



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 3 de marzo de 2015

No. 39

SUMARIO:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 822, 260-AI, 816, 819, 821, 334-AI, 666, 678, 815, 835, 263-AI, 814, 843, 849, 856, 946, 947, 827, 949, 930 y 956.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 347-AI, 871, 880, 961, 962, 848, 109-BI, 380-AI, 119-BI, 860, 312-AI, 755, 77-BI y 754.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION PRIMERA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, MÉXICO



TULTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

2013-2015

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

M. en D. SANDRA MÉNDEZ HERNÁNDEZ, Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, Administración 2013-2015, y Presidenta del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Administración 2013-2015,

A SUS HABITANTES SABED QUE

El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 fracción XXIII, 37 y 38 párrafo primero de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; aprueba y expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México, por sus siglas OPD APAST.

Artículo 2.- Los servidores públicos del OPD APAST, además de las atribuciones que tanto genérica como específicamente se enuncien en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su responsabilidad por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Decreto número 254, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, México, publicado en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CLVI, Sección Primera, número 90, de fecha 9 de noviembre de 1993; Bando Municipal y demás normas jurídicas vigentes y aplicables en el municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 3.- Cuando en este Reglamento se mencione al Organismo, se entenderá el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

También cuando en este Reglamento se mencione al Consejo Directivo, se entenderá el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

Asimismo cuando en este Reglamento se mencione al Director General, se entenderá el Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

Finalmente cuando en este Reglamento se mencione a titulares, se entenderá los titulares de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen así como de la denominación por la que son responsables.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Director General se auxiliará en las unidades administrativas que, en su caso, el Consejo Directivo establezca, a propuesta del Director General, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Las unidades administrativas del Organismo estarán a cargo de titulares nombrados por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, a propuesta del Director General. Los servidores públicos adscritos al Organismo, entre ellos naturalmente los titulares, dependerán jerárquicamente del Director General.

Artículo 5.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 6.- El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de las unidades administrativas del Organismo así como el ejercicio de sus atribuciones y funciones, corresponden originalmente al titular correspondiente, quien para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.

Artículo 7.- Los titulares están obligados a planear, conducir y ejecutar todas sus acciones en base a los planes, presupuestos, programas y demás instrumentos de planeación y programación establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 8.- Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, los titulares se auxiliarán en las unidades administrativas internas que sean necesarias, previa autorización y creación por el Consejo Directivo, cuyas funciones quedarán establecidas en un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.

Ninguna otra disposición normativa o administrativa, de igual o menor jerarquía, puede ir contra lo señalado por el presente Reglamento, especialmente tratándose de un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9.- El Consejo Directivo es el órgano municipal de decisión administrativa para el Organismo y se auxiliará del Director General y de las unidades administrativas que en cada caso acuerde el propio Consejo Directivo a propuesta del Director General. La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

El Director General y las unidades administrativas del Organismo quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo Directivo y sujetos a sus acuerdos previos.

Artículo 10.- El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, o bien, quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;

- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Artículo 11.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los titulares de las unidades administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo;
- V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico;
- VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- IX. Asistir de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- X. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento, a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año, y sus adecuaciones a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año;
- XI. Requerir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XII. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y/o particulares;
- XIV. Autorizar al Director General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo;
- XV. Aprobar y modificar la estructura administrativa, la reglamentación interna, los instructivos de labores, los contratos internos y externos, y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XVIII. Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las unidades administrativas;
- XIX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
- XX. Solicitar al Director General y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información;
- XXI. Acordar para ejecución por el Director General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, hacia servidores públicos subalternos;
- XXIII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos;
- XXIV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXV. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. Autorizar las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXVII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su trabajadores o servidores públicos;
- XXVIII. Autorizar las políticas de ingresos;
- XXIX. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXX. Aprobar disposiciones legales y administrativas para el mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los recursos públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;

- XXXI. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXIII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXIV. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXV. Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al quehacer del Organismo;
- XXXVI. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXVII. Aprobar alta de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles, y en su caso aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXXIX. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité interno de obra pública;
- XL. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de adquisiciones y servicios;
- XLI. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XLII. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de bienes muebles e inmuebles;
- XLIII. Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad; y
- XLIV. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Interna del Organismo.

Artículo 12.- Los integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

I. Presidente:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo;
- b. Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;
- c. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico;
- d. Verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesión del Consejo Directivo;
- e. Declarar la apertura y la clausura de la sesión del Consejo Directivo,
- f. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- g. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- h. Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
- i. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo; y
- j. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado.

II. Secretario Técnico:

- a. Citar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria por el Presidente;
- b. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
- c. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente;
- d. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- e. Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- f. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del consejo Directivo;
- g. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
- h. Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
- i. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado; y
- j. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

III. Comisario:

- a. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al O.S.F.E.M;

- b. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al O.S.F.E.M.;
- c. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- d. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
- e. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
- f. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el O.S.F.E.M.;
- g. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- h. Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega así como sus expedientes de terminación de obra;
- i. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al O.S.F.E.M.;
- j. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración;
- k. Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
- l. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones;
- m. Fiscalizar la contabilidad que reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
- n. Fiscalizar la declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
- o. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- p. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados; y
- q. Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

IV. Vocales y representantes:

- a. Remitir al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- b. Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c. Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- d. Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo; y
- e. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 13.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 14.- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y de un día natural para las extraordinarias.
- VI. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- VII. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15.- Son atribuciones del Director General:

- I.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año, y hacer efectiva la promulgación y publicación del presupuesto de ingresos y egresos a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año para su envío al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha;
- II.** Rendir a más tardar en fecha treinta de noviembre de cada año, al Consejo Directivo, un informe general de las actividades realizadas por el Organismo, o cuando el Consejo Directivo lo requiera;
- III.** Representar al Organismo ante los órganos jurisdiccionales federales o estatales, ante las instancias de la administración pública, centralizada o descentralizada, de los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal y ante personas físicas o personas jurídicas colectivas, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas;
- IV.** Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuera parte, pudiendo inclusive formular querellas, otorgar perdón, celebrar convenios, substituir el poder, presentar amparo, desistirse de él, absolver posiciones y realizar cualquier acto, en representación del Organismo; no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo, previo desahogo del procedimiento que legalmente esté previsto sobre la materia;
- V.** Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito, en los términos precisados en la fracción III;
- VI.** Presentar denuncias o querellas así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal;
- VII.** Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo y los documentos que se encuentren en resguardo del Organismo;
- VIII.** Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando para ello las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IX.** Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomiende la ley de la materia, previa autorización del Consejo Directivo;
- X.** Ejercitar actos de administración en materia financiera y bancaria, como la apertura y cancelación cuentas de cheques y/o inversión; y en general para realizar cualquier operación mercantil y bancaria en beneficio y administración de los bienes del Organismo;
- XI.** Proponer al Consejo Directivo del Organismo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras;
- XII.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo la estructura administrativa, el reglamento interno del Organismo, los instructivos de labores, los controles internos y externos, y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XIII.** Nombrar al encargado de ejecutar las actividades sustantivas y de tomar decisiones, en caso de que la ausencia de algún titular de las unidades administrativas del Organismo exceda de quince días naturales y hasta el nombramiento de titular por el Consejo Directivo;
- XIV.** Autorizar la designación que los titulares hagan para suplir sus ausencias de quince días naturales y menores, así como tales ausencias y sus renovaciones, sólo por causa justificada.
- XV.** Realizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XVI.** Resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previamente instrumentado por el órgano de control interno del Organismo, y en su caso, aplicar e imponer las sanciones que deriven de la Ley en cita, conforme a la normatividad y jurisprudencia aplicables;
- XVII.** Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XVIII.** Autorizar la capacitación a los servidores públicos del Organismo en todas las materias que benefician el desarrollo del mismo;
- XIX.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo;
- XX.** Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, a los titulares, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas por el propio Director General y siempre que ello garantice una mejor organización y celeridad de las actividades propias del Organismo;
- XXI.** Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice una mejor organización y celeridad de las actividades propias del Organismo;
- XXII.** Las que se encuentren conferidas al Organismo en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 16.- Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Artículo 17.- Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar, entre ellas, sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

Artículo 18.- Para ser titular de unidad administrativa es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa, y, preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Los titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

Artículo 20.- Son atribuciones generales para los titulares de unidades administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de las mismas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específica y expresamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- V. Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;
- VI. Elaborar, someter a autorización y publicación, y aplicar en su unidad administrativa, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- VII. Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General;
- IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;
- X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- XI. Auxiliarse en subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que, conforme al presupuesto, les sean autorizados como subordinados;
- XII. Acordar con subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos subordinados y adscritos a sus unidades administrativas de las que son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XIII. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la unidad administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el Director General;

- XVII.** Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;
- XVIII.** Abstener de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás unidades administrativas del Organismo;
- XX.** Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI.** Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;
- XXIII.** Evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XXIV.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXV.** Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XXVI.** Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las unidades administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;
- XXVII.** Realizar, en su caso, a través del personal debidamente habilitado y/o comisionado y adscrito a la unidad administrativa a su cargo, visitas de inspección y notificaciones a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXVIII.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXIX.** Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XXX.** Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario dar parte inmediatamente a la autoridad competente;
- XXXI.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
- XXXII.** Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;
- XXXIII.** Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXXIV.** Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV.** Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, atlas o programas, así como en su implementación y la resolución de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;
- XXXVI.** Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto al estado que guardan los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo, o bien, cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;
- XXXVII.** Solicitar y recibir informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVIII.** Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;

- XXXIX. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
- XL. Hacer que en el ámbito de su competencia se dé fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en su desempeño cumplir con la misma;
- XLI. Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones y visitas de inspección o de verificación, de acuerdo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLII. Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigidos por la Contraloría Interna del Organismo;
- XLIII. Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención a la Contraloría Interna del Organismo a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;
- XLIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la unidad administrativa a su cargo; y
- XLV. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes unidades administrativas del Organismo:

- I. Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:
 - a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - b. Departamento de Programas Federales.
 - c. Departamento de Comunicación Social.
- II. Contraloría Interna.
- III. Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:
 - a. Departamento de Sistemas.
 - b. Departamento de Enlace Técnico Administrativo.
 - c. Departamento de Archivo General.
 - d. Departamento de Contabilidad.
 - e. Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).
 - f. Departamento de Recursos Humanos.
 - g. Departamento de Compras (Recursos Materiales).
 - h. Departamento de Servicios Generales.
 - i. Departamento de Control Vehicular.
 - j. Departamento de Almacén General.
 - k. Departamento de Patrimonio.
- IV. Dirección de Comercialización, que contará con:
 - a. Coordinación Comercial Zona Centro.
 - b. Coordinación Comercial Zona Oriente.
 - c. Coordinación Comercial Zona Sur.
 - d. Centro Estratégico y Táctico.
 - e. Departamento de Rezago, Cobranza y Recuperación.
 - f. Departamento de Trámites y Atención a Usuarios.
 - g. Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos.
 - h. Departamento de Verificación y Multas.
 - i. Departamento de Padrón y Archivo.
 - j. Departamento de Verificación a Industria y Comercio.
 - k. Departamento de Medidores e Instalación.
 - l. Departamento de Factibilidades.

- V. Dirección de Operación y Construcción, que contará con:
- a. Departamento de Construcción.
 - b. Departamento de Estudios y Proyectos.
 - c. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
 - d. Departamento de Agua Limpia.
 - e. Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico.
 - f. Departamento de Pipas.
 - g. Espacio de Cultura del Agua.
- VI. Dirección Jurídica.

CAPÍTULO SEXTO **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES**

Subcapítulo Primero **De las Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General**

Artículo 22.- Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Capacitar, asesorar y conducir a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- II. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto del Organismo;
- III. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IV. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
- V. Integrar y someter, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo;
- VI. Revisar e identificar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
- VII. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones;
- VIII. Estructurar la programación anual e integrarle al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo; y
- IX. Intervenir conforme lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 23.- Son atribuciones del titular del Departamento de Programas Federales:

- I. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;
- IV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el dictamen del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
- V. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico;
- VI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el programa de acciones;
- VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;
- VIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;
- IX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;
- X. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;

- XI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;
- XII. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);
- XIII. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Operación y Construcción;
- XIV. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;
- XVI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable; y
- XVII. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 24.- Son atribuciones del titular del Departamento de Comunicación Social:

- I. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- II. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;
- III. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;
- IV. Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir, signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página de Internet, portal de transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- V. Investigar, coleccionar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa;
- VI. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como *spot* para perifoneos, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
- VII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;
- VIII. Rotular los vehículos del Organismo;
- IX. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones; y
- X. Realizar tareas y trabajos relativos al *plotter*, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.

Subcapítulo Segundo **De la Contraloría Interna**

Artículo 25.- La Contraloría Interna se regula por el Reglamento de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, y sus reformas.

Cualquiera que sea la intervención del titular de la Contraloría Interna y del personal adscrito a ella en actos administrativos cuya emisión competa legalmente o de facto a otros servidores públicos, no constituye por si misma una validación del acto, ni una suplencia de los requisitos exigidos por ley para la emisión del mismo, ni releva de responsabilidad a los servidores públicos que lo emiten.

Subcapítulo Tercero **De la Dirección de Administración y Finanzas**

Artículo 26.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Administrar las finanzas y los recursos y fondos públicos del Organismo;

- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- X. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a éste último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;
- XIII. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XIV. Celebrar convenios de índole fiscal;
- XV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVI. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVII. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XVIII. Pronunciarse respecto a la viabilidad financiera;
- XIX. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XXII. Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXIII. Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIV. Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXV. Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXVI. Proporcionar, vigilar, supervisar, controlar, revisar y verificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XXVII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arcos de caja;
- XXIX. Elaborar, integrar, generar, validar, emitir y signar los reportes financieros de obra y los estados de cuenta de obra;
- XXX. Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XXXII. Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXXIII. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus unidades administrativas;
- XXXIV. Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXV. Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquéllos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;

- XXXVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria, herramienta e instalaciones del Organismo;
- XXXVII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;
- XXXVIII. Asignar a las diversas unidades administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;
- XXXIX. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XL. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Operación y Construcción;
- XLI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XLII. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XLIII. Validar y entregar al Departamento de Contabilidad, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XLIV. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- XLV. Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XLVI. Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
- XLVII. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
- XLVIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
- XLIX. Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México;
- L. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- LI. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- LII. Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- LIII. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- LIV. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Dirección de Operación y Construcción para vigilar el avance físico financiero;
- LV. Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
- LVI. Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo;
- LVII. Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LVIII. Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
- LIX. Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular en relación al servicio, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades propias del Organismo;
- LX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- LXI. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXII. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXIII. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- LXIV. Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de

- conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- LXV. Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
- LXVI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin; y
- LXVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Departamento de Sistemas, Departamento de Enlace Técnico Administrativo, Departamento de Archivo General, Departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación), Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras (Recursos Materiales), Departamento de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Almacén General, Departamento de Patrimonio y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 27.- Son atribuciones del titular del Departamento de Sistemas:

- I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar, reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del Organismo, especialmente ordenadores, *software*, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, *proxy* y *firewall*; y
- II. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 28.- Son atribuciones del titular del Departamento de Enlace Técnico Administrativo:

- I. Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, especialmente acta de terminación financiera, acta de terminación de obra, acta de entrega-recepción y acuerdo de autorización de obra;
- II. Elaborar los informes mensuales de obra pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Generar los resúmenes de materiales y acta de terminación financiera de obra por administración o acta de entrega-recepción de los trabajos ejecutados, acta de finiquito y terminación de contrato, en su caso;
- IV. Recabar firmas en los expedientes técnicos;
- V. Digitalizar expedientes técnicos;
- VI. Preparar e integrar el Informe Mensual de Obras por Contrato, el Informe Mensual de Obras por Administración, el Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos, el Informe Mensual de Apoyos, el Informe Mensual de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;
- VII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad;
- VIII. Documentar de la Dirección de Administración y Finanzas el avance financiero de obra,
- IX. Documentar de la Dirección de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estaco o condiciones;
- X. Verificar el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones, y contrastar con el avance financiero de obra;
- XI. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra; y
- XII. Elaborar el Informe Anual de Obra Pública.

Artículo 29.- Son atribuciones del titular del Departamento de Archivo General:

- I. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;
- II. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;
- III. Recibir cajas para su resguardo;
- IV. Concentrar la información (de acuerdo a su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;
- V. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- VI. Realizar el inventario de cajas;
- VII. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento;

- VIII. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- IX. Seleccionar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- X. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;
- XI. Ejecutar bajas documentales;
- XII. Conservar la memoria histórica del Organismo para conocer sus antecedentes, así como su desarrollo; y
- XIII. Garantizar la conservación y resguardo de la información, utilizando el equipo y mobiliario adecuado.

Artículo 30.- Son atribuciones del titular del Departamento de Contabilidad:

- I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III. Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago;
- VI. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;
- VII. Elaborar las notas a los Estado de posición financiera de forma mensual;
- VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ellos intervienen;
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia gubernamental;
- X. Auxiliar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que oriente a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;
- XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto así como de las desviaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones a aplicar;
- XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que esté sujeto el Organismo;
- XIII. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo;
- XV. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones; y
- XVI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 31.- Son atribuciones del titular del Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación):

- I. Atender a usuarios;
- II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Dirección de Comercialización;
- III. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en cajas de cobro;
- IV. Elaborar el reporte total de lo captado;
- V. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente, la facturación global;
- VI. Verificar y entregar *boucher*, cheques y transferencias diariamente a las instancias correspondientes;
- VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas;
- VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
- IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores;
- X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos;
- XI. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de tickets;

- XII. Emitir el reporte de liquidación;
- XIII. Emitir el reporte de liquidación acumulada;
- XIV. Depositar cheques en sucursales bancarias diariamente;
- XV. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
- XVI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros o cajeras mediante la práctica e intervención de arquezos de caja; y
- XVIII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al Departamento de Contabilidad, validada previamente por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones.

Artículo 32.- Son atribuciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones, y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya;
- II. Imprimir recibos de nómina y lista de raya y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;
- III. Realizar el archivo de carga *batch* para presentar la manifestación de sueldos y salarios por cada año fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;
- V. Realizar las modificaciones en prima ISSEMYM sobre los trabajadores para la determinación y cobro de cuotas y aportaciones;
- VI. Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nóminas;
- VII. Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencias, así como pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nómina, especialmente los descuentos de ISSEMYM;
- VIII. Enviar la documentación para entrega de la empresa de traslado de valores contratada;
- IX. Recibir el pago en efectivo de trabajadores sindicalizados y lista de raya por medio de la empresa de traslado de valores contratada;
- X. Enviar la *macro* de las cuentas de banco al área contable para la realización de las transferencias;
- XI. Realizar el Disco 4 para el Departamento de Contabilidad de cada mes, por año fiscal;
- XII. Realizar el armazo de nómina eventual, sindical y lista de raya;
- XIII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina eventual, sindical y lista de raya;
- XIV. Realizar y entregar la carpeta con los datos y registro de firmas de nómina sobre los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya, cada mes del año fiscal;
- XV. Realizar y entregar el archivo del 3.0% sobre el impuesto sobre erogaciones al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Realizar o aplicar los ingresos (altas) y bajas del personal;
- XVII. Realizar los oficios para corregir datos erróneos de los trabajadores ante el ISSEMYM;
- XVIII. Informar las altas y bajas del mes a la Contraloría Interna del Organismo;
- XIX. Informar inmediatamente al Departamento de Patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XX. Realizar contestaciones a oficios según se requiera;
- XXI. Atender al personal sobre cualquier aclaración o duda;
- XXII. Autorizar, emitir y signar credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXIII. Llevar el control y registro de los contratos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
- XXIV. Abrir e integrar un expediente por cada servidor público del Organismo;
- XXV. Autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXVI. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
- XXVII. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXVIII. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;
- XXIX. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias y sanciones por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;

- XXX. Vigilar la correcta observancia y aplicar las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables en el Organismo;
- XXXI. Atender, substanciar, documentar, dar trámite y seguimiento a la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal; y
- XXXII. Desarrollar, proponer y someter a autorización del Consejo Directivo, promover su publicación y entrada en vigor, implementar, verificar el cumplimiento y, caso contrario, imponer las sanciones correspondientes, de las bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales, especialmente lo relativo a derechos, obligaciones y sanciones, entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos.

Artículo 33.- Son atribuciones del titular del Departamento de Compras (Recursos Materiales):

- I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
- V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
- VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores; y
- IX. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.

Artículo 34.- Son atribuciones del titular del Departamento de Servicios Generales:

- I. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;
- II. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombes) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
- III. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
- IV. Realizan gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);
- V. Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
- VI. Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente; y
- VII. Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.

Artículo 35.- Son atribuciones del titular del Departamento de Control Vehicular:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a cárcamos operados por el Organismo;
- II. Realizar trabajos de reparación, preventivos y correctivos, de tipo mecánico, del sistema eléctrico y de reparación de llantas a los vehículos, maquinaria y herramienta, así como a sus bienes y componentes, del Organismo;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo;
- IV. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso;
- V. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
- VI. Procurar, documentar y controlar las verificaciones anticontaminantes de los vehículos del Organismo;
- VII. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo cuando se encuentren en reparación en talleres externos;
- VIII. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- IX. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, en reparación en el taller interno, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación que no redunde en un mejor estado o condiciones de uso o funcionamiento del vehículo o maquinaria sujetos de reparación;

- X. Documentar la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;
- XI. Colaborar ampliamente en contingencias;
- XII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo; y
- XIII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo.

Artículo 36.- Son atribuciones del titular del Departamento de Almacén General:

- I. Identificar los ingresos al Almacén con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área asignada, ubicada en un lugar visible;
- II. Presentar facturas originales al Departamento de Compras;
- III. Informar al Departamento de Contabilidad las compras realizadas en el período;
- IV. Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;
- V. Gestionar la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo;
- VI. Controlar y resguardar herramienta;
- VII. Levantar inventario de almacén dos veces por año; y
- VIII. Controlar el producto no conforme mediante su identificación con una leyenda o una etiqueta de Cancelado o No Conforme, mientras se resguarda o se destruye.

Artículo 37.- Son atribuciones del titular del Departamento de Patrimonio:

- I. Registrar y controlar el ingreso de nuevos bienes patrimoniales al Organismo;
- II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar dicho inventario;
- III. Determinar si nuevos bienes son inventariables o no;
- IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes así como requerir en los resguardos la firma del servidor público;
- V. Efectuar los registros correspondientes en el sistema de control de bienes;
- VI. Etiquetar bienes;
- VII. Abrir expedientes por bien y archivar los documentos relativos a los bienes;
- VIII. Asentar, controlar y dar seguimiento a los movimientos o cambios de resguardo en el registro patrimonial;
- IX. Verificar que los bienes se encuentren completos;
- X. Elaborar informe detallado respecto a bienes muebles no localizados;
- XI. Gestionar, registrar, controlar y dar seguimiento a la baja de bienes patrimoniales;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas reporte documental respecto a bienes susceptibles a ser dados de baja;
- XIII. Elaborar informes respecto a los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja;
- XIV. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja, en proceso de baja o bien hasta su disposición final en bodega, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan;
- XV. Cumplimentar observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a bienes;
- XVI. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los bienes muebles en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- XVII. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- XVIII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los bienes muebles del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;
- XIX. Aplicar el factor de depreciación a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad a la legislación vigente y aplicable, y remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente y
- XX. Evidenciar, documentar y archivar los procesos de baja de bienes.

Subcapítulo Cuarto
De la Dirección de Comercialización

Artículo 38.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Comercialización:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;
- III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;
- IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y/o usuarios;
- IX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- X. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XIV. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- XV. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;
- XVI. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XVII. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XVIII. Responder en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
- XIX. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XX. Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que co-participan en la Dirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXI. Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;
- XXII. Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de Derechos de pago de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;
- XXIII. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXV. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXVI. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXVII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Dirección de Comercialización;
- XXVIII. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;
- XXIX. Realizar las liquidaciones sobre factibilidad de servicios de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México (doméstico, comercial e industrial);
- XXX. Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;

- XXXI. Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, en base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;
- XXXII. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;
- XXXIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;
- XXXIV. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XXXV. Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores;
- XXXVI. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;
- XXXVII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Dirección de Comercialización y sus unidades administrativas;
- XXXVIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XXXIX. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;
- XL. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLI. Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XLII. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;
- XLIII. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;
- XLIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- XLV. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;
- XLVI. Convenir planificación de pagos con los usuarios o contribuyentes;
- XLVII. Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;
- XLVIII. Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;
- XLIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o cualesquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualesquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;
- L. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo;
- LI. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
- LII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;
- LIII. Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;
- LIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;
- LV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;
- LVI. Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;
- LVII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- LVIII. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- LIX. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo; y
- LX. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Coordinación Comercial Zona Centro, Coordinación Comercial Zona Oriente, Coordinación Comercial Zona Sur, Centro Estratégico y Táctico, Departamento de Rezago, Cobranza y Recuperación, Departamento de Trámites y Atención a Usuarios, Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos, Centro Estratégico y Táctico, Departamento de Verificación

y Multas, Departamento de Padrón y Archivo, Departamento de Verificación a Industria y Comercio, Departamento de Medidores e Instalación, Departamento de Factibilidades y aquellas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 39.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Centro:

- I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;
- II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;
- III. Revisar y supervisar el trabajo y desempeño de las Coordinaciones Comerciales de las Zonas Oriente y Sur;
- IV. Dar trámite desde la presentación del requerimiento del usuario o solicitud del ciudadano hasta la conclusión de la recuperación financiera;
- V. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo;
- VI. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales y trimestrales;
- VII. Colaborar ampliamente en contingencias; y
- VIII. Substanciar los trámites promovidos por los usuarios o contribuyentes de tipo doméstico, especialmente cambios de propietario, altas, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago.

Artículo 40.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Oriente:

- I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;
- II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo;
- IV. Actualizar la información relativa a las cuentas de tipo doméstico;
- V. Coordinar y supervisar los servicios de alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coordinar, implementar y revisar toma de lecturas, emisión y entrega de los estados de cuenta, notificaciones y liquidaciones, entrega de avisos e invitaciones a usuarios o contribuyentes, realización de censos e inspecciones, captura informática y actualización de planos y padrones e instalación de medidores;
- VII. Capacitar y actualizar al personal subordinado; y
- IX. Colaborar ampliamente en contingencias.

Artículo 41.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Sur:

- I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;
- II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo; y
- IV. Coordinar, implementar y revisar toma de lecturas, emisión y entrega de los estados de cuenta, notificaciones y liquidaciones, entrega de avisos e invitaciones a usuarios o contribuyentes, realización de censos e inspecciones, captura informática y actualización de planos y padrones e instalación de medidores.

Artículo 42.- Son atribuciones del titular del Centro Estratégico y Táctico:

- I. Generar y mantener actualizados los datos de la base cartográfica;
- II. Establecer, modificar, revisar y mantener actualizado el padrón;
- III. Planear e implementar censos o levantamientos de información en campo;
- IV. Homologar localidades faltantes y verificar y actualizar los datos relativos a las ya registradas en el padrón;
- V. Con fines estadísticos, registrar el comportamiento de la recaudación en planos y por cuadrantes;
- VI. Crear, actualizar y aplicar cualquier cambio o modificación al archivo digital cartográfico;
- VII. Elaborar y asignar planes de implementación de censos y levantamiento de información en campo, a los notificadores adscritos al Centro;
- VIII. Supervisar el desempeño de los notificadores adscritos al Centro;
- IX. Revisar las diligencias de los notificadores, especialmente en la Bitácora Diaria de Actividades y en planos;
- X. Establecer coordinación con el Departamento de Procesos Informáticos y Estratégicos;
- XI. Colaborar en la aplicación de modificaciones al padrón, especialmente altas y bajas;
- XII. Reportar tomas clandestinas y fugas detectadas en el desarrollo de trabajos en campo;

- XIII. Generar e imprimir planos, croquis manzaneros o croquis municipales, previa Solicitud de Impresión de Planos; y
- XIV. Actualizar y generar el organigrama del Organismo.

Artículo 43.- Son atribuciones del titular del Departamento de Rezago, Cobranza y Recuperación:

- I. Analizar detalladamente el rezago;
- II. Generar el reporte general de rezago de usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial;
- III. Actualizar el rezago diariamente con multas y recargos;
- IV. Administrar los datos porcentuales de rezago;
- V. Elaborar el comparativo del rezago, de mayor a menor, con adeudo fiscal;
- VI. Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago;
- VII. Atender a usuarios en rezago;
- VIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a usuarios en rezago, conforme a Derecho;
- IX. Aplicar restricciones, conforme a Derecho, y controlar el material para ello;
- X. Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar diariamente la tarea de los servidores públicos subordinados en campo; especialmente de los notificadores;
- XI. Organizar expedientes y documentación relativos a los usuarios;
- XII. Elaborar y rendir informes diarios, semanales y mensuales respecto a la productividad del Departamento, especialmente de los notificadores; y
- XIII. Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.

Artículo 44.- Son atribuciones del titular del Departamento de Trámites y Atención a Usuarios:

- I. Proporcionar liquidaciones o estados de cuenta a los usuarios;
- II. Tramitar, emitir y signar certificados de no adeudo, sin que genere, por sí misma tal certificación, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- III. Actualizar el padrón respecto a movimientos convencionales como altas, bajas o modificaciones;
- IV. Emitir y signar copias certificadas de los recibos de pago; y
- V. Resolver y orientar al usuario en cualquier tipo de duda que lo relacione con el Organismo, hasta su entera satisfacción.

Artículo 45.- Son atribuciones del titular del Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos:

- I. Coordinar, planear, supervisar y desarrollar el mantenimiento y actualización del padrón general del Organismo;
- II. Dar seguimiento y control a la recaudación a través del programa de convenios;
- III. Dar atención al usuario en la tramitación de servicios;
- IV. Registrar usuarios nuevos, previa solicitud del usuario o contribuyente;
- V. Asignar números de contrato;
- VI. Efectuar registros y actualizar el sistema informático de cobranza;
- VII. Registrar la contratación de servicios de usuarios o contribuyentes omisos;
- VIII. Documentar, revisar, capturar y actualizar datos por cambio de propietario o nombre en los contratos registrados en el sistema informático de cobranza;
- IX. Actualizar y corregir datos, en el sistema informático de cobranza, relativos al domicilio, previa solicitud del usuario o contribuyente, o bien en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones;
- X. Substanciar los trámites que promuevan los usuarios o contribuyentes de tipo industrial o comercial, especialmente cambios de razón social o de giro;
- XI. Realizar cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua;
- XII. Aplicar la instalación de medidores nuevos;
- XIII. Calcular y determinar el monto de los descuentos a usuarios con servicio de tipo doméstico, con domicilio dentro del territorio municipal y que comprueben de modo fehaciente la condición de pensionado, jubilado o adulto mayor con los documentos que así lo amparen, exhibiendo original para cotejo y copia simple para agregar al expediente;
- XIV. Apoyar a las oficinas foráneas del Organismo en la substanciación de trámites relativos a la contratación de servicios y la recaudación;
- XV. Actualizar datos en el padrón general por homologación de localidades o vías de comunicación en la cartografía municipal;
- XVI. Planear, coordinar y entregar recordatorios, notificaciones y avisos de restricción por incumplimiento de convenios;
- XVII. Aplicar restricciones por incumplimiento de convenios;

- XVIII. Planear, coordinar e implementar censos o levantamientos de información en campo así como la entrega de invitaciones para la contratación de servicios con el Organismo en vías de comunicación con nueva introducción de redes;
- XIX. Renovar convenios o conceder prórrogas a los usuarios o contribuyentes;
- XX. Visitar comunidades para la formalización de convenios en la contratación de servicios;
- XXI. Verificar el cumplimiento en la instalación de servicios, previamente convenidos;
- XXII. Realizar y rendir reportes mensuales y trimestrales; y
- XXIII. Realizar y rendir presupuestos anuales.

Artículo 46.- Son atribuciones del titular del Departamento de Verificación y Multas:

- I. Detectar faltas por parte de los usuarios o contribuyentes, de tipo doméstico, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- II. Prevenir, evitar, y en su caso, someter y substanciar procedimiento de regularización o bien al procedimiento para la imposición de sanciones, a los usuarios o contribuyentes de tipo doméstico por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento, hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo doméstico;
- IV. Levantar actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo doméstico;
- V. Notificar actos de autoridad administrativa, especialmente avisos de cancelación de toma u órdenes de cancelación de toma;
- VI. Imponer, notificar y ejecutar sanciones respecto a faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo doméstico; y
- VII. Detectar, notificar y regularizar usuarios o contribuyentes omisos de tipo doméstico.

Artículo 47.- Son atribuciones del titular del Departamento de Padrón y Archivo:

- I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Dirección de Comercialización;
- II. Organizar las facturas emitidas por el Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta;
- III. Organizar las certificaciones emitidas por el Departamento de Atención a Usuarios (Trámites) por letra, por colonia y por número de cuenta;
- IV. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de cuenta;
- V. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Departamento de Medidores e Instalación, por colonia y por número de cuenta;
- VI. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;
- VII. Prestar expedientes para consulta o para la expedición de copias por medio de vale;
- VIII. Obtener copias de expedientes y de documentos específicos, especialmente facturas, previo requerimiento por oficio o vale;
- IX. Elaborar vales por préstamo de expediente y someter a autorización;
- X. Vigilar el uso de los expedientes en préstamo;
- XI. Realizar bitácoras semanales de trabajo;
- XII. Realizar informes mensuales y trimestrales;
- XIII. Organizar y foliar expedientes; y
- XIV. Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, las facturas con cambios de cuenta o de domicilio, con observaciones o ilegibles.

Artículo 48.- Son atribuciones del titular del Departamento de Verificación a Industria y Comercio:

- I. Detectar faltas por parte de los usuarios o contribuyentes, con uso comercial o industrial, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- II. Prevenir, evitar, y en su caso, someter y substanciar procedimiento de regularización o bien al procedimiento para la imposición de sanciones, a los usuarios o contribuyentes, con uso comercial o industrial, por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

- III. Recibir, atender y dar seguimiento, hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes con uso comercial o industrial;
- IV. Levantar actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes con uso comercial o industrial;
- V. Notificar actos de autoridad administrativa, especialmente avisos de cancelación de toma u órdenes de cancelación de toma;
- VI. Imponer, notificar y ejecutar sanciones respecto a faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes con uso comercial o industrial; y
- VII. Detectar, notificar y regularizar usuarios o contribuyentes omisos, con uso comercial o industrial, conforme a Derecho.

Artículo 49.- Son atribuciones del titular del Departamento de Medidores e Instalación:

- I. Programar instalaciones diarias de medidores;
- II. Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;
- III. Explicar detalladamente, al usuario, el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;
- IV. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores así como para la práctica de inspecciones;
- V. Controlar los folios de las instalaciones por ruta;
- VI. Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;
- VII. Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;
- VIII. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;
- IX. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cualesquiera que sea la irregularidad;
- X. Controlar los folios de inspecciones por ruta;
- XI. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;
- XII. Diseñar e implementar cuadrantes para la toma de lecturas;
- XIII. Diseñar, programar e implementar rutas para la toma de lecturas;
- XIV. Levantar, coleccionar y registrar la toma de lecturas;
- XV. Controlar los padrones de lecturas;
- XVI. Registrar lecturas;
- XVII. Emitir y signar folios y estados de cuenta del servicio medido de tipo doméstico;
- XVIII. Enviar para su pago, los estados de cuenta a los usuarios o contribuyentes;
- XIX. Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas; y
- XX. Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.

Artículo 50.- Son atribuciones de titular del Departamento de Factibilidades:

- I. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden;
- II. Revisar e integrar documentación para trámite del usuario no doméstico, previo a su ingreso al Organismo por Oficialía de Partes;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario;
- V. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y sus resultados por parte del Departamento de Control Hidráulico y el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado;
- VI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión de la Dirección Jurídica y el Departamento de Estudios y Proyectos;
- VII. Pronunciarse, dictaminar, resolver, emitir y signar factibilidades de servicios y constancias de existencia o inexistencia de servicios, ambos actos de autoridad administrativa relativos a los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas, todo ello conforme a Derecho;
- VIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites en proceso o concluidos; y
- IX. Elaborar y rendir informes trimestrales.

Subcapítulo Quinto
De la Dirección de Operación y Construcción

Artículo 51.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Operación y Construcción:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
- V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de las vías públicas;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- IX. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- X. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XI. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;
- XII. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
- XIII. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XIV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
- XV. En su caso, citar para el desahogo de la garantía de audiencia y resolver, de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, conforme a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XVII. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XVIII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño del mismo;
- XIX. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;
- XX. Proponer, al Consejo Directivo, obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXI. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXII. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
- XXIII. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXIV. Detectar, determinar y notificar, a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXV. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
- XXVI. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

- XXVII. Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el
- XXVIII. Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos, del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
- XXIX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, quehacer del Organismo;
- XXX. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
- XXXI. Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXXII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXXIII. Imponer sanciones, previa instauración, instrumentación y resolución de procedimiento administrativo, por infracciones a las disposiciones relativas a su particular ámbito de competencia, respecto a la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXXIV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Tultitlán, Estado de México, y a las unidades administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste;
- XXXV. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;
- XXXVI. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en las acciones, de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, tendientes al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- XXXVII. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
- XXXVIII. Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental;
- XXXIX. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XL. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;
- XLI. Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;
- XLII. Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;
- XLIII. Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;
- XLIV. Previo soporte documental, autorizar rehabilitaciones;
- XLV. Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;
- XLVI. Generar, validar y signar soportes fotográficos;
- XLVII. Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;
- XLVIII. Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;
- XLIX. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- L. Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LI. Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;
- LII. Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
- LIII. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- LIV. Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;
- LV. Atender las necesidades derivadas de las auditorías de obra a que esté sujeto el Organismo;

- LVI. Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; y
- LVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Departamento de Construcción, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, Departamento de Agua Limpia, Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico (Fugas), Departamento de Pípas, Espacio de Cultura del Agua y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 52.- Son atribuciones del titular del Departamento de Construcción:

- I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;
- II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;
- III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;
- IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua;
- V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;
- VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;
- VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes,
- IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;
- X. Elaborar y rendir reportes;
- XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;
- XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio de Tultitlán, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;
- XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos de obra;
- XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo; y
- XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.

Artículo 53.- Son atribuciones del titular del Departamento de Estudios y Proyectos:

- I. Diseñar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- II. Realizar análisis, levantamientos topográficos, planos y cartografía respecto a los servicios que atañen su prestación al Organismo así como de sus bienes inmuebles e instalaciones;
- III. Documentar los estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente, alternativas o propuestas de solución;
- IV. Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras hidrosanitarias o de ingeniería civil, relativas a los servicios que atañen al Organismo;
- V. Apoyar técnicamente a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Atender, emitir, signar y documentar respuestas a usuarios o contribuyentes en problemáticas, inquietudes o solicitudes respecto a deficiencias o carencias de los servicios que atañen al Organismo;
- VII. Obtener licencias, trámites, permisos, cesiones, concesiones o derechos de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para la prestación de los servicios que atañen al Organismo así como de la obra pública relativa;
- VIII. Asentar registros en el control de proyectos; y
- IX. Colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad solicitados por usuarios o contribuyentes de tipo no doméstico.

Artículo 54.- Son atribuciones del titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de canales, cauces, caudales, colectores, sistemas, presas, represas y cárcamos;

- II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
- III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
- IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales; y
- V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo;

Artículo 55.- Son atribuciones del titular del Departamento de Agua Limpia:

- I. Clorar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, mediante el suministro de hipoclorito de sodio al 13% y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
- II. Colectar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- III. Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- IV. Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;
- V. Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;
- VI. Realizar retrolavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo;
- VII. Verificar, administrar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa; y
- IX. Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.

Artículo 56.- Son atribuciones del titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico:

- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo,
- II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;
- III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;
- V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;
- VI. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;
- VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los carcameros, operadores o vigilantes a los radioperadores, y éstos a su vez a los supervisores;
- IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- X. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que carcameros, operadores, vigilantes, supervisores y radioperadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;
- XI. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falta de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- XII. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por personal del propio departamento o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;
- XIII. Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- XIV. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la

- prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;
- XV. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste;
- XVI. Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;
- XVII. Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radioperadores y su vez, transmitidos a los supervisores;
- XVIII. Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;
- XIX. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;
- XX. Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;
- XXI. Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;
- XXII. Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;
- XXIII. Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;
- XXIV. Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;
- XXV. Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;
- XXVI. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria o herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de fierro;
- XXVII. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en bitácoras correspondientes;
- XXVIII. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;
- XXIX. Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que por supuesto el solicitante no cuente con dichos servicios; e
- XXX. Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.

Artículo 57.- Son atribuciones del titular del Departamento de Pipas:

- I. Supervisar al personal operativo del Departamento, especialmente operadores, ayudantes y garceros;
- II. Programar e implementar diariamente la entrega de agua potable por medio de los camiones cisternas o *pipas*, especialmente el que sea gratuita, oportuna, imparcial y suficiente;
- III. Verificar, revisar y verificar que se implementen y recolectar diariamente, las bitácoras de las cargas o suministros a los camiones cisternas en las instalaciones del Organismo destinadas a ello;
- IV. Verificar, implementar, supervisar y revisar la carga o suministro de combustible a los vehículos destinados a los servicios del Departamento;
- V. Realizar reportes diarios, semanales y mensuales;
- VI. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio;
- VII. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios del Departamento, especialmente del realizado por operadores, ayudantes y garceros;
- VIII. Suministrar agua potable por medio de los camiones cisterna ante contingencias o eventualidades en las instalaciones y la red de distribución de agua potable, especialmente el que sea gratuita, oportuna, imparcial y suficiente;
- IX. Programar, implementar, supervisar, revisar y verificar las entregas de agua potable por medio de los camiones cisternas o *pipas*, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico (Fugas), a las comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable; y
- X. Organizar, implementar, coordinar, supervisar, verificar y revisar la atención a comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable.

Subcapítulo Sexto
De la Dirección Jurídica

Artículo 58.- Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

- I. Representar jurídicamente al Organismo en los asuntos de su competencia, cuando el Director General le otorgue poderes generales y especiales o mediante oficio, cesando lo anterior cuando el mismo los revoque;
- II. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- III. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;
- IV. Orientar y asesorar al Director General del Organismo en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;
- V. Establecer, a petición expresa de las unidades administrativas del Organismo, los criterios de interpretación que deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales que rigen su actuar administrativo;
- VI. Asistir, en materia de su competencia, a las unidades administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- VII. Representar, a través de poder general o especial, al Director General y a las unidades administrativas, todos del Organismo, en toda clase de litigios en los que sean parte, a excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;
- VIII. Proponer los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir el Director General y/o las unidades administrativas, todos del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;
- IX. Proponer al Director General los términos en que deban rendirse los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Formular actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;
- XI. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XII. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XIII. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;
- XIV. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a Derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;
- XV. Atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales en el Tribunal de la materia;
- XVI. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, enajenaciones y demás actos relativos a contratos y convenios de los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte;
- XVII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por conexiones de agua y por afectaciones;
- XVIII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos al agua potable y al drenaje sanitario;
- XIX. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores al servicio del Organismo;
- XX. Atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes;
- XXI. Representar, desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento, hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, en favor de los intereses superiores del Organismo;
- XXII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Organismo, o bien que estén a cuidado de sus servidores públicos, así como de otros sistemas que sean operados en el Organismo; y
- XXIII. Realizar las funciones que se deriven de otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 59.- Previa autorización del Director General, las ausencias de los titulares de quince días naturales y menores serán suplidas con la designación que realicen éstos últimos de un subalterno como Encargado para el Despacho de los Asuntos de la unidad administrativa que corresponda, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Las faltas de los titulares que excedan de quince días naturales se cubrirán, en lo aplicable, conforme se establece en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo Tercero.- Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias, normativas y administrativas, de igual o menor jerarquía, expedidas por el Organismo y que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

Artículo Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento respecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, se realizará con los recursos humanos, materiales, presupuestarios y documentales asignados a la unidad administrativa que, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se desempeñó como Departamento, Coordinación y/o Área de Calidad, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Artículo Quinto.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo y Director General del Organismo hará que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, Administración 2013-2015, en la **Décimo Octava Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo** a los **veintiséis** días del mes **noviembre** del año dos mil **catorce**.

**Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán
y Presidenta del Consejo Directivo del OPD-APAST**

M. en D. Sandra Méndez Hernández
(Rúbrica).

**Secretario Técnico del Consejo Directivo y
Director General del OPD-APAST**

Lic. Francisco Javier Silva Contreras
(Rúbrica).

**Segundo Síndico Municipal y Representante del H.
Ayuntamiento de Tultitlán**

Lic. Mariano Ruiz Zubieta
(Rúbrica).

**Represente de la Comisión del Agua del Estado de
México**

Ing. Jorge Sánchez Cabrera
(Rúbrica).

**Sexto Regidor y Comisario en el Consejo
Directivo del OPD-APAST**

Lic. Axel Roth Velázquez
(Rúbrica).

**Primer Vocal y Representante de
Organizaciones Vecinales**

C. Oralia Martínez Núñez
(Rúbrica).

**Segundo Vocal y Representante de
Organizaciones Comerciales**

C. Guillermo Hernández Torales
(Rúbrica).

**Tercer Vocal y Representante del Sector
Industrial**

C. Ricardo Bautista Cortés
(Rúbrica).

Esta hoja pertenece a la sección de firmas del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, aprobado en la Décimo Octava Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo de fecha veintiséis de noviembre de dos mil catorce. ---

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO
EDICTO

En el expediente número 1193/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LIC. VIOLETA NOVA GOMEZ, en contra de JOSE LUIS SERAPIO JIMENEZ CAMARENA, el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, dictó un auto, que a la letra dice: "...Tenancingo, Estado de México, cinco de febrero del año dos mil quince. Visto el contenido del escrito de cuenta y el estado que guarda el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1063 y 1077 del Código de Comercio, como lo solicita, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, por el cúmulo de trabajo, se señalan las nueve horas del día diecisiete de marzo del año dos mil quince, para que tenga verificativo la primer almoneda de remate, respecto del inmueble embargado consistente en: Un inmueble sito en calle Laguna de la Gavia número trescientos dieciséis, Colonia El Seminario Toluca, México, con las siguientes medidas y colindancias: al noreste: 8.43 metros con lote 5, al sureste: 20.50 metros con lote 3, al suroeste: 8.42 metros con calle sin nombre (actualmente Felipe Angeles), al noroeste: 20.50 metros con calle Laguna de Gavia, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, bajo la partida número doscientos setenta y seis, guión diez mil trescientos treinta y siete, volumen trescientos noventa y dos, libro primero, a fojas cuarenta y nueve, sección primera, de fecha seis de noviembre del año mil novecientos noventa y siete, a favor de JOSE LUIS SERAPIO JIMENEZ CAMARENA, sirviendo de base para el remate del inmueble la cantidad de \$1,300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el precio en que fue valuado el inmueble a rematar por los peritos de las partes: CONVOQUENSE A POSTORES Y CITESE A ACREEDORES, y como se solicita y bajo la más estricta responsabilidad del promovente, se ordena la expedición de los edictos correspondientes para su publicación por dos veces en un periódico de circulación amplia de esta Entidad Federativa, entre la primera y la segunda publicación, deberá mediar un lapso de nueve días, asimismo, entre la última publicación y la fecha del remate deberá mediar un lapso no menor de cinco días, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada.

Notifíquese personalmente el presente proveído a la parte demandada, a la acreedora ROSA MARGARITA ESQUIVEL SANCHEZ y a la señora IRMA ISABEL PALMA LOPEZ, en los domicilios señalados en actuaciones y en el que se provee, para que comparezcan el día y hora antes señalados y hagan valer los derechos que a sus intereses convengan.

Toda vez que el domicilio de la acreedora ROSA MARGARITA ESQUIVEL SANCHEZ y a la señora IRMA ISABEL PALMA LOPEZ, se encuentran fuera de la circunscripción territorial en la que ejerce jurisdicción este Juzgado, con fundamento en los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al Juez competente en Materia Civil de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, para que ordene a quien corresponda la debida diligenciación del presente proveído, facultando al Juez exhortado, para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la cumplimentación del mismo, quedando a disposición del ocursoante el exhorto de mérito, para su trámite correspondiente, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1071 fracción IV del Código de Comercio, se concede el plazo de quince días, para su diligenciación, teniéndose autorizadas a las personas que indica, para los efectos que alude".

Previendo a la ocursoante, para que a la brevedad posible exhiba el exhorto que mediante oficio 160/2015 de fecha quince de enero del año en curso, fuera remitido al Juez Civil competente de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, con el apercibimiento de Ley. Para el caso de no hacerlo.- Tenancingo, México, once de febrero del año dos mil quince.- Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Elizabeth Terán Albarrán.- Rúbrica.

822.-18 febrero y 3 marzo.

JUZGADO OCTAVO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO

ASUNTO: SE DA VISTA A MA. ANGELICA TREJO GONZALEZ.

En los autos del expediente 443/2013, relativo al Juicio Divorcio Incausado, promovido por JOSE ROBLES ROMERO en contra de MA. ANGELICA TREJO GONZALEZ, el Juez del conocimiento por auto dictado en fecha ocho de enero de dos mil quince, ordena una relación sucinta de la demanda, por medio de edictos dando vista al cónyuge divorciante, los que se publicarán tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y otro de mayor circulación y en el Boletín Judicial y en la parte conducente refiere, que en fecha dos de junio del año dos mil uno, el solicitante JOSE ROBLES ROMERO contrajo matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal con la hoy cónyuge divorciante MA. ANGELICA TREJO GONZALEZ, de dicho matrimonio no procrearon hijos, el último domicilio conyugal se ubico en calle Viveros de Asis No. 216, Colonia Fraccionamiento Viveros de la Loma, Tlalnepantla, y el cónyuge divorciante JOSE ROBLES ROMERO, manifiesta que es su libre voluntad dejar de continuar unida en matrimonio con MA. ANGELICA TREJO GONZALEZ, por lo que respecta a la propuesta de convenio se dio cumplimiento al artículo 2.373 del Código Adjetivo de la Materia, haciéndole saber a MA. ANGELICA TREJO GONZALEZ que la primera audiencia de avenimiento se señalará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos, previniéndole que debe señalar domicilio dentro de la población en que se ubica en este Juzgado, que lo es la Colonia Los Reyes Iztacala y Centro de Tlalnepantla, Estado de México, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista de acuerdos y Boletín Judicial, asimismo se ordena a la Secretaria fijar en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la vista.-Secretario de Acuerdos, Lic. Sara Sandoval Ramón.-Rúbrica.

260-A1.-10, 19 febrero y 3 marzo.

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

SRIA. "A".

EXP. 429/03.

SE CONVOCAN POSTORES PARA AUDIENCIA DE REMATE EN TERCERA ALMONEDA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintisiete de enero del dos mil quince y audiencia de veintiuno de noviembre del dos mil catorce emitido en los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA en contra de EVODIO JUAN PEREZ RODRIGUEZ y GLORIA VIRGINIA CASTILLO GUDIÑO, con

número de expediente 429/03, la C. Juez Cuarto de lo Civil de esta Capital señaló las once horas del próximo doce de marzo del año dos mil quince. Para que tenga verificativo la audiencia de remate en pública subasta en tercera almoneda del bien inmueble hipotecado ubicado en el departamento 502, edificio "E", lote 2, del andador sin nombre, Conjunto Habitacional Cuautitlán Izcalli, también conocida como Unidad Habitacional, Niños Héroes, Zona Sur, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, valuado en la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) sin sujeción a tipo.

Para su debida publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo en los tableros de avisos de este Juzgado, en los tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico El Sol de México.

Así como en los citios de costumbre, en los tableros de avisos de ese Juzgado y en el periódico de mayor circulación de dicha entidad.- México, D.F., a 29 de enero del 2015.- El C. Secretario de Acuerdos "A", Lic. Eduardo Herrera Rosas.- Rúbrica.

816.- 18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO QUINUAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO DE REMATE**

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señaló las trece horas del día doce de marzo del año dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de Remate en Segunda Almoneda, en el Juicio Especial Hipotecario promovido por BBVA BANCOMER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de ROBERTO VELASCO ROJAS, expediente número 1644/12, respecto de los derechos de copropiedad del bien inmueble ubicado en la La Vivienda Uno de la calle Paseo de Himalaya, construida sobre el lote 92, de la manzana 37 del conjunto urbano tipo mixto (habitacional, popular, comercial y de servicios básico) denominado "La Arbolada", ubicado en la carretera Cuautitlán-Melchor Ocampo número 7, Loma de Xocotla, Colonia Fracción Rancho La Providencia, Municipio de Cuautitlán, Estado de México. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$440,000.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), con la rebaja del veinte por ciento de la tasación. Es postura legal que cubra las dos terceras partes del avalúo que obra en autos.

Para su publicación y fijación por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo.- México, D.F., a 06 de enero del año 2015.- El C. Secretaría de Acuerdos "B", Lic. Anabell Leonor Reyes Rodríguez.- Rúbrica.

819.- 18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha nueve, trece y quince de enero del año dos mil quince, dictado en los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por COBRANZA NACIONAL DE CARTERA S. DE R. L. DE C.V., en contra de JOSE MANUEL MAY CEDILLO y MARIA CEDILLO CABRERA, en el expediente 16/05, dictado por el C. Juez Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciado Víctor Hoyos Gandara autos que en síntesis dice: En México Distrito Federal se señalan las diez

horas del día trece de marzo del año dos mil quince para que tenga verificativo la audiencia de Remate en Primera Almoneda respecto del inmueble ubicado en la calle Francisco Sarabia número 24, manzana uno lote dos, departamento 101, Colonia Valle de Santa Cruz, en el Barrio de Santa Cruz de Arriba, Municipio de Texcoco, Estado de México y en preparación de la misma convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate igual plazo en el periódico denominado "El Diario de México", en los tableros de avisos del Juzgado en la Tesorería del Distrito Federal, así como en los lugares de costumbre en Texcoco, Estado de México sirviendo de base para el remate la cantidad de \$317,000.00 (TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) valor del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, esto es la cantidad de \$211,333.33 (DOSCIENOS ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), haciéndosele saber a los posibles licitadores que para poder ser admitidos como tales deberán consignar previamente Billeto de Depósito expedido por Banco Nacional de Ahorros y Servicios Financieros, por una cantidad igual, por lo menos al diez por ciento efectivo de dicho valor, ello en términos del artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, sin cuyos requisitos nos serán admitidos.

Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate igual plazo en los tableros de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.- México, D.F., a 21 de enero del 2015.- El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Alberto Dávalos Martínez.- Rúbrica.

821.- 18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio Controversia de Arrendamiento promovidos por INMUEBLES SUEVIA, S.A. en contra de ARTURO ESPEJEL MORENO y OTRO, expediente número 1390/2012, el C. Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil, señaló las once horas del día trece de marzo del año en curso, para que se lleve a cabo la audiencia de remate en segunda almoneda respecto del bien inmueble a rematar identificado con el número ciento veintinueve de la calle de Bosque del Tesoro, lote treinta y uno, de la manzana doscientos treinta y cinco, Sección Bosques, del Fraccionamiento Jardines de Morelos, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad que resulte hecha la rebaja del veinte por ciento del precio de avalúo que sirvió de base para la primera almoneda, que es la cantidad de \$1,250,000.00 (UN MILLON DOSCIENOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo, en los tableros de avisos de este Juzgado y de la Tesorería del D.F., y en el periódico Ovociones, en los tableros de avisos del Juzgado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en la Receptoría de Rentas, en el periódico de mayor circulación de esa localidad que designe el Juez exhortado o en los términos que la Legislación Procesal de esa entidad contemple.-México, D.F., a 09 de enero de 2015.-El C. Secretario de Acuerdos, Lic. Ciro Cueto de la Cruz.-Rúbrica.

334-A1.- 19 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. DE C.V.

Se hace saber de su conocimiento que JAZMIN GARCIA LOPEZ, bajo el expediente número 476/2013, promovió en contra de JOSE ANGEL GARCIA RIOS y DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. DE C.V., demandándole las siguientes prestaciones: A) La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de la suscrita JAZMIN GARCIA LOPEZ, la usucapión respecto del terreno número 8 de la manzana 40 de la sección primera del fraccionamiento Lomas de Atizapán y casa sobre el construida con el número oficial 57, de la calle de Otumba, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con una superficie, medida y colindancias siguientes superficie 120.05, metros cuadrados, al noroeste en 17.15 metros con lote 6, al suroeste 6.00 metros con calle Otumba, al sureste 17.15 metros con lote diez; y al noreste en 7.00 metros con lote baldío. Inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México bajo la partida número 687, volumen 281, libro primero, sección primera de fecha 12 de septiembre de 1975 folio real electrónico 00161286. B) La declaración judicial de la suscrita JAZMIN GARCIA LOPEZ, he adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio respecto del lote de terreno descrito en la prestación marcada con el inciso (A). C) La cancelación en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México de la inscripción hecha a favor de DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. respecto del lote de terreno descrito en la prestación marcada con el inciso (A). D) La inscripción de la sentencia definitiva en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de la suscrita JAZMIN GARCIA LOPEZ, la usucapión respecto del lote de terreno descrito en la prestación marcada con el inciso (A) lo anterior por virtud de pugar vicios del acto por medio del cual fue adquirido el bien inmueble materia del presente Juicio toda vez que no se elevó a escritura pública el documento base de la acción. Fundándose entre otros los siguientes hechos: A) El día 27 de agosto 2001 la suscrita celebró el contrato de compraventa respecto del terreno número 8, de la manzana 40, de la sección primera del fraccionamiento Lomas de Atizapán y casa sobre el construida con el número oficial 57 de la calle Otumba Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. B) el día 27 de agosto de 2001 el señor José Angel García Ríos puso en posesión en materia del terreno descrito con anterioridad con las medidas y colindancias siguientes: al noroeste en 17.15 con lote 6, al suroeste 6.00 metros con calle Otumba, al sureste 17.15 con lote diez, al noreste en 7.00 metros con lote baldío. C) Que desde la fecha de la celebración del contrato privado lo ha habitado en forma continua en compañía de su familia hasta el día de hoy a la vista y conocimiento de los vecinos y demás personas que lo visitan y que ha realizado los pago del impuesto predial y pago de servicio de energía eléctrica como el pago de impuesto sobre traslación de dominio. D) Que el inmueble mencionado con anterioridad con las medidas y colindancias mencionadas se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla bajo la partida número 687, volumen 281, libro primero de fecha 12 de septiembre de 1975 a favor de DESARROLLO URBANO DE MEXICO S.A. El Juez por auto de fecha uno de agosto de dos mil trece, dio entrada a la demanda y por desconocer su actual domicilio y por auto de fecha tres de diciembre de dos mil catorce, ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber que dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, deberán de comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, señalando domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones,

con el apercibimiento que no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, en la inteligencia de que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para su publicación en el periódico de mayor circulación, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en el Boletín Judicial, por tres veces, de siete en siete días, se expide el presente a los quince de diciembre del año dos mil catorce. Atizapán de Zaragoza, Estado de México a quince de diciembre de dos mil catorce.-Segundo Secretario de Acuerdos, Licenciado Miguel Angel Albarrán Velázquez.-Rúbrica.

666.- 10, 19 febrero y 3 marzo.

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

JUAN TREJO MARTÍNEZ. Hace del conocimiento a PRISCILIANO GONZÁLEZ MORALES Y INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVINEDA SOCIAL, que los demanda en la vía ORDINARIA CIVIL, en el expediente 838/2014, con fecha veinticinco de marzo de mil novecientos ochenta y dos celebró contrato de compra venta con el señor PRISCILIANO GONZÁLEZ MORALES, respecto al bien inmueble ubicado en Lote 12, Manzana 27, Sección 6, Fracción 7, Zona Quinta De La Desección del Lago De Texcoco, Ecatepec De Morelos, con una superficie total de 545.26 metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 27.40 metros linda con lote 19, al sur en 27.40 metros con lote 17, al oriente en 19.90 metros con lote 7, al poniente en 19.90 colinda con calle Azucena, el cual se encuentra registrado ante el Instituto De La Función Registral De Ecatepec De Morelos, Estado de México, con el folio real electrónico 00247606 a favor de INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL; Por lo que se les llama a Juicio y se les reclaman las siguientes prestaciones: A) que opere la prescripción positiva a favor de JUAN TREJO MARTÍNEZ, sobre el inmueble ubicado en Lote 12, Manzana 27, Sección 6, Fracción 7, Zona Quinta De La Desección Del Lago De Texcoco, Ecatepec De Morelos, el cual se ha ocupado de manera pacífica, continua, publica, de forma ininterrumpida y de buena fe B) que por declaración judicial se declare la usucapión respecto del inmueble antes citado C) la cancelación del asentamiento registral a nombre del demandado e inscribirse a favor de JUAN TREJO MARTINEZ D) El pago de gastos y costas que se generen en el presente juicio. Comunicándole que se le concede el término de TREINTA DÍAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por lista y boletín aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles. Publíquese por tres veces de siete en siete días cada uno en la GACETA DEL GOBIERNO, periódico de mayor circulación en la población, en el Boletín Judicial y en la puerta de éste tribunal.-Doy fe.- secretario de acuerdos Lic. JESUS Juan Flores. - En Ecatepec de Morelos, México; a tres de febrero de dos mil quince.

VALIDACION: En cumplimiento al auto de fecha veintiuno de enero de dos mil quince. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. LICENCIADO JESUS JUAN FLORES.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JESUS JUAN FLORES.-RÚBRICA.

678.- 10, 19 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL DE CUANTIA MENOR
MEXICO, D.F.
EDICTO**

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR S. DE R.L. DE C.V. en contra de ARMANDO COLMENARES CANTU y MARIA TERESA GUTIERREZ PATIÑO DE COLMENARES bajo el número de expediente 2662/2006, el C. Juez Quinto de lo Civil de Cuantía Menor del Distrito Federal dicto un proveído que en su parte conducente dice:

México Distrito Federal, a veintisiete de enero del año dos mil quince.-

(...) Toda vez que en los presentes autos obra ya el certificado de gravámenes, aunado a que también de constancias de autos, se advierte que obran los avalúos rendidos los peritos de las partes, y tomando en cuenta que los referidos avalúos no son sustancialmente contradictorios, toda vez que la diferencia entre uno y otro avalúo es solo de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo que se tomará como base del remate la cantidad del avalúo rendido por el perito designado por la parte actora, por ser el más alto, por lo tanto, como lo solicita la ocurrente, se señalan las diez horas del día doce de marzo del año dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda a efecto de sacar en subasta pública el inmueble hipotecado que consta del 33.33% de los derechos de propiedad en condominio respecto de la casa sujeta al régimen de propiedad en condominio marcado con el número 37-C, planta alta, de la calle Bosque de Janitzio, lote seis, manzana sesenta y seis, Fraccionamiento Bosques del Valle, segunda sección, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, sirviendo como base del remate de dicho inmueble la cantidad de \$291,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que arroja el peritaje de valuación rendido en autos, por el perito valuador de bienes inmuebles nombrado por la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo, por lo que se convocan postores y para la celebración de dicha audiencia anúnciese éste proveído por medio de edictos que deberán fijarse por dos veces en los tableros de avisos de este Juzgado, así como en los de la Tesorería de esta Ciudad y en el periódico denominado el "Diario de México" el cual, tiene circulación en esta Ciudad, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo, asimismo y atendiendo a que el domicilio del bien inmueble dado en garantía hipotecaria se encuentra fuera de la jurisdicción territorial de éste Juzgado, con fundamento en lo previsto por los numerales 104 y 105 del Código de Procedimientos Civiles, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez competente en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a efectuar la publicación de edictos en los tableros de dicho Juzgado, así como en la oficina de Finanzas de dicha entidad, a efecto de que se haga pública la fecha de la subasta de referencia, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última publicación y la fecha del remate, igual plazo, lo anterior con fundamento en los artículos 570, 572 y 573 del ordenamiento legal ya referido. Facultándose al C. Juez exhortado para con plenitud de jurisdicción y bajo su más estricta responsabilidad, y así solicitárselo la parte actora le expida copias cotejadas, que solicite tendientes a dar cumplimiento a lo solicitado.- Notifíquese.- Así lo proveyó y firma el C. Juez Quinto de lo Civil de Cuantía Menor Licenciado Holbin Guadalupe Pérez López, por ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Laura Mónica Sánchez Zaragoza, con quien actúa, autoriza y da fe.- - - Doy fe.

México, Distrito Federal, a dieciocho de noviembre del año dos mil catorce.

(...) Toda vez que en los presentes autos obra ya el certificado de gravámenes, aunado a que también de constancias de autos, se advierte que obran los avalúos rendidos los peritos de las partes, y tomando en cuenta que los referidos avalúos no son sustancialmente contradictorios, toda vez que la diferencia entre uno y otro avalúo es solo de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo que se tomará como base del remate la cantidad del avalúo rendido por el perito designado por la parte actora, por ser el más alto, por lo tanto, como lo solicita la ocurrente, se señalan las diez horas del día veintidós de enero del año dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda a efecto de sacar en subasta pública el inmueble hipotecado que consta del 33.33% de los derechos de propiedad en condominio respecto de la casa sujeta al régimen de propiedad en condominio marcado con el número 37-C, planta alta, de la calle Bosque de Janitzio, (...) Notifíquese.- Así lo proveyó y firma el C. Juez Quinto de lo Civil de Cuantía Menor Licenciado Holbin Guadalupe Pérez López, por ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Laura Mónica Sánchez Zaragoza, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy fe.- La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Laura Mónica Sánchez Zaragoza.- Rúbrica.

815.- 18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

En los autos del Juicio Controversia de Arrendamiento promovidos por INMUEBLES SUEVIA, S.A. en contra de ARTURO ESPEJEL MORENO y OTRO, EXPEDIENTE NUMERO 1390/2012, el Juez Cuadragesimo Sexto de lo Civil, SEÑALO LAS ONCE HORAS DEL DIA TRECE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO para que se lleve a cabo la audiencia de remate en SEGUNDA Almoneda respecto del bien inmueble A REMATAR identificado CON EL NUMERO CIENTO VEINTINUEVE DE LA CALLE DE BOSQUE DEL TESORO, LOTE TREINTA Y UNO, DE LA MANZANA DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO, SECCION BOSQUES, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, siendo postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES de la cantidad que resulte hecha la rebaja del veinte por ciento del precio de avalúo que sirvió de base para la primera almoneda, que es la cantidad de \$1,250,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACION SIETE DIAS HABILES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO.

EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y DE LA TESORERIA DEL D.F. Y EN EL PERIODICO OVACIONES.

EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, EN LA RECEPTORIA DE RENTAS, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESA LOCALIDAD QUE DESIGNE EL JUEZ EXHORTADO O EN LOS TERMINOS QUE LA LEGISLACION PROCESAL DE ESA ENTIDAD CONTEMPLE.-MEXICO, D.F., A 09 DE ENERO DE 2015.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CIRO CUETO DE LA CRUZ.-RÚBRICA.

835.-18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO DE BERRIOZABAL
EDICTO**

INMOBILIARIA GRANERO DE SAN CRISTOBAL S.A.

CARMEN GONZALEZ MAYA, promoviendo por su propio derecho, demanda en el expediente 279/2014, en Juicio Ordinario Civil (USUCAPION) de INMOBILIARIA GRANERO DE SAN CRISTOBAL S.A., las siguientes prestaciones: A) Se cancele la inscripción correspondiente en el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México; B) Se me declare legítima propietaria del inmueble denominado lote de terreno número 90 y Casa Habitación en el Construida, de la calle María Curie, Andador "B", en la Colonia. "El Granero", conocida actualmente como "Ampliación Granjas de San Cristóbal", ubicada en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México con las siguientes medidas y colindancias; al norte.- 13.00 m2 colindando con lotes 88 y 89, al sur.- 11.70 m2 colindando con Andador, al oriente.- 16.00 m2 colindando con propiedad particular, al poniente.- 16.00 m2 con lote 91 y 92 y actualmente con una construcción de 193 m2; C) Se declare por sentencia definitiva que he adquirido la propiedad del inmueble que cito. Toda vez que se desconoce el domicilio o paradero actual de INMOBILIARIA GRANERO DE SAN CRISTOBAL S.A., con fundamento en lo previsto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se expiden a los veinte días del mes de enero del dos mil quince, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otra de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, previéndole para que señale domicilio dentro de la Colonia donde se ubica este Juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y haciéndole las posteriores notificaciones aún las personales se les hará por medio de lista y Boletín Judicial que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría de este Órgano Jurisdiccional, debiendo de fijarse además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de dicho proveído por todo el tiempo del emplazamiento.-Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintidós (22) de octubre de dos mil catorce (2014).-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Cristina Solano Cuéllar.-Rúbrica.

263-A1.-10, 19 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de RAUL ULISES ZACHS CUEVAS, expediente número 1029/2013, el C. Juez Cuadragesimo Sexto de lo Civil, señaló las once horas del día trece de marzo del dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, respecto del bien inmueble hipotecado consistente en el lote de terreno marcado con el número cincuenta y nueve resultante de la lotificación del régimen de propiedad en condominio horizontal tipo residencial alto denominado comercialmente "La Concordia", ubicado en la calle Paseo de la Asunción número setecientos norte, Colonia Bellavista, Municipio de Metepec Distrito de

Toluca, Estado de México. Cuyo precio de avalúo es por la cantidad de \$2'930,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo.

Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo en la Tesorería, los estrados del Juzgado y en el periódico "La Jornada". Al C. Juez Competente en el Municipio de Metepec, Estado de México, en los lugares de costumbre de dicha entidad para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo.- México, D. F., a 03 de febrero del 2015.- La C. Secretaria de Acuerdos "A", Lic. Alejandra E. Martínez Lozada.- Rúbrica.

814.- 18 febrero y 3 marzo.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO:

Se les hace saber que en el expediente número 1293/2014, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Terminación del Contrato de Arrendamiento Verbal, promovido por OLEGARIO CASAS CARMONA, en contra de PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y JEAN NADIM FARAON PADILLA, en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha diez de febrero del año dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y JEAN NADIM FARAON PADILLA, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día 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 por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES: A).- Se decreta mediante sentencia definitiva la terminación del contrato de arrendamiento verbal celebrado en fecha dieciséis de enero de dos mil doce, celebrado entre la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, como arrendatarios y el señor OLEGARIO CASAS CARMONA, en su carácter de arrendador del local comercial el local comercial ubicado en la Avenida Rosales, número 13-d, en la comunidad de Avándaro perteneciente a Valle de Bravo, Estado de México. B).- Se condene mediante sentencia definitiva a los señores PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA a realizar la entrega material y jurídica del local comercial ubicado en la Avenida Rosales, número 13-d, en la comunidad de Avándaro perteneciente a Valle de Bravo. C).- En consecuencia mediante sentencia definitiva se condene a los demandados a realizar el pago de la cantidad total de \$145,000.00 (CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), de las rentas que corresponden desde el mes de junio del año dos mil doce, hasta el mes de noviembre del dos mil catorce, o la fecha en que se decreta la terminación del contrato de arrendamiento verbal, celebrado en fecha dieciséis de enero de dos mil doce, entre la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA como arrendatarios y el señor OLEGARIO CASAS CARMONA en su carácter de arrendador del local comercial el local comercial ubicado en la Avenida Rosales, número 13-d, en la comunidad de Avándaro perteneciente a Valle de Bravo, Estado de México. D).- Se

condene a los demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, en sentencia definitiva a realizar a mi favor el pago de las rentas que se sigan venciendo hasta la culminación del presente juicio dentro de los cinco días posteriores a que cause ejecutoria la sentencia definitiva y en caso de no hacerlo se ejecute en vía de apremio. E).- Se condene a los demandados a realizar el pago de gastos y costas que se causen con motivo del presente juicio, por ser estos quienes motivaron el presente juicio. HECHOS: 1.- En fecha quince de mayo del año dos mil once, el suscrito OLEGARIO CASAS CARMONA, celebre contrato privado de arrendamiento escrito con la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y con el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA en su carácter de fiador, respecto del inmueble local comercial ubicado en la Avenida de los Rosales, número 13-D, en la comunidad de Avándaro, perteneciente a Valle de Bravo, Estado de México, con el fin de que se estableciera una tienda de ropa americana, con una duración de el contrato de ocho meses, es decir, que culminaría hasta el catorce de enero del año dos mil doce. 2.- Al término del contrato escrito que celebré con mis arrendatarios ahora demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA en fecha dieciséis de enero de dos mil doce, volvimos a celebrar el contrato de arrendamiento de manera verbal, pues lo prorrogamos de palabra con la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA como arrendatarios los dos, es decir que celebramos nuevamente un contrato verbal por un año más de renta, acordando que pagaría la cantidad de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) de manera mensual, estando de acuerdo mis arrendatarios, la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, por lo que desde el día dieciséis de enero del año de dos mil doce, les entregue la posesión material de el local comercial, estando presentes en la celebración de este contrato mi esposa MARIA CONSUELO MARTINEZ FRANCO mi hijo OLEGARIO CASAS MARTINEZ y la señora ARIZMEL RODRIGUEZ PEREZ, quienes presenciaron el momento exacto en que volvimos a celebrar el contrato verbal de arrendamiento con los demandados en el interior del local comercial ubicado en la Avenida de los Rosales, número 13-D, en la comunidad de Avándaro, perteneciente a Valle de Bravo, Estado de México y a quienes ofrezco como prueba testimonial para acreditar la celebración del contrato de arrendamiento verbal de fecha dieciséis de enero de dos mil doce. 3.- Es el caso que la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, hasta la fecha solo me pagaron las rentas hasta el mes de mayo de dos mil doce y desde entonces no me ha pagado los meses que me adeudan, este argumentando que no me pagaban porque yo les había descompuesto su camioneta, lo que únicamente utilizaron en ese entonces como argumento para defensa y no pagarme las rentas adeudadas, pues la demandada PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT, inició una denuncia penal ante el Agente del Ministerio Público de Valle de Bravo, Estado de México, el día dos de febrero del dos mil trece, denuncia que se radicó bajo el número de noticia criminal 574620017213, de la cual exhibo copias certificadas para que obren en autos y ofrezco desde este momento como prueba documental pública a mi favor, denuncia en la que relata hechos sucedidos en el mes de junio y agosto del año dos mil doce, en los que supuestamente el suscrito le había descompuesto su camioneta y lo que argumentó con el único fin de tratar de hacerme presión para ya no pagarme las rentas, tan es así que aproximadamente en el mes de junio del año dos mil trece los demandados, sacaron la ropa que vendían en el local, pero dejaron sus muebles ocupando el local comercial y esporádicamente mandaban abrir el local comercial los fines de semana únicamente, pues se que los demandados constantemente viajan a los Estados Unidos de Norte América, y es así como trabajaban en mi local comercial sin pagarme las rentas, pues siempre argumentaban los demandados que no me pagarían un solo peso de las rentas hasta que yo les pagara su camioneta, sin embargo, nunca se me acreditó la responsabilidad penal de la que indebidamente y mañosamente realizaron para evitar

pagarme las rentas y seguir utilizando mi local comercial que tienen hasta ahora en arrendamiento. 4.- Derivado de estos hechos y de que se habían negado a pagarme las rentas los demandados, aunado a que ellos se fueron a vivir a los Estados Unidos de Norte América, sin saber el domicilio exacto, pero eran sus empleadas las que cada fin de semana se presentaban en el local comercial con su mercancía y lo abrían, sin que yo pudiera hacer nada, ya que al solicitarle a sus empleadas que me pagarán las rentas vencidas desde el mes de junio de dos mil doce, siempre me argumentaban que a ellas la señora PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, no les había dado ninguna indicación para pagarme las rentas vencidas y que tenía que esperarlos a ellos, que porque les decían que yo no les había pagado la reparación de su camioneta y con eso se escudaban para no pagarme las rentas vencidas. 5.- Después de tanto tiempo que transcurrió sin que los demandados vinieran a esta Ciudad de Valle de Bravo, Estado de México, es que a principios del mes de octubre del año dos mil catorce, personalmente vi a los demandados en el local comercial, pues llegaron a abrir el local comercial como si nada pasara por lo que les requerí de pago de las rentas vencidas y solo argumentaron que habían venido desde los Estados Unidos de Norte América, para que yo les pagara su camioneta y que no me pagaría ni un solo centavo de las rentas venidas y que si no les pagaba me meterían a la cárcel y que me iban a acusar de mil delitos, por lo que al ver su postura únicamente me retire del local comercial para evitar tener problemas con ellos, ya que son muy agresivos, motivo por el cual promoví el juicio de desahucio ante este H. Juzgado Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, Estado de México, juicio que se tramita bajo el número de expediente 1202/2014, como lo acredito fehacientemente con las copias certificadas que exhibo al presente juicio, por lo que después de iniciado el presente juicio, los demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, se enteraron de que ya estaba interpuesta mi demanda de el Juicio de Desahucio y acudieron a el local comercial y sacaron todos sus muebles que aún quedaban en el local comercial y se negaron a pagarme las rentas adeudadas, hecho que se hizo constar por el Delegado de la Comunidad de Avándaro, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, pues tal hecho lo acredito con el original de la constancia que me expidió el Delegado Municipal de la Comunidad de Avándaro de nombre RODRIGO ROMERO GARCIA en fecha veinticinco de octubre de dos mil catorce, misma que fue agregada a el juicio de desahucio para informar lo sucedido a este H. Juzgado en el que por auto de fecha treinta de octubre de dos mil catorce, se tuvo por concluido el presente juicio y se ordenó su archivo, como asunto totalmente concluido, motivo por el cual es que promuevo este nuevo juicio, reclamado las prestaciones que indico. 6.- Los ahora demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, me dejaron de pagar las rentas del local comercial correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año dos mil doce, así como los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año dos mil trece, así como los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año dos mil catorce, por lo que me adeudan veintinueve meses de renta que es la cantidad que les reclamo, pues asciende a la cantidad de \$145,000.00 (CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), de rentas vencidas y no pagadas. 7.- Ante el temor fundado que mi arrendataria PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, no me paguen las rentas y de que ya han sacado sus cosas de mi local, es decir su mercancía y sus muebles que tenían dentro y de que lo han dejado totalmente desocupado, sin habérmelo entregado material y jurídicamente, es motivo por el cual solicito que se condene a las prestaciones que reclamo en el presente juicio, a efecto de que se me ponga en posesión material y jurídica de mi inmueble, pues el local comercial ha quedado totalmente vacío y se encuentra abierto, pues así es como lo dejaron después de que sacaron sus cosas y

sus muebles del local comercial, es que solicito a su Señoría, que en el momento de la diligencia de emplazamiento se les aperciba a los demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y a el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, a no realizar actos que me perjudiquen en mi persona, pues tengo el temor fundado de que tomen represalias en mi contra, ya que son personas que son muy agresivas.

Así mismo se les condene en sentencia definitiva a realizar el pago total del adeudo de las rentas vencidas y no pagadas y en caso de que se nieguen se ordene el embargo de bienes para garantizar el adeudo de la cantidad total de \$145,000.00 (CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), de las rentas que corresponden a los meses que me adeudan hasta la fecha y las que se sigan venciendo hasta que se dicte sentencia definitiva. 8.- Los demandados PALOMA RUTH ZUÑIGA DELINT y el señor JEAN NADIM FARAON PADILLA, deberá acreditar con los recibos correspondientes del pago de las rentas que ha realizado, ya que siempre que me pagaban las rentas hasta el mes de mayo de dos mil doce, le expedía el recibo correspondiente del contra acuse del recibo firmado de mi puño y letra, los que deberá exhibir en el momento de la diligencia de requerimiento de pago. 9.- Por otra parte solicito se le haga saber a partir de que sean emplazados a juicio, que existen medios de solución y conciliación, a efecto de que me realicen la entrega material y jurídica del bien inmueble ubicado en la Avenida de los Rosales, número 13-D, en la comunidad de Avándaro, perteneciente a Valle de Bravo, Estado de México. Se expiden los edictos para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación del lugar donde se haga la citación, así como en el Boletín Judicial. Dados en la Ciudad de Valle de Bravo, México, a los trece días del mes de febrero del año dos mil quince.-Doy fe.-Validación fecha de acuerdo que ordena la publicación diez de febrero del año dos mil quince.-Tercer Secretario de Acuerdos, Lic. Roberto Benítez Aguirre.-Rúbrica.

843.-19 febrero, 3 y 12 marzo.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

En cumplimiento al auto dictado en fecha once de febrero del año dos mil quince, dictado en el expediente número 1295/2014, relativo al Juicio Autorización Judicial, promovido por GINNA CRUZ AMOZURRUTIA en contra de LUIS GABRIEL MUÑOZ ARCEO.

Dentro de los hechos que manifiesta la actora son: En fecha 18 de diciembre de 1999, contraje matrimonio civil bajo el régimen de separación de bienes con el señor LUIS GABRIEL MUÑOZ ARCEO.

De dicho matrimonio procreamos a nuestros menores hijos LUIS ANDRE y CONSTANZA de apellidos MUÑOZ CRUZ.

Como se acredita con copia certificada de la sentencia interlocutoria dictada el diecisiete de julio del año dos mil doce, por el Juaz Octavo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, en el expediente 418/2012, se decretó la disolución del vínculo matrimonial entre la suscrita y LUIS GABRIEL MUÑOZ ARCEO.

En términos de la copia certificada de divorcio que exhibió, se han realizado las anotaciones correspondientes ordenada por el Juez Octavo Familiar de Primera Instancia de Toluca, México.

Conforme al convenció que obra en el anexo 4, los menores viven con la suscrita en el domicilio ubicado en calle Doctor Gustavo Baz número 303, Fraccionamiento Plaza de San Buenaventura, Toluca, México.

El monto de la pensión alimenticia fijada al señor LUIS GABRIEL MUÑOZ ARCEO, de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

A la fecha se han dado las condiciones para que yo me traslade a Estados Unidos de América a vivir temporalmente, dado que he recibido una oferta de trabajo.

El propio convenio señala que yo soy quien tiene su custodia y que estimo que es de gran utilidad en la formación de la personalidad de mis menores hijos viajar a la Ciudad de Plainview, en el Estado de Texas, en los Estado Unidos de América.

Se señalan las doce horas con treinta minutos del día dieciocho de marzo de dos mil quince, para que tenga verificativo el desahogo de la información testimonial ofrecida por la ocursoante, quien queda debidamente citada. Asimismo con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a notificar de la radicación de la presente solicitud y a la citación del señor LUIS GABRIEL MUÑOZ ARCEO por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la denuncia formulada, los cuales 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 y en el Boletín Judicial, bajo el apercibimiento de Ley en caso de no comparecer en la fecha antes señalada, se llevara el desahogo de la mencionada audiencia, haciéndosele saber las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; asimismo procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación. Se expiden estos en la Ciudad de Toluca, México, a dieciséis de febrero del año dos mil quince.-Doy fe.-Validación: Dieciséis de febrero del dos mil quince.-Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Familiar de Toluca, México, Lic. Araceli Montoya Castillo.-Rúbrica.

849.-19 febrero, 3 y 12 marzo.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA
EDICTO**

Que el expediente 62/15 radicado en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma, México se inició con motivo del Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Declaración de Ausencia promovido por LUIS GONZAGA, MARIA DE LOS DOLORES y EUGENIO todos de apellidos PRADO MONTES DE OCA; haciéndole saber que mediante auto de fecha veintiséis de enero del año dos mil quince, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 4.341 y 4.373 del Código Civil vigente, se ordenó la expedición de los edictos correspondientes por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en el Estado de México y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a ERNESTO JESUS PRADO MONTES DE OCA la radicación del presente procedimiento, para que en su caso comparezca ante este Juzgado a manifestar lo que a su derecho convenga.- Lerma, México a los tres días del mes de febrero de dos mil quince.- Doy fe.- Fecha de Validación 26 de enero de 2015.- Cargo: Secretario de Acuerdos.- Nombre: Rosalva Esquivel Robles.- Firma.-Rúbrica.

856.- 19 febrero, 3 y 12 marzo.

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

En el expediente número 67/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, promovido por GUILLERMINA GORDILLO PARRA, a efecto de acreditar que ha poseído el bien inmueble que a continuación se describe por el tiempo y condiciones exigidas para prescribirlo y que por ende se ha convertido en dueña del mismo, y de su escrito inicial refirió: Que en fecha diecisiete de marzo de dos mil cuatro, adquirió del señor ALFONSO ENRIQUE VARGAS FILORIO, por medio de contrato privado de compra venta el inmueble que se encuentra ubicado en el paraje "Las Joyas", perteneciente al poblado de Santiago Tlacotepec, Municipio de Toluca, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: mide 35.00 m (treinta y cinco metros) y linda con la propiedad del señor Alfonso Enrique Vargas Filorio; al sur: mide 35 m (treinta y cinco metros) y linda con el señor Alfonso Enrique Vargas Filorio; al oriente: mide 10.00 m (diez metros) y linda con propiedad del señor Melesio Rosales; al poniente: mide 10.00 m (diez metros) linda con calle; teniendo una superficie aproximada de 350 m² (trescientos cincuenta metros cuadrados), que desde la fecha de celebración de contrato ha poseído el inmueble de referencia, exhibiendo un certificado de no inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral respecto del inmueble en cuestión, con el cual acredita que el mismo no se encuentra inscrito a favor de persona alguna, por lo cual promueve Diligencias de Información de Dominio para demostrar que ha adquirido el bien inmueble en comento por medio de la prescripción positiva. Admitida su solicitud, se ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y se presenten a deducirlo en términos de Ley.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diez de febrero de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Sonia Garay Martínez.- Rúbrica.

946.- 25 febrero y 3 marzo.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 144/2015 que se tramita en este Juzgado, YADIRA GONZALEZ CASADO promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle Galeana número 119, Colonia El Calvario, Santa María Atarasquillo, Lerma, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.60 metros colinda con Pioquinto Alejandro Flores; al sur: 34.00 metros colinda con calle Hermenegildo Galeana; al oriente: 15.00 metros colinda con Juan Mauro Alejandro Flores; al poniente: 29.00 metros con paso de servidumbre. Con una superficie aproximada de 601.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Lerma de Villada, a dieciocho de febrero del año dos mil quince.-Doy fe.-Fecha de validación 11 de febrero de 2015.-Cargo: Secretario de Acuerdos, Nombre: Rosalva Esquivel Robles.-Firma.-Rúbrica.

947.- 25 febrero y 3 marzo.

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

En los autos del expediente número 105/2006, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por OSCAR JIMÉNEZ ATILANO, en contra de FÉLIX EDUARDO ORTEGA BANUEL, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señaló las TRECE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, para que tenga lugar la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado en el presente Juicio, consistente en un inmueble ubicado en: EL ÁREA PRIVADA NÚMERO TREINTA Y SEIS (36) UBICADA EN EL NÚMERO 490 DE LA CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS, DEL BARRIO DE SAN MATEO ARRIBA, CONDOMINIO LA HERRADURA, EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE 16.15 metros y colinda con lote número 37, AL SUR 16.15 metros con lote número 35; AL ORIENTE 6.00 metros y colinda con andador; AL PONIENTE 6.00 metros y colinda con lote número 17; inscrito ante el Registro Público de la Propiedad en la sección primera, libro segundo, volumen 167, partida 288. El Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Boletín Judicial, en la tabla de avisos de este Juzgado y del Juzgado en donde se encuentra el bien inmueble a rematar por TRES veces dentro de NUEVE días; de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha del remate medie un término no menor de SIETE días; fijándose como precio la cantidad de PRECIO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$585,077.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), en que fue valuado por los peritos de la partes.

Toluca, México, seis de febrero de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, Licenciada Eva María Marlen Cruz García.- Rúbrica.

827.- 18, 24 febrero y 3 marzo.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 636/2013 que se tramita en este Juzgado, AVIGAIL MAYER BORBOLLON, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle de Francisco I Madero número 25 Bis según contrato de compra venta de fecha diez de febrero de mil novecientos ochenta y tres, actualmente número 39, lote 4, Colonia Centro, en el Municipio de Xonacatlán, Distrito Judicial de Lerma, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.00 metros y colinda con Leticia Borbollón Rodríguez; al sur: 20.05 metros y colinda con Amado Borbollón Amargo (actualmente con calle privada); al oriente: 25.70 metros y colinda con Eunice Mayer Borbollón; y al poniente: 26.90 metros y colinda con Efraín Mayer Borbollón. Con una superficie aproximada de 526.65 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley.

Se expide para su publicación por dos intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de circulación diaria. Dado en Lerma de Villada a quince de enero del año dos mil quince. Doy fe.-Fecha de validación 8 de diciembre de 2014.-Cargo: Secretario de Acuerdos, Nombre: Rosalva Esquivel Robles.-Firma.-Rúbrica.

949.- 25 febrero y 3 marzo.

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

En los autos del expediente 569/2003, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por JUANA MARIA ISABEL TORRES HERNANDEZ en contra de VENTAS IMPULSO S.A. El Juez Tercero Civil de Primera Instancia de Toluca, Estado de México acuerda: con fundamento en los artículos 2.230, 2.231, 2.232, 2.233, 2.234 y 2.236 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, para que tenga verificativo la y en relación a los preceptos 469, 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, como se pide y a fin de celebrar la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE de los bienes inmuebles embargados en autos, ubicado en: calle de Cerezos número novecientos once, esquina Perales y lote de terreno con construcción, siendo el lote número cinco, de la manzana once, Sección Cuarta del Fraccionamiento Casa Blanca en Metepec, México, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad, bajo la partida número 990-2150 a fojas 100, volumen 319 Libro Primero, Sección Primera de fecha veintisiete de abril de mil novecientos noventa y dos; el cual tiene una superficie de ciento cuarenta y nueve punto noventa y cuatro metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias; al norte: siete metros con calle Cerezos; al sur: siete metros con lote seis; al oriente: veintidós punto setenta y nueve metros con calle Perales y al poniente: veintidós punto cinco metros con lote cuatro; a nombre de la codemandada MARIA ELVA ROCHA HERRERA, el segundo inmueble ubicado en; el lote seis, zona cinco, manzana cuatro de los que se subdividió el terreno que perteneció al ejido denominado Capultitlán, Municipio de Toluca, Estado de México, actualmente calle Andrés Quintana Roo, número novecientos seis de esta Ciudad, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad bajo la partida número 771-272 a fojas ciento veintidós, volumen 287, Libro Primero, Sección Primera de fecha, ocho de enero de mil novecientos noventa; el cual tiene una superficie aproximada de trescientos cuarenta y ocho metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, al noreste: quince punto treinta metros con calle Andrés Quintana Roo, al sureste: veintidós punto sesenta y seis metros con lote número siete; al suroeste: quince punto cincuenta metros con lote número doce y al noroeste: veintidós punto ochenta metros con lote número cinco a nombre de la codemandada ALICIA CABODEVILA CHAZARO; para lo cual se señalan las diez horas del día diecisiete de marzo de dos mil quince, en atención a que el último de los inmuebles citados se encuentra fuera de la competencia territorial de este Juzgado; debiendo anunciar su venta por medio de edictos que se publicarán en un periódico de circulación amplia de esta Entidad Federativa por tres veces, dentro de nueve días, y por medio de avisos que se fijen en la tabla de avisos de este Juzgado, debiendo mediar un plazo de cinco días entre la última publicación y la celebración de la almoneda; convocando postores y citando acreedores; sirviendo de base del primer bien inmueble la cantidad de \$2'144,700.00 (DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y del segundo bien inmueble la cantidad de \$1'518,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), en atención a los avalúos rendidos por el perito tercero en discordia; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del importe fijado en el avalúo y que sirvió de base para el remate, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, lo anterior en términos del numeral 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, el cual establece: "la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado". De igual manera, se hace del conocimiento a los postores que en caso de participar en la almoneda señalada deberán exhibir su postura en cualquiera de las formas permitidas por la Ley, y en caso de que sea cheque certificado éste deberá ser a favor del Poder Judicial del Estado de México. De igual forma, se hace del conocimiento a los postores que en caso de participar en la almoneda señalada deberán exhibir su postura en cualquiera de las formas permitidas

por la Ley, y en caso de que sea cheque certificado éste deberá suscribirse en favor del Poder Judicial del Estado de México. Se expiden a los cuatro diecinueve del mes de febrero de dos mil quince.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Rosa Anita Cruz Rosas.-Rúbrica.

930.-24 febrero, 3 y 9 marzo.

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

En los autos del expediente 85/2015, promovido por YOLANDA MARTINEZ RAMIREZ, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Inmatriculación Judicial, con respecto del predio denominado "Huyotenco", ubicado en calle Emiliano Zapata sin número en la localidad de San Juan Evangelista, Municipio de Teotihuacan, Estado de México, el cual adquirió de JUANA RAMIREZ ALBA, teniendo la posesión desde el día siete de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, predio que lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de manera pacífica, continua, de buena fe, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 12.00 metros y colinda con Isidoro Valdés Ramírez y callejón de 32 metros de largo por 2.34 metros de ancho; al sur: 12.00 metros y colinda con Guadalupe Ramírez Torres; al oriente: 22.82 metros y colinda con Lino Alba Robledo; al poniente: 22.82 metros colinda con Adrián Gómez Luna; con una superficie de 273.84 metros cuadrados.

Se expide el presente edicto para su publicación por 2 dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en este Municipio.-En Otumba, México, a diez días de febrero del dos mil quince.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Julio César Ramírez Delgado.-Rúbrica.

956.-25 febrero y 3 marzo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES****INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
EDICTO**

Expediente número 130743/112/13, LA C. MARTA ROCIO VELASCO VAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre un terreno de propiedad particular que se encuentra ubicado en la calle 5 de Febrero s/n del pueblo de Santa Bárbara, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Distrito Judicial de Cuautitlán, el cual mide y linda: al norte: 34.97 m y colinda con Inmobiliaria Dyapsa, actualmente con José Alvaro Prestado Islas, al sur: 30.23 m y colinda con propiedad del Sr. Ignacio Miranda, actualmente Teodora Blancas Ramírez, al oriente: 9.65 m y colinda con calle 5 de Febrero, al poniente: 8.33 m y colinda con Inmobiliaria Dyapsa, actualmente con Teodora Blancas Ramírez. Teniendo una superficie total de 273.00 m2.

El Registrador Público de la Propiedad dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 11 de febrero del 2015.-C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, Lic. Gustavo Adolfo Pecero Muciño.-Rúbrica.

347-A1.-20, 25 febrero y 3 marzo.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

Exp. 191528/1523/2012, LA C. GABRIELA GONZALEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Jurisdicción de San Gaspar T., Municipio de Metepec,

Distrito Judicial de Toluca, el cual mide y linda: norte: 58.00 mts. con Felipa González; sur: 58.00 mts. con Alberta González González; poniente: 13.65 mts. con Guadalupe Santamaría; oriente: 13.65 mts. con calle Nacional. Teniendo una superficie de 791.70 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, México, a 06 de febrero de 2015.- C. Registrador, Lic. Jorge Valdés Camarena.- Rúbrica.

871.-20, 25 febrero y 3 marzo.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANCINGO
EDICTOS**

Exp. No. 15308/2014, TERCITA DIAZ DELGADO y JOSE FAUSTINO HERNANDEZ ZEPEDA, promueven inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Segunda de San Miguel, Municipio de Coatepec Harinas México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: norte: 30.18 mts. con calle Francisco Villa; sur: 35.52 mts. con Daniel Vázquez Albarrán; oriente: 21.00 mts. con prolongación Hermenegildo Galeana; poniente: 19.95 mts. con Daniel Vázquez Albarrán. Superficie aproximada de 655 m².

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 09 de diciembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

880.-20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15309/2014, GISELA BEATRIZ VALERO PALACIOS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Cercada, perteneciente al Municipio de Coatepec Harinas, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: norte: 350.00 mts. con Hermenegildo Bernal Guadarrama; sur: 350.00 mts. con calle S/N; oriente: 108.00 mts. con Hermenegildo Bernal Guadarrama; poniente: 108.00 mts. con Hermenegildo Bernal Guadarrama. Superficie aproximada de 37,688.00 m².

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 09 de diciembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

880.-20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15803/2015, LUCIA GUADARRAMA ARIZMENDI, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Llano de la Unión La Punta, Municipio de Ixtapan de la Sal, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: norte: 62.85 metros con C. Leonardo Alberto Albarrán Guadarrama; poniente: primera línea 23.00 metros y segunda línea 1.36 metros con camino Real; sur: 61.54 metros con servidumbre de paso; oriente: 24.41 metros con el C. Salvador Reyes Ortiz. Superficie aproximada de: 1,506 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber

a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 03 de febrero de 2015.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

880.-20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15311/2014, REYNA NAVA REZA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Ranchería de Ahuacatlán, perteneciente al Municipio de Ixtapan de la Sal, Distrito de Tenancingo, Estado de México, mide y linda: al norte: 244.00 mts. en línea recta con Bonifacio Ocampo y un camino; al sur: 521.00 mts. con Pedro Montero en línea quebrada; al oriente: 330.00 mts. en línea curva con el Sr. José Ayala; al poniente: 192.00 mts. en línea curva con el Sr. Andrés Nava Reza. Superficie aproximada 99,721.00 m².

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 09 de diciembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

880.-20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15806/2015, VALERIANO LANDEROS JIMENEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Porfirio Díaz S/N, San Martín, Malinalco, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 23.80 metros y colinda con el C. Marciano Cruz Landeros; al sur: en dos líneas de 15.07 metros y colinda con el C. Apolonio Landeros Sánchez y 9.05 metros y colinda con el C. Fidel Landeros Sánchez; al oriente: 10.72 metros y colinda con el C. Roberto Cruz Noriega; al poniente: en dos líneas de 7.52 metros y colinda con el C. Fidel Landeros Sánchez y 3.02 metros y colinda con calle Porfirio Díaz. Superficie aproximada de 182.31 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 03 de febrero de 2015.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

880.-20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15805/2015, RIVEL ROLANDO LINARES OLIVARES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Delegación del Ahuehuete Ocuilan, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: norte: 4.50 metros y colinda con carretera México - Chalma; sur: 4.50 metros y colinda con calle sin nombre; oriente: 9.00 metros y colinda con Dorotheo Ramírez; poniente: 9.00 metros y colinda con Antonia Romero Montesino; superficie total de 40.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 03 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15804/2015, MARIA PIEDAD MARTINEZ NAVA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de Tepalcatepec, Municipio de

Tenancingo, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 10.00 mts. y colinda con Ramón Guadarrama Flores; al sur: 10.00 mts. y colinda con Alfonso Estrada Alvarez; al oriente: 24.12 mts. y colinda con paso de servidumbre; al poniente: 24.12 mts. y colinda con Alfonso Bustos Guadarrama; superficie aproximada de 241.02 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 03 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15924/15, JESUS GARCIA BERNAL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Santa María Aránzazu, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 152.57 mts. colinda con Dominga González Rodríguez y Nancy Romero Robles; al sur: 147.69 mts. colinda con María Terrón González; al oriente: 73.40 mts. colinda con Río; al poniente: 73.40 mts. colinda con autopista Tenango del Valle Ixtapan de la Sal; superficie aproximada de 9,927.55 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15922/15, CARLOS ROBLES NAVA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Totolmajac, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 10.00 mts. colinda con Armando Hernández Méndez; al sur: 10.00 mts. colinda con Lucio Nava Flores; al oriente: 5.00 mts. colinda con calle; al poniente: 5.00 mts. colinda con Abelardo Marco Antonio Martínez López; superficie aproximada 48.61 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15923/15, COSME AGUILAR CALVO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de La Joya Villa Guerrero, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 20.00 metros con Rafael González González (Finado); al sur: 20.00 metros con camino; al oriente: 25.00 metros con Mardonio Franco González; al poniente: 25.00 metros con César Ocampo Millán; superficie aproximada de 500.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15921/15, MARCO ANTONIO COTERO GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Melchor Ocampo, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 10.00 mts. y colinda con Juan Flores Medina y Arturo Vázquez Leyva; al sur: 10.00 mts. y colinda con calle Melchor Ocampo; al oriente: 42.00 mts. y colinda con Dulce Ma. Socorro Coteró García; al poniente: 42.00 mts. y colinda con Mario Osvaldo Reynoso Tapia; superficie aproximada de 420.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15917/15, ADOLFO AYALA MAYA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Libertad S/N, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 18.00 mts. y colinda con Ma. del Pilar Ayala Maya; al sur: 17.00 mts. y colinda con Ma. del Carmen Ayala Maya; al oriente: 4.00 mts. y colinda con calle Libertad; al poniente: 4.00 mts. y colinda con canal de agua de riego; superficie aproximada de 69.87 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 15918/15, MARIA ISABEL ACOSTA CARBAJAL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Santiago Oxtotitlán, Villa Guerrero, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 14.06 mts. y colinda con Martha Elvia Acosta Carbajal; al sur: 14.35 mts. y colinda con Javier Acosta Carbajal; al oriente: 6.82 mts. y colinda con Bemarda Carbajal Martínez; al poniente: 7.00 mts. y colinda con entrada; superficie aproximada 96.20 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 13 de febrero de 2015.- El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO DE SULTEPEC EDICTOS

Exp. No. 3910/75/2014, MARIA DOLORES GARCIA GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Quinta Manzana, comunidad perteneciente al Municipio de Almoloya de Alquisiras, Distrito de Sultepec, México, mide y linda: al norte: 25.50 metros y colinda con camino vecinal; al sur: 45.00 metros y colinda con camino vecinal; al poniente: 313.00 metros y colinda con Elisa Hernández Millán, antes Juana Sánchez Sánchez; al oriente: 11 líneas la

primera de 19.85 mts, la segunda 22.00 mts, la tercera 22.80 mts, la cuarta con 22.85, la quinta 7.15 mts, la sexta 9.15 mts, la séptima 20.15 mts, la octava 39.45 mts, la novena 30.65 mts, la décima 9.10 mts, la onceava 122.65 mts. y colinda con Teodoro Joel García García; superficie aproximada de 12,663.00 metros cuadrados.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 5 de diciembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Marbella Solís de la Sancha.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

Exp. No. 4041/04/2015, YOLANDA MARTINEZ AYALA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado La Joya del Encinal Verde, ubicado en Laguna Seca, Municipio de Sultepec, Méx., Distrito de Sultepec, México, mide y linda: al norte: 271.07 mts. colinda con Simón Martínez García; al sur: 300.00 mts. colinda con Bolfio Jiménez Abarca; al oriente: 153.05 mts. colinda con Rafael Betancourt García; al poniente: 210.05 mts. colinda con Anatolio Martínez García; superficie aproximada de 51,840.00 mts.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 6 de febrero de 2015.- La C. Registradora, Lic. Marbella Solís de la Sancha.- Rúbrica.

880.- 20, 25 febrero y 3 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO DE VALLE DE BRAVO EDICTOS

Exp. 24781/2015, AGUSTIN ESPINOSA GALICIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el paraje conocido como "Valle Verde" perteneciente a la localidad de Avándaro del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: en una línea de 25.00 ml. con calle prolongación Av. Fontanas; al sur: en una línea de 25.00 ml. con Rodrigo Montoro; al oriente: en 50.00 ml. con calle sin nombre; al poniente: en 50.00 ml. con Sra. Antonia Cruz Sánchez. Superficie aproximada de 1,250.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 02/2015, FRANCISCO GUZMAN VERA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de San Jerónimo 1ª. Sección La Peña del Municipio de Amanalco, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide en 2 líneas: 1ª. 38.00 mts. colinda con María Sandoval Carbajal, 2ª. 18.00 mts. colinda con carretera; al sur: mide: 48.00 mts. colinda con Jaime Sandoval García; al oriente: mide: 10.00 mts. colinda con Jaime Sandoval García; al poniente: mide en 2 líneas: 1ª. 07.00 mts. colinda con María Sandoval Carbajal, 2ª. 15.00 mts. colinda con Lázaro Reyes. Superficie aproximada de 760.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 03/2015, MANUEL HERNANDEZ CARVAJAL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el poblado de San Lucas Primera Sección del Municipio de Amanalco de Becerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 96.00 mts. colinda con Río Grande; al sur: 5.00, 51.00 y 44.00 mts. colinda con Epigmenio Chiquillo, Agustín Chiquillo y Modesto Martínez; al oriente: 101.00, 42.00 mts. colinda con Modesto Martínez, Ubaldo Munguía y Juan Tolentino; al poniente: 101.00 mts. colinda con Agustín Chiquillo. Superficie aproximada de 7,390.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 04/2015, MANUEL HERNANDEZ CARVAJAL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble conocido como "Recodo" ubicado en el poblado de San Lucas del Municipio de Amanalco de Becerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 136.00 y 52.00 mts. colinda con sanja; al sur: 78.00 145.00 mts. colinda con Cupertino García; al oriente: 50.00 y 13.00 mts. colinda con sanja; al poniente: termina en punta. Superficie aproximada de 7,664.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 05/2015, ABEL AGUILERA PORTOS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado en San Agustín de las Palmas del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 30.00 metros, con camino Real; al sur: 12.00 metros, con la Sra. Merced García Guadarrama; al oriente: 45.00 metros, con la Sra. Merced García Guadarrama; al poniente: 39.00 metros, colinda con la Sra. Catalina García Guadarrama. Superficie aproximada de 882.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 06/2015, ELVIA FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 34.10 metros y colinda con calle de acceso; al sureste: 27.00 metros y 12.70 colinda con Leobardo González Martínez; al suroeste: 25.00 metros y colinda con Arturo Francisco de Jesús. Superficie aproximada de 443.30 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 07/2015, PLASIDO FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 17.40 metros y colinda con José Luis Reyes de Aquino; al sur: 17.40 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 21.00 metros y colinda con Adolfo Francisco de Jesús; al poniente: 21.00 metros y colinda con Teresa Francisco de Jesús. Superficie aproximada de 374.82 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 08/2015, RAUL FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 6.40 metros y colinda con José Luis Reyes de Aquino; al sur: 9.40 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 22.30 metros y colinda con Lourdes Francisco de Jesús; al poniente: 22.30 metros y colinda con María Elena Mendieta Gómez Tagle. Superficie aproximada de 179.43 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 09/2015, LOURDES FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 10.00 metros y colinda con José Luis Reyes de Aquino; al sur: 10.00 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 22.30 metros y colinda con Teresa Francisco de Jesús; al poniente: 22.30 metros y colinda con Raúl Francisco de Jesús. Superficie aproximada de 223 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 10/2015, ADOLFO FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 19.00 metros y colinda con José Luis Reyes de Aquino; al sur: 19.00 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 21.80 metros y colinda con calle Allende; al poniente: 21.00 metros y colinda con Plasio Francisco de Jesús. Superficie aproximada de 406.60 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 11/2015, TERESA FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 10.00 metros y colinda con José Luis Reyes de Aquino; al sur: 10.00 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 21.00 metros y colinda con Plasio Francisco de Jesús; al poniente: 22.30 metros y colinda con Lourdes Francisco de Jesús. Superficie aproximada de 222.91 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 12/2015, ARTURO FRANCISCO DE JESUS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 25.00 metros y colinda con Elvia Francisco de Jesús; al sur: 7.30 metros y colinda con calle de acceso; al oriente: 26.00 metros y colinda con Leobardo González Martínez; al poniente: 38.60 metros y colinda con María Elena Mendieta Gómez Tagle. Superficie aproximada de 519.61 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 13/2015, ELDA RAMIREZ LARA PARA MI MENOR HERMANO, NOEL RAMIREZ LARA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Vicente Guerrero, número 9 en la Cabecera Municipal del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 25.00 metros, con la Señora Sara Reyes; al sur: en dos líneas la primera 13.00 metros y colinda con Emilio Cuali y la segunda 12.26 con Consuelo Lara Solís; al oriente: 15.00 metros y colinda con Lázaro Marín y Leonor Salguero; al poniente: en dos líneas; la primera 10.50 metros colinda con Consuelo Lara Solís y la segunda 3.50 metros y colinda con la calle Vicente Guerrero. Superficie aproximada de 230.95 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 14/2015, ERMILA OSORIO JAIMEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de Zuluapan S/N del Municipio de Otzoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide 16.20 mts. y linda con la carretera; al sur: mide 26.00 mts. y linda con Genaro Hernández; al oriente: mide en dos líneas la primera mide 06.50 mts., la segunda mide 42.00 mts. y las dos lindan con Andrés Rodríguez Hernández; al poniente: mide 39.00 mts. y linda con Guadalupe Cardoso. Superficie aproximada de 923.12 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 16/2015, ADAN AVEL REBOLLAR VELAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad del Rodeo S/N del Municipio de Otzoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide 111.00 mts. y colinda con Omar Santana; al sur: mide 98.00 mts. y colinda con Juvenal Rolando Rebollar Velázquez; al oriente: mide 27.00 mts. y colinda con Aurelio Velázquez; al poniente: mide 40.00 mts. y colinda con Antonio Rebollar. Superficie aproximada de 3,500.75 metros cuadrados con entrada y salida.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 17/2015, HELDER HONORATO JARAMILLO LUJANO; promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Isidro Fabela S/N del Municipio de

Otzoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide 23.10 mts. lineales y linda con el C. Juan Ramos Reyes; al sur: mide 23.10 mts. lineales y linda con la calle Isidro Fabela; al oriente: mide 56.00 mts. lineales y linda con el C. Miguel Hernández y Francisco Mendoza Lujano; al poniente: mide 49.00 mts. lineales y linda con el mismo vendedor. Superficie aproximada de 1,212.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 18/2015, MARIA PIEDAD FERNANDEZ VELAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Juan Escutia N° 12, en Cabecera del Municipio de Santo Tomás, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 14.09 mts. y colinda con la Sra. Natalia Tinoco; al sur: 12.68 mts. y colinda con el Sr. Isaías Fernández Velásquez; al oriente: 5.47 mts. y colinda con la Sra. Elisa Fernández Velásquez; al poniente: 4.60 mts. y colinda con calle Juan Escutia. Superficie aproximada de 66 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 19/2015, MIGUEL HERNANDEZ REBOLLAR, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Av. 2 de Marzo S/N en Loma Bonita del Municipio de Santo Tomás, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 25.85 mts. y colinda con la casa de Las Carmelitas; al sur: 25.75 mts. y colinda con Miguel Hernández Rebollar; al oriente: 10 mts. y colinda con Reyna Ortega Pérez; al poniente: 26.20 mts. y colinda con zanjón. Superficie aproximada de 443.02 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 20/2015, HERMINIA CASTILLO ENRIQUEZ; promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Sabana de San Jerónimo del Municipio de Villa de Allende, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 70 mts. y colinda Viatrix Castillo Enríquez; al sur: 70 mts. y colinda David Valdez Carvagá; al oriente: 90.90 mts. Felipe Castillo Becerril; al poniente: 90.90 mts. carretera. Superficie aproximada de 6,363 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 21/2015, FERNANDO VAZQUEZ CASTILLO QUE COMPRO A NOMBRE DE MI MENOR HIJO FERNANDO VAZQUEZ SANTANA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Sabana de San Jerónimo del Municipio de Villa de Allende, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 395.00 mts. con Vicente Velázquez y Francisco Vázquez Castillo; al sur: 87.00 mts. con Eloy Colín; al oriente: 310.50 mts. con Silbestre Vázquez y Luiz Resillas; al poniente: 124.00, 188.00 mts. en líneas quebradas y con León Velázquez. Superficie aproximada de 45,000 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 22/2015, BIBIANA BECERRIL ESQUIVEL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Sabana de San Jerónimo del Municipio de Villa de Allende, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 17.60 mts. con la Sra. Edith Becerril Esquivel; al sur: 17 mts. con la Sra. Martha Becerril Esquivel; al oriente: 11 mts. con el Sr. Martín Alvaro Velázquez Castillo; al poniente: 11.25 mts. con camino. Superficie aproximada de 192.37 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 23/2015, JOSE LUIS ZARATE PEREZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la "Col. Juan Villafañá" del Municipio de Zacazonapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide 36.00 metros y linda con el C. Máximo Gómez Sánchez y 22.50 metros y linda con Rogelio Arroyo Sepúlveda; al sur: mide 58.50 metros y linda con calle El Salto; al oriente: mide 15.00 metros y linda con Rogelio Arroyo Sepúlveda y 15.00 metros y linda con carretera a Temascaltepec; al poniente: mide 30.00 metros y linda con Ofelia Osorio Jaramillo. Superficie aproximada de 1400 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de

Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 24/2015, CATALINA CRUZ MENDOZA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Colonia Luis Donaldo Colosio del Municipio de Zacazonapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide 40.00 metros y linda con Libramiento; al sur: mide 31.00 metros y linda con Gumaro Arroyo Mejía; al oriente: mide 21.90 metros y linda con Leonel Martínez Rodríguez; al poniente: mide 01.50 metros y linda con Libramiento. Superficie aproximada de 369.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 25/2015, MARGARITA VICTOR MENDOZA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el poblado de San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 12.20 metros colinda con Juan González Martínez; al sur: 12.20 metros colinda con calle principal; al oriente: 40.00 metros colinda con Susana Víctor Mendoza; al poniente: 40.00 metros colinda con Arón Emiliano Víctor. Superficie aproximada de 488.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 26/2015, SUSANA VICTOR MENDOZA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el poblado de San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 12.20 metros colinda con Juan González Martínez; al sur: 12.20 metros colinda con calle principal; al oriente: 40.00 metros colinda con Juan Carlos Lara Víctor y José Luis Santana Cedeño; al poniente: 40.00 metros colinda con Enedina Mendoza Alvarez. Superficie aproximada de 488.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 27/2015, MARIA LUCINA MERCADO REBOLLAR, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 18.00 metros colinda con Liliana Garfías Germán; al sur: 18.00 metros colinda con José Eleuterio Celso Estrada Basilio; al oriente: 8.00 metros colinda con Marcela Estrada Cardoso; al poniente: 8.00 metros colinda con entrada de calle pública. Superficie aproximada de 144.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 28/2015, VICENTE SANTANA GONZALEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el poblado de San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 3.90 metros y colinda con Margarito Mercado Damián; al sur: 4.40 metros y colinda con Avenida Principal; al oriente: 9.07 metros y colinda con Margarito Mercado Damián; al poniente: 9.50 metros y colinda con Berenice Armijo Torres. Superficie aproximada de 38.512 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 29/2015, SANTIAGO MERCADO CEREZO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la población de San Juan Atezcapan del Municipio de Valle de Bravo, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: en tres líneas, la primera de 28.75 metros colinda con calle Privada, la segunda de 9.30 metros colinda con Blanca Estela Mercado Ortega y la tercera 8.60 metros y colinda con Marcelino Morales Balbuena; al sur: 30.45 metros y colinda con Carmen Mercado; al oriente: en tres líneas la primera de 11.90 metros colinda con Blanca Estela Mercado Ortega, la segunda de 5.10 metros colinda con Marcelino Morales Balbuena y la tercera de 17.63 metros y colinda con calle sin nombre; al poniente: 33.75 metros y colinda con Guadalupe Cardoso Estrada y Paula Rufina Mercado Rebollar. Superficie aproximada de 1,000 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 09 de febrero de 2015.- Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

962.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO DE VALLE DE BRAVO EDICTOS

Exp. 24777/2015, CAROLINA GUILLERMO REYES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado en Ranchería de San Antonio Hidalgo del Municipio de Donato Guerra, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 15.00 metros, con Patrocinio García Camacho; al sur: 15.00 metros, con calle; al oriente: 8.00 metros, con Patrocinio

García Camacho; al poniente: 7.80 metros, colinda con Vicente Guillermo Jiménez.- Superficie aproximada de 118.5 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 24778/2015, ADELFA PEREZ REYES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado al costado Norte de la calle El Mirador del Municipio de Oztoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; norte: 24.40 mts. y colinda con Gumaro Sánchez Hernández; sur: 23.39 mts. y colinda con calle de Los Reyes; oriente: 15.65 mts. y colinda con barranquita; poniente: 15.00 mts. y colinda con la vendedora. Superficie aproximada de 366.39 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 24779/2015, YSRAEL OSORIO VELAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Fray Servando S/N, Barrio La Virgencita del Municipio de Oztoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: mide en tres líneas la primera 8.69, la segunda 5.10 y la tercera 1.82 y colinda con Efraín Osorio Velázquez y Elvira Osorio Velázquez; al sur: mide en tres líneas la primera 8.45, la segunda 6.92 y la tercera mide 5.05 y colinda con el mismo comprador y Eloísa Osorio Velázquez y con calle privada; al oriente: mide 4.27 metros y colinda con Elvira Osorio Velázquez y con la calle privada; al poniente: mide 8.40 metros y colinda con carretera Federal. Superficie aproximada de 114.09 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 24780/2015, GLORIA REBOLLAR JIMENEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Francisco Villa S/N del Municipio de Oztoloapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; al norte: 11.86 linda con Juana Pérez Hernández; al sur: 2.00 y 16.10 linda con calle Francisco Villa; al oriente: 23.80 y 9.60 linda Roberto Sánchez y Leodegario Sánchez; al poniente: 33.30 linda con María Glafira Rebollar Jiménez. Superficie aproximada de 483.00 metros cuadrados.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

Exp. 24782/2015, EFRAIN CRUZ GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado en la carretera al Arrastradero del Municipio de Zacazonapan, Distrito de Valle de Bravo, que mide y linda; norte: mide 56.00 metros y linda con Efraín Cruz García; sur: mide 356.00 metros y linda con Joaquín Cruz Jaramillo; oriente: mide 366.00 metros y linda con Joaquín Cruz Jaramillo; poniente: mide 407.00 metros y linda con Luz Marili Jaramillo Cruz. Superficie aproximada de 8.5 Hectáreas.

El Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quién se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México a 16 de febrero de 2015.-Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Valle de Bravo, Lic. Salvador Enriquez Gómez.-Rúbrica.

961.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

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

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número 60,985 Volumen 1705 del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha treinta de enero del año dos mil quince, se RADICÓ ante la fe del suscrito Notario, la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la señora FELIX GARCÍA HERNÁNDEZ por parte de sus presuntos herederos, MIGUEL BERNARDO GARCÍA GARCÍA, MARISOL GARCÍA GARCÍA y ARAXANTA GARCÍA GARCÍA.

TOLUCA, MÉXICO FEBRERO 4, de 2015.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.- RÚBRICA.

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

848.- 19 febrero y 3 marzo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

FEBRERO 5' 2015

Que por escritura número TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA, volumen OCHOCIENTOS VEINTE, de fecha TRES de FEBRERO del año DOS MIL QUINCE, otorgada en el protocolo a mi cargo, se RADICÓ la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora ARACELI SÁNCHEZ SÁNCHEZ, que otorgan las señoritas GLADYS LAURA PACHECO SÁNCHEZ y LIZETH VERENICE PACHECO SÁNCHEZ, en su carácter de presuntas herederas, manifiesto bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ellas, existan otras personas con derecho a heredar y expresa su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaria de referencia.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-
RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO NUMERO CUARENTA Y DOS DEL ESTADO DE MEXICO.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México.

PARA SU PUBLICACION DE 7 EN 7 DIAS HABILES.

109-B1.-19 febrero y 3 marzo.

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

Por Escritura Pública Número 47,128 del Volumen 888 de fecha 6 de agosto del 2014, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA INICIACIÓN (RADICACIÓN) DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL DE CUJUS PEDRO CRUZ MARTÍNEZ; que otorgaron, en términos de lo dispuesto por el Artículo 127 de la Ley del Notariado para el Estado de México, la señora ANGELA LORENZA MONTESINOS CRUZ, en su carácter de cónyuge supérstite y las señoras MARICRUZ CRUZ MONTESINOS y LILIANA CRUZ MONTESINOS como HIJAS DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, así como EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS que le pudieren corresponder en la sucesión a las señoras MARICRUZ CRUZ MONTESINOS y LILIANA CRUZ MONTESINOS, quienes acreditaron su entroncamiento con el autor de la sucesión e hicieron constar el fallecimiento de éste con las actas respectivas. Todas manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar; asimismo, de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno, por lo que se procede a hacer pública tal situación en términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 28 de enero de 2015.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.- RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE
ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación dos veces con intervalos de 7 días hábiles entra cada una, en un Diario de Circulación Nacional.

109-B1.- 19 febrero y 3 marzo.

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

Por Escritura Pública Número 47,470 del Volumen 895 de fecha 27 de septiembre del 2014, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA INICIACIÓN (RADICACIÓN) DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL DE CUJUS FRANCISCO VARGAS RUÍZ; que otorgaron, en términos de lo dispuesto por el Artículo 127 de la Ley del Notariado para el Estado de México, LOS SEÑORES AMALIA, MARÍA ANA, LUÍS, JOSÉ ABELARDO, ANTONIO, MARÍA DE LOS ÁNGELES, GUADALUPE, MARTHA ALICIA Y TERESA, TODOS DE APELLIDOS VARGAS RUÍZ, COMO HERMANOS DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, quienes acreditaron su entroncamiento con el autor de la sucesión e hicieron constar el fallecimiento de éste con las actas respectivas. Todos manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar; asimismo, de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno, por lo que se procede a hacer pública tal situación en términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 22 de enero de 2015.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.- RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE
ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación dos veces con intervalos de 7 días hábiles entra cada una, en un Diario de Circulación Nacional.

109-B1.- 19 febrero y 3 marzo.



“2015. Año Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

NO. OFICIO: 227B13212/215/2015.

ASUNTO: PUBLICACIONES

**A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.**

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, A 19 DE FEBRERO DE 2015.

EDICTO

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO, SE DICTA EL ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL PROMOVENTE C. ALFONSO RIVERA CRUZ, SE REALICEN LAS PUBLICACIONES A COSTA DEL INTERESADO EN LA “GACETA DEL GOBIERNO” Y “PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION”, EN VIRTUD DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA FORMULADA CON FECHA 19 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, CON MOTIVO DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 150, VOLUMEN 145, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 1971 Y QUE SE REFIERE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: **LOTE DE TERRENO NO. 20, MANZANA 17, COLONIA OLIMPICA DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

SUPERFICIE DE: 127.68 METROS CUADRADOS.
CON LOS LINDEROS Y DIMENSIONES SIGUIENTES:

AL NORTE: EN 7.60 METROS CON CALLE PILAR ROLDAN.

AL SUR: EN 7.60 METROS CO LOTES 11 Y 17.

AL ESTE: EN 16.80 METROS CON LOTE 19.

AL OESTE: EN 16.80 METROS CON LOTE 12.

LO ANTERIOR TIENE LEGAL SUSTENTO EN LOS ARTICULOS 92, 94 Y 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO, QUE A LA LETRA DICE:

ARTICULO 95.- UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR EL REGISTRADOR DICTARA UN ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENE LA PUBLICACION A COSTA DEL INTERESADO DE UN EDICTO EN EL PERIODICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN EL LUGAR QUE CORRESPONDA A LA OFICINA REGISTRAL, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS CADA UNO.

LO QUE HAGO DEL CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ASI LO ACORDO LA C. REGISTRADORA ADSCRITA A LOS MUