017 el Procedimiento Judicial no Contencioso a efecto de acreditar que han poseído el bien inmueble, terreno y construcción identificado como "EL TEPETATE", Lote número 6 de la manzana 4, de la Calle sin nombre de Santo Tomas Chiconautla, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, actualmente identificado como Calle Popocatepetl número 17 Colonia Santo Tomas Chiconautla, (ciudad Cuautémoc), Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 08.00 metros con lote 5, AL SUR: 08.00 metros y linda con Calle sin nombre (actualmente Popocatepetl), AL ORIENTE: 15.00 metros y linda con lote 4 y AL PONIENTE: 15.00 metros y linda con lote 8, Lo anterior basándose en los siguientes hechos: Que en fecha 8 de marzo de 1981, realicé contrato de compra venta con LUIS VILLALVAZO SERRANO en su carácter de vendedor del inmueble materia de la litis con una superficie de 120.00 metros cuadrados, que el precio de la compra venta fue la cantidad de "25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) y desde esa fecha lo han poseído descrito de forma pacífica, pública, continua a título de dueño y de buena fe, el cual carece de antecedentes registrales en el Instituto de la Función Registral, es por ello que sirve de documento base de la acción la Solicitud de inmatriculación Administrativa en el Expediente 13772/312/91, inmueble que cuenta con diferentes nomenclaturas, sin embargo

se trata del mismo inmueble, así mismo manifiesta estar al corriente en sus pagos de todos los impuestos y contribuciones. Por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.42, 1.93, 1.94, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, del Código de Procedimientos Civiles, en relación con los artículos 8.51, 8.52 y 8.54 del Código Civil, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA SEIS DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE, publíquese la solicitud de inscripción por medio de edictos por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" Y EN UN PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN.

VALIDACIÓN: Acuerdo que ordena la publicación: seis de marzo del dos mil diecisiete.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HÉCTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ.- RÚBRICA.

354-B1.- 8 y 11 mayo.

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

EXPEDIENTE NÚMERO: 394/2017.

ISAIAS VAZQUEZ SOLANO, albacea a bienes del señor RICARDO VAZQUEZ PINEDA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble denominado: PARAJE "CARRETOTITLA" QUE SE ENCUENTRA ENCAJONADO, EN LA CALLE HÉROES DE MIL OCHOCIENTOS DIEZ COLONIA AMADO NERVO SIN NÚMERO CÓDIGO POSTAL 54960 MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE 80.20 (EN OCHENTA METROS VEINTE CENTIMETROS) LINDA CON SIXTO CARRANZA; AL SUR 69.50 (SESENTA Y NUEVE METROS CINCUENTA CENTIMETROS) LINDA CON CARMEN CLAUDIO SOLANO; AL ORIENTE 38.00 (TREINTA Y OCHO METROS) Y LINDA CON TOMÁS ÚRBAN SÁNCHEZ; AL PONIENTE; 41.00 (CUARENTA Y UN METROS) Y LINDA CON CARMEN CLAUDIO SOLANO Y NATALIA URBAN SOLANO; Con una superficie de 2,607 (DOS MIL SEISCIENTOS SIETE METROS CUADRADOS). Actualmente colinda con las siguientes: AL NORTE.- CON MARÍA SUSANA SOLANO HERNANDEZ, CALLE FRANCISCO SARABIA NÚMERO DIECISIETE, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, 54960; AL SUR.- CON MARÍA CELINA SOLANO CLAUDIO, CALLE ABASOLO NÚMERO UNO, BARRIO LA PIEDAD, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54960; AL ORIENTE.- CON PAULINO PEDRO URBÁN LOPEZ CALLE TOLUCA NÚMERO DOS SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54980; AL PONIENTE.- CON MARÍA CELINA SOLANO CLAUDIO, CALLE ABASOLO NÚMERO UNO, BARRIO LA PIEDAD, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54960 Y CON FELIPA GARCIA BOLAÑOS CALLE HEROES DE 1810 NÚMERO TRECE BARRIO GUADALUPE, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54960; y que lo adquirió por medio de un contrato de compraventa en fecha siete de abril de mil novecientos setenta y nueve de NATALIA URBÁN SOLANO.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.

CUAUTITLAN, MÉXICO A VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.- DOY FE.

FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: VEINTIUNO (21) DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE (2017).- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDUARDO MONTAÑO SANTIBAÑEZ.- RÚBRICA.

844-A1.- 8 y 11 mayo.

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

JOSEFINA ORTEGA URIBE promueve ante este Juzgado, dentro de los autos del expediente número 1379/2016 en la vía PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del inmueble denominado Servidumbre de paso sin número, Barrio Ixtapalcalco, Municipio de Coyotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: 9.39 (nueve metros con treinta y nueve centímetros) que colinda con servidumbre de 4 metros.

AL SUR: 9.19 (nueve metros con diecinueve centímetros que colinda con terreno baldío, actualmente con Casimiro Valerio Pérez).

AL ORIENTE: 20.01 (veinte metros con un centímetro) colinda con Josefina Ortega Uribe;

AL PONIENTE: 19.81 (diecinueve metros con ochenta y un centímetros) colinda con Luis Martínez (ahora con Paola Sánchez Ojeda).

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE: 185.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS EN DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro de mayor circulación en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean en mejor derecho lo hagan valer en términos de Ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México a los veintiocho días del mes de abril de dos mil diecisiete.-DOY FE.

Se emite en cumplimiento a los autos de siete (07) de diciembre de dos mil dieciséis (2016) y veinte (20) de abril de dos mil diecisiete (2017), firmando.-SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D., M. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

840-A1.- 8 y 11 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
EDICTO**

EXPEDIENTE NÚMERO: 334/2017.

VIRGINIA ALFARO AGUILAR, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble denominado: FRACCIÓN DE TERRENO DE LOS LLAMADOS DE COMÚN REPARTIMIENTO, DEL PARAJE DENOMINADO CON EL NOMBRE DE "XOXALPA" SITO EN LA CALLE PINO SUAREZ SIN NÚMERO EN EL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO PERTENECIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO CALLE JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ NÚMERO OCHENTA Y TRES (83) BARRIO SAN ANTONIO EN EL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, PERTENECIENTE A ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: MIDE 18.50 (DIECIOCHO METROS PUNTO CINCUENTA CENTÍMETROS) Y COLINDA CON JUVENTINO RIVERO HERNÁNDEZ, CALLE VICENTE GUERRERO NÚMERO 16 COLONIA CENTRO MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO; AL SUR: MIDE 18.50 (DIECIOCHO METROS PUNTO CINCUENTA CENTÍMETROS) Y COLINDA CON TOMÁS MARCADO CON DOMICILIO CALLE PLAZA JUÁREZ NÚMERO 20 COLONIA

CENTRO MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE COLINDA AL SUR CON EULALIA GUADALUPE MERCADO DEL RIO, CON DOMICILIO CALLE PLAZA JUÁREZ NÚMERO 20 COLONIA CENTRO MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, AL ORIENTE: MIDE 7.00 (SIETE METROS CERO CENTÍMETROS) Y COLINDA CON CALLE PÚBLICA PINO SUÁREZ POR LO QUE DEBERÁ SER NOTIFICADO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO SITO EN CALLE ADOLFO LÓPEZ MATEOS NUMERO SETENTA Y DOS BARRIO SEÑOR DE LOS MILAGROS MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO; AL PONIENTE: MIDE 7.00 (SIETE METROS PUNTO CERO CENTÍMETROS) Y LINDA CON EFRÉN ALFARO TORRES CALLE MANUEL ACUÑA SIN NÚMERO BARRIO SAN ANTONIO MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MÉXICO. Con una superficie de 129.00 (ciento veintinueve metros cuadrados) y que lo adquirió por medio de un contrato de compraventa en fecha diez (10) de julio del año dos mil cinco (2005), de JUVENTINO RIVERO HERNÁNDEZ.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.

CUAUTITLÁN, MÉXICO A DIECIOCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.

FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017).-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDUARDO MONTAÑO SANTIBAÑEZ.-RÚBRICA.

843-A1.- 8 y 11 mayo.

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

ANA MARÍA BADILLO LEDEZMA, albacea de la Sucesión del señor CAMILO BADILLO GUTIÉRREZ, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 35/2017, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "EL MIRADOR", ubicado en el Poblado de Ahuatepec, Municipio de Otumba, Estado de México, que en fecha 27 de octubre de 1950, el señor CAMILO BADILLO GUTIÉRREZ celebró contrato de compraventa con el Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Otumba, México, y desde esa fecha lo poseyó a título de dueño, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 106.00 metros, colinda con WENSESLAO FIGUEROA hoy SUCESIÓN DE CAMILO BADILLO GUTIÉRREZ; AL SUR: 98.00 metros, colinda con AGUSTÍN ESPADA hoy TERESA BLANCAS GARCÍA; AL ORIENTE: 65.00 metros, colinda con PEDRO MEJÍA hoy JUAN RIVAS MEJÍA, y; AL PONIENTE: 64.00 metros, colinda con BERNABÉ GIL hoy FELIPE GARCÍA CORONEL, con una superficie aproximada de 6,529.00 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HABLES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN.

OTUMBA, MÉXICO, VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CÉSAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

353-B1.- 8 y 11 mayo.

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

En el expediente número 628/2017 relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por FRANCISCA AVALOS SAUCEDO Y JUAN DE DIOS LOZA AVALOS, respecto de una fracción de terreno de los denominados de propiedad privada, ubicado en la CALLE 2 DE MARZO SIN NUMERO, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE POLOTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: AL NORTE: 12.00 metros y colinda con CALLE 2 DE MARZO; AL SUR: mide 12.00, y colinda con PAULA GUERRERO BENITEZ; AL ORIENTE: 55.00, metros y colinda con PAULA GUERRERO BENITEZ; y AL PONIENTE: 55.00 metros y colinda con FRANCISCO GUERRERO GALINDO; Con una superficie aproximada de 660.00 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. Se expiden a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).- DOY FE.

Auto de fecha: veintinueve (29) de marzo de dos mil diecisiete (2017).- Secretario de Acuerdos: Lic. Andrés Mancilla Mejía.- Rúbrica.

1763.- 8 y 11 mayo.

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

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 285/2017, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, promovido por IGNACIO COLÍN CERRO, radicado en el Juzgado Primero Civil y Extinción de Dominio, de Primera Instancia de Toluca, el cual promueve para acreditar posesión y dominio, respecto del inmueble QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL DOMICILIO CONOCIDO, LOMA DE GONZÁLEZ, EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARÍA DEL MONTE, EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; TAMBIÉN IDENTIFICADO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL COMO PRIVADA FAMILIAR COLÍN, SIN NÚMERO EN LOMA DE GONZALEZ, PERTENECIENTE A SANTA MARÍA DEL MONTE, MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 128.88 metros con Martín Colín González, AL SUR: en cuatro líneas: la primera de 15.26 metros; la segunda de 22.52 metros; la tercera de 9.45 metros y la cuarta de 17.50 metros; colindando todas ellas con propiedad del señor Justino Araujo Rómulo: AL SURESTE: en ocho líneas: la primera de 13.14 metros; la segunda: de 10.68 metros; la tercera de 7.75 metros; cuarta de 2.98 metros; la quinta de 0.92 metros; la sexta de 3.62; la séptima de 4.30 metros y en octava de 17.14, metros colindando en las primeras siete líneas con propiedad del señor Justino Araujo Rómulo y la octava y última de 17.14 metros; colindando con la propiedad del señor Filogonio Araujo Nava; al SUROESTE: en tres líneas, la primera de ellas de 17.62 colindando con la propiedad del señor Adrián Gómez Araujo, la segunda de 34.38 metros colindando con la propiedad del señor Martín Colín González y la tercera y última línea de 4 metros, colindando igualmente con la propiedad del señor Martín Colín González; teniendo una superficie total de 4283.2027 metros, lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho lo deduzca en términos de ley.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD. DADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: 17/04/17.- SECRETARIO ADSCRITA AL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, LIC. LARIZA ESVETLANA CARDOSO PEÑA.- RÚBRICA.

1762.- 8 y 11 mayo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES****INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O S**

No. DE EXPEDIENTE: 190253/29/2017, El o la (los) C. RICARDO ROSALIO ORTEGA GOMEZ, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "COPALTITLA" ubicado en LA COMUNIDAD DE SAN BERNARDO TLALMIMILOLPAN, MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: AL NORTE: 8.50 MTS. Y LINDA CON MARIO HERNANDEZ, AL SUR: 8.50 MTS. Y LINDA CON CALLE VICENTE GUERRERO, AL ORIENTE: 11.20 MTS. Y LINDA ROBERTO ORTEGA, AL PONIENTE: 12.50 MTS. Y LINDA CON LUIS RIVERO ESPINOSA. Con una superficie aproximada de: 100.72 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190254/30/2017, El o la (los) C. IRMA AGUIRRE ESTRADA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno Ubicado en el Poblado de San Pablito Calmimilolco, perteneciente al Municipio de Chiconcuac, Estado de México. El cual mide y linda: AL NORTE: 17.75 METROS Y COLINDA CON BEATRIZ ADRIANA YESCAS URIBE, AL SUR: EN DOS LINEAS LA PRIMERA DE 8.49 METROS Y COLINDA CON FELIPE ESTRADA URIBE, SEGUNDA LINEA CON 9.26 METROS Y COLINDA CON IRMA AGUIRRE ESTRADA, AL ORIENTE: EN DOS LINEAS LA PRIMERA CON 5.67 METROS COLINDA CON IRMA AGUIRRE ESTRADA, SEGUNDA LINEA CON 1.20 METROS COLINDA CON AV. BENITO JUAREZ, AL PONIENTE: 6.87 METROS Y COLINDA CON BEATRIZ ADRIANA YESCAS URIBE. Con una superficie aproximada de: 58.32 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de

Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190255/31/2017, El o la (los) C. RAUL HERNANDEZ NORBERTO, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "LA LOMA", pertenece a este Municipio de Tepetlaoxtoc, Distrito Texcoco, Estado de México. El cual mide y linda: AL NORTE MIDE: 15.00 METROS Y LINDA CON VIDAL VILLA ESPINOZA, AL SUR MIDE: 15.00 METROS Y LINDA CON MARTIN HERNANDEZ, AL ORIENTE MIDE: 10.00 METROS Y LINDA CON CALLE PRIVADA, AL PONIENTE MIDE: 10.00 METROS Y LINDA CON MELQUIADES SERMEÑO. Con una superficie aproximada de: 150.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190256/32/2017, El o la (los) C. GREGORIO CHAVEZ ESPINOSA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "HUEYOTLA", ubicado en la Comunidad de San Bernardo Tlalmimilpan, perteneciente al Municipio de Tepetlaoxtoc de Hidalgo Estado de México. El cual mide y linda: AL NORTE: 11.37 METROS Y LINDA CON BULMARO CHAVEZ ESPINOSA, AL NORTE: 20.60 METROS Y LINDA CON JOSEFINO MORALES GUEVARA, AL SUR: 15.25 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 18.90 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL ORIENTE: 2.45 METROS Y LINDA CON JOSEFINO MORALES GUEVARA, AL ORIENTE: 13.70 METROS Y LINDA CON CALLE SANTA ANITA, AL PONIENTE: .80 CM Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL PONIENTE: 15.03 METROS Y LINDA CON ENEDINA CHAVEZ ESPINOSA. Con una superficie aproximada de: 453.50 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190257/33/2017, El o la (los) C. JUAN CHAVEZ ESPINOSA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "HUEYOTLA", ubicado en la comunidad de San Bernardo Tlalmimilpan, perteneciente al Municipio de Tepetlaoxtoc de Hidalgo, Estado de México. El cual mide y linda: AL NORESTE: 8.75 METROS Y LINDA CON BULMARO CHAVEZ ESPINOSA, AL NORTE: 22.95 METROS Y LINDA CON BULMARO CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 29.00 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA Y JULIA CHAVEZ LOPEZ, AL ORIENTE: 15.78

METROS Y LINDA CON ENEDINA CHAVEZ ESPINOSA, AL PONIENTE: 20.55 METROS Y LINDA CON CALLE CUAUHTEMOC. Con una superficie aproximada de: 478.70 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190258/34/2017, El o la (los) C. ALEJANDRO CARPINTEYRO MENDOZA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "ROMEROCO", ubicado en BARRIO DE CHIMALPA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: AL NORTE MIDE: 11.35 METROS Y LINDA CON FRANCISCO CARPINTEYRO NOCHES, AL SUR MIDE: 11.65 METROS Y LINDA CON CALLE MORELOS, AL ORIENTE MIDE: 11.20 METROS Y LINDA CON JUAN GABRIEL BECERRIL VAZQUEZ, AL PONIENTE MIDE: 13.00 METROS Y LINDA CON J. RAUL GONZALEZ CARPINTEYRO. Con una superficie aproximada de: 139.15 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190259/35/2017, El o la (los) C. JOSE APOLINAR RODRIGUEZ SANDOVAL, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "SALINAS GRANDES", ubicado en SAN CRISTOBAL NEXQUIPAYAC, MUNICIPIO DE ATENCO, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: AL NORTE MIDE: 18.70 METROS COLINDA CON CATALINA MARTINEZ VDA. DE PELAEZ, AL SUR MIDE: 18.70 METROS COLINDA CON MARIA DE LOURDES ALMAGUER PAREDES, AL ORIENTE MIDE: 14.00 METROS COLINDA CON CALLEJON 15 DE OCTUBRE, AL PONIENTE MIDE: 14.10 METROS COLINDA CON CATALINA MARTINEZ VDA. DE PELAEZ. Con una superficie aproximada de: 261.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190261/37/2017, El o la (los) C. NOE TELLEZ SOTO, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "TEANQUISCO", ubicado en

CALLE PUEBLA NUMERO 16, ACUEXCOMAC, MUNICIPIO DE ATENCO, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: AL NORTE: MIDE 14.90 METROS COLINDA CON CALLE PUEBLA, AL SUR: MIDE 14.70 METROS COLINDA CON CLARA MERINO VELEZ, AL ORIENTE: MIDE 10.47 METROS COLINDA CON JACOBA SANCHEZ ISLAS, AL PONIENTE: MIDE 10.20 METROS COLINDA CON CALLEJON SIN NOMBRE. Con una superficie aproximada de: 152.44 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190262/38/2017, El o la (los) C. BULMARO CHAVEZ ESPINOSA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "HUEYOTLA", ubicado en la Comunidad de San Bernardo Tlalmimilolpan, perteneciente al Municipio de Tepetlaoxtoc de Hidalgo Estado de México. El cual mide y linda: AL NORTE: 52.40 METROS Y LINDA CON DARIO CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 11.37 METROS Y LINDA CON GREERORIO CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 10.57 METROS Y LINDA CON ENEDINA CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 22.95 METROS Y LINDA CON JUAN CHAVEZ ESPINOSA, AL SUROESTE: 8.57 METROS Y LINDA CON JUAN CHAVEZ ESPINOSA, AL ORIENTE: 11.50 METROS Y LINDA CON JOSEFINO MORALES GUEVARA, AL PONIENTE: 9.10 METROS Y LINDA CON CALLE CUAUHTEMOC. Con una superficie aproximada de: 694.38 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190263/39/2017, El o la (los) C. ENEDINA CHAVEZ ESPINOSA, Promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "HUEYOTLA", ubicado en la Comunidad de San Bernardo Tlalmimilolpan, perteneciente al Municipio de Tepetlaoxtoc de Hidalgo Estado de México. El cual mide y linda: AL NORTE: 10.57 METROS Y LINDA CON BULMARO CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 4.15 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL SUR: 2.50 METROS Y LINDA CON PROLONGACION SANTA ANITA, AL SUR: 4.10 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL ORIENTE: 12.85 METROS Y LINDA CON GREGORIO CHAVEZ ESPINOSA, AL ORIENTE: 15.15 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL PONIENTE: 11.95 METROS Y LINDA CON JOSE INES CHAVEZ ESPINOSA, AL PONIENTE: 15.78 METROS Y LINDA CON JUAN CHAVEZ ESPINOSA. Con una superficie aproximada de: 185.49 M2.

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

Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 22 de Febrero del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.- 8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190398/50/2017, El o la (los) C. OSCAR ALEJANDRO LOPEZ ELIZALDE, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "MIGCAMILTONCO", ubicado en CALLE NEZAHUALCOYOTL NO. 15, BARRIO LA CONCEPCION, MUNICIPIO DE TEZOYUCA, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 81.70 METROS Y LINDA CON CALLE NEZAHUALCOYOTL, AL SUR: 81.70 METROS Y LINDA CON JULIA PEREDO, AL ORIENTE: 44.41 METROS Y LINDA CON ANCELMO SALES, AL PONIENTE: 40.20 METROS Y LINDA CON CALLE FRANCISCO JAVIER MINA. Con una superficie aproximada de: 3,455.91 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordeno su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 175771/81/2016, El o la (los) C. FERNANDO GOMEZ VEGA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "TLATATELA", ubicado en CALLE EL RECREO S/N, EN EL BARRIO LA CONCEPCION, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 2.5 METROS LINDA CON LA CALLE EL RECREO Y LA SEGUNDA, 7.5 METROS CON MARIA CRISTINA ESTEVEZ MORENO Y VICTOR PAREDES ROJAS, AL SUR: 10.00 METROS LINDA CON RENE MARTINEZ MONCAYO, AL ORIENTE: EN DOS LINEAS UNA DE 25.34 METROS Y LINDA CON MARIA CRISTINA ESTEVEZ MORENO Y VICTOR PAREDES ROJAS Y LA SEGUNDA DE 12.66 METROS Y LINDA CON JESUS GONZALEZ URBINA, AL PONIENTE: 38.00 METROS LINDA CON PRISCILIANA SIERRA. Con una superficie aproximada de: 189.95 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a de del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 180557/104/2016, El o la (los) C. CLAUDIA ESTHER PINALES VALENCIA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "TLATELTOTON", ubicado en AV. SAN BUENAVENTURA, SIN NUMERO EN EL BARRIO DE LA CONCEPCION, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, DISTRITO

DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 70.80 METROS Y LINDA CON GLORIA RAMIREZ CASANOVA, AL NORTE: 51.85 METROS Y LINDA CON RAFAEL DELGADILLO, AL SUR: 116.00 METROS Y LINDA CON GUADALUPE VALENCIA, AL ORIENTE: 28.00 METROS Y LINDA CON CAMINO SIN NOMBRE, AL PONIENTE: 20.00 METROS Y LINDA CON AV. SAN BUENA VENTURA, AL PONIENTE: 10.00 METROS Y LINDA CON GLORIA RAMIREZ CASANOVA. Con una superficie aproximada de: 2,842.20 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 188168/04/2017, El o la (los) C. JORGE LUNA HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "LOMAS DE COCOYOC", ubicado en CERRADA EMILIANO ZAPATA, SIN NUMERO DE LA COLONIA SAN LUIS HUEXOTLA, EN EL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 28.00 METROS CON ELIZABETH AGUILAR RAMIREZ, AL SUR: 28.00 METROS CON JUAN JOSE SANCHEZ CRUZ, AL ORIENTE: 5.00 METROS CON CALLE DE CERRADA DE EMILIANO ZAPATA, AL PONIENTE: 5.00 METROS CON CARMEN AGUILAR GALAN. Con una superficie aproximada de: 140.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 188169/05/2017, El o la (los) C. EZEQUIEL MARTNEZ TINOCO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "SAN ESTEBAN", ubicado en LA COLONIA BUENOS AIRES MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 15.00 METROS Y LINDA CON CALLE AZALEA, AL SUR: 15.00 METROS Y LINDA CON EL SR. NICOLAS TABLERO ROMERO, AL ORIENTE: 30.50 METROS Y LINDA CON SRA. HORTENCIA PLATA MORENO, AL PONIENTE: 30.50 METROS Y LINDA CON LA SRA. MARIA FELIX LAZCANO JIMENEZ. Con una superficie aproximada de: 457.50 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 188172/07/2017, El o la (los) C. JOSE LUIS DE LA ROSA FLORES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "MEXACO", ubicado en CALLE PINO SUAREZ # 6, BARRIO SAN ANDRES TEQUISISTLAN, MUNICIPIO DE TEZOYUCA, DISTRITO DE TEXCOCO, el cual mide y linda: AL NORTE: 07.00 METROS Y LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: 6.53 METROS Y LINDA CON CALLE PINO SUAREZ, AL ORIENTE: 27.80 METROS Y LINDA CON LUIS DE LA ROSA OLIVARES, AL PONIENTE: 27.70 METROS Y LINDA CON ANTONIO DE LA ROSA. Con una superficie aproximada de: 187.61 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 188300/14/2017, El o la (los) C. JESUS SANCHEZ JIMENEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "TETOMAN", ubicado en AV. VICENTE VALENCIA NO. 8 BARRIO LA ASCENCION, MUNICIPIO DE VILLA DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 11.84 METROS Y LINDA CON FELIX BORGONIO ROLDAN, AL SUR: 8.10 METROS Y LINDA CON PAULA AVILA, AL ORIENTE: 18.10 METROS Y LINDA CON CALLE VICENTE VALENCIA, AL PONIENTE: 17.40 METROS Y LINDA CON LEOPOLDO ROLDAN. Con una superficie aproximada de: 176.97 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 188173/08/2017, El o la (los) C. LUIS SANTIAGO ROSARIO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "TENANCO", ubicado en LA CALLE AVENIDA TEPETITLA, EN LA COMUNIDAD DE LA PURIFICACION TEPETITLA, MUNICIPIO Y DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, AL NORTE: 8.50 METROS Y LINDA CON CAMINO PUBLICO, AL NORTE: 9.10 METROS Y LINDA CON ROGELIO MARTINEZ LEPE, AL SUR: 18.10 METROS Y LINDA CON JOSE LUIS BARRERA MEZA, AL ORIENTE: 27.70 METROS Y LINDA CON AVENIDA TEPETITLA, AL PONIENTE: 14.15 METROS Y LINDA CON PRUDENCIO DE LA VEGA, AL PONIENTE: 15.20 METROS Y LINDA CON ROGELIO MARTINEZ LEPE. Con una superficie aproximada de: 384.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de

Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 190260/36/2017, El o la (los) C. GERARDO MENDEZ SILVA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "CHAMILPA", ubicado en SAN SALVADOR ATENCO, ATENCO, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: MIDE 19.00 METROS CON JOSE JUAN MENDEZ SILVA, AL SUR: MIDE 19.00 METROS CON CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, AL ORIENTE: MIDE 24.26 METROS CON CERRADA SIN NOMBRE, AL PONIENTE: MIDE 24.30 METROS CON ISMAEL SANCHEZ ISLAS. Con una superficie aproximada de: 461.32 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de Marzo del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

No. DE EXPEDIENTE: 177812/85/2016, El o la (los) C. PERLA XOCHITL COLIN BARRERA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "YANCUITLALI", ubicado en PRIVADA CHAPULTEPEC SIN NUMERO, EN EL BARRIO DE SAN SEBASTIAN, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 11.50 METROS Y LINDA CON EL SR. J. FELIX SANCHEZ RUEDA, 15.80 METROS Y LINDA CON EL SR. VICTOR MANUEL IGLESIAS HERRERA, AL SUR: 27.48 METROS Y LINDA CON LA C. BERTHA SANCHEZ RUEDA, AL ORIENTE: 11.20 METROS Y LINDA CON LA C. MA. DEL ROSARIO ZEPEDA MARCHENA, AL PONIENTE: . Con una superficie aproximada de: 307.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 18 de abril del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. JUAN MANUEL AVILA ESCORCIA.-RÚBRICA.

1768.-8, 11 y 16 mayo.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
E D I C T O**

NO. DE EXPEDIENTE 52093/18/2017, EL O LA (LOS) C. ALEJANDRO MARTINEZ GAYOSSO, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN EL PARAJE DENOMINADO EL CERRO, DENTRO DEL MUNICIPIO DE CHAPULTEPEC, ESTADO MEXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 25.00 MTS CON ELENA MORALES MEJÍA; AL SUR: 25.00 MTS. CON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; ORIENTE: 25.00 MTS CON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; PONIENTE: 25.00 MTS CON BACLIO DÍAZ CIMBRÓN; SUPERFICIE APROXIMADA DE 625.00 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.- TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO A 28 DE ABRIL DEL 2017.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.- RÚBRICA.

1757.- 8, 11 y 16 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 75 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, una vez recabados los informes a que se refiere el citado artículo, se hace saber que por escritura número **36,175** firmada con fecha **25 de Noviembre** del 2016, otorgada ante la fe de la suscrita, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **MARIA ESTHER HERNÁNDEZ ALVAREZ**, (también conocida como **MARIA ESTHER HERNANDEZ Y ALVAREZ**), que otorgaron los señores **JESÚS ESPEJEL RUBIO, JESÚS** y **VERÓNICA**, ambos de apellidos **ESPEJEL HERNÁNDEZ**, el primero en su carácter de cónyuge supérstite y los últimos en su carácter de descendientes, todos en su carácter de presuntos herederos de la mencionada sucesión; quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar. Exhibiéndome partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos del Registro Civil con que acreditan su entroncamiento.

Cuautitlán, México, a veinticuatro de Abril del año 2017.
LIC. GRACIELA OLIVA JIMÉNEZ GODÍNEZ.- RÚBRICA.

NOTARIA PÚBLICA No. 75 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalos de siete días hábiles entre cada una.

804-A1.- 2 y 11 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública No. 32,102, Volumen DLXII, se radicó en esta Notaría a mi cargo la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de ANTONIO VELASCO ROJAS a solicitud de MA. DE LUZ VALENTÍN MARTÍNEZ, JUAN ANTONIO VELASCO VALENTÍN, CRISTINA VELASCO VALENTÍN y LUIS ALBERTO VELASCO VALENTÍN, la primera de ellos en su carácter de cónyuge supérstite y los demás como descendientes en línea recta.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, a 15 de marzo del 2017.

LIC. NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO
OCHENTA Y TRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

39-C1.- 27 abril y 11 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O**

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO **48,584** DE FECHA **23 DE MARZO DEL 2017**, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA **ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA, NOTARÍA PÚBLICA NO. 27, DEL ESTADO DE MÉXICO**, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA **MERCEDES ORNELAS CERVANTES** QUE OTORGARA, EL SEÑOR **AURELIANO ÁLVAREZ ORNELAS**, EN SU CALIDAD DE **DESCENDIENTE EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO**, DE LA AUTORA DE LA SUCESIÓN, SEÑORA **MERCEDES ORNELAS CERVANTES**.

A T E N T A M E N T E

LIC. ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA.-
RÚBRICA.

NOTARIA PÚBLICA No. 27.

800-A1.- 2 y 11 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública No. 53,275**, fecha **23 de Marzo del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar **la Aceptación de la Herencia en la Sucesión Testamentaria** a bienes de la señora **Rebeca Freyer Czerman, también conocida como Rebeca Freyer y Czerman**, que otorgaron los señores **Ronny Moisés, Déborah y Tamar**, de apellidos **Miller Freyer y Andrea Fernández Freyer**; **la Aceptación de Legados** que otorgaron los señores **Ronny Moisés, Déborah y Tamar**, de apellidos **Miller Freyer y Andrea Fernández Freyer** y **la Aceptación del cargo Albacea** que otorgaron las señoras **Tamar Miller Freyer y Andrea Fernández**

Freyer, en su carácter de "**Únicos y Universales Herederos**", "**Legatarios**" y "**Albaceas**", respectivamente, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de Marzo de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

806-A1.- 2 y 11 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública No. 53,152**, de fecha **23 de febrero del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar **la Radicación Intestamentaria** a bienes del señor **Sacramento Guerrero Rivera, también conocido como J. Sacramento Guerrero Rivera y también conocido como Sacramento Guerrero**, que otorgó la señora **Ma Concepción Barrera Bustamante, también conocida como Concepción Barrera, también conocida como María Concepción Barrera y también conocida como Ma. Concepción Barrera Bustamante**, por su propio derecho y en representación de su **hijo José Reberiano Guerrero Barrera** y los señores **Efraín, Mario, José Alfredo, María de Lourdes y Rafael**, de apellidos **Guerrero Barrera**, en su calidad de "**Únicos y Universales Herederos**", de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 27 de Marzo del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.- RÚBRICA.

807-A1.- 2 y 11 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O**

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO **48,585** DE FECHA **23 DE MARZO DEL 2017**, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA **ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA, NOTARÍA PÚBLICA NO. 27, DEL ESTADO DE MÉXICO**, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **AURELIANO ÁLVAREZ SÁNCHEZ** QUE OTORGARA, EL SEÑOR **AURELIANO ÁLVAREZ ORNELAS**, EN SU CALIDAD DE **DESCENDIENTE EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO**, DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, SEÑOR **AURELIANO ÁLVAREZ SÁNCHEZ**.

A T E N T A M E N T E

LIC. ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA.-RÚBRICA.

NOTARIA PÚBLICA No. 27.

799-A1.-2 y 11 mayo.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. MARCELINO ROGELIO GUERRA MEDINA, 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 2 Volumen 131 Libro Primero Sección Primera, de fecha 24 de julio de 1970, mediante Folio de presentación No. 198.-

Referente A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. NO. 11,390 de fecha 13 de MAYO DE 1970, ANTE EL NOTARIO MAXIMIANO ROJO SALIDO NUMERO 77 DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: APORTACIÓN: OTORGANTES BANCO ABOUNRAD, S.A. APORTA A PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, S.A. QUIEN ADQUIERE EN PROPIEDAD LA FRACCIÓN DE TERRENO QUE FUE MATERIA DEL FIDEICOMISO, IDENTIFICADO COMO LOTE DENOMINADO "LA PROVIDENCIA", UBICADO EN LA ZONA URBANA DE COACALCO DE ESTE DISTRITO, ESTADO DE MEXICO.- SUPERFICIE DE: 96,659.32 M2.- EL PRECIO DE ESTA APORTACIÓN ES DE \$3,867,000.00 M.N.- DICHA FRACCIÓN QUEDA EN LOS SIGUIENTES LOTES Y MANZANAS, ÁREAS DE DONACIÓN Y CALLES QUE FORMAN LA PRIMERA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO "UNIDAD COACALCO.- LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO UNIDAD COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. LOTE 67, MANZANA CXIV.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 23.48 MTS. CON LOTE 66.-
AL SUR: 23.48 MTS. CON LOTE 68.-
AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE ANDRINOS.-
AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 4.-
SUPERFICIE DE: 164.12 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 DEL 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.- 31 de marzo del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. IRENE ALTAMIRANO MARTINEZ.- RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

802-A1.- 2, 8 y 11 mayo.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

EDICTO

TLALNEPANTLA, MEXICO A 28 DE ABRIL DEL 2017.

QUE EN FECHA 27 DE ABRIL DEL 2017, EL C. JAIME MARTINEZ CONTRERAS, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 17, VOLUMEN 6, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 4, MANZANA 24. FRACCIONAMIENTO JARDINES DE ATIZAPAN, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE.- EN 10.00 METROS CON LOTES 12 Y 13, AL SURESTE.- EN 10.00 METROS CON PASEOS DE MEXICO, AL NORESTE.- EN 30.00 METROS CON LOTES 2 Y 3, AL SUROESTE.- EN 30.00 METROS CON LOTE 5, SUPERFICIE TOTAL: 300.00 METROS CUADRADOS; ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICION DE LA PARTIDA, ASI COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

ATENTAMENTE

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO**

M. EN D.F. MARÍA JOSE GALICIA PALACIOS

(RÚBRICA).

845-A1.-8. 11 y 16 mayo.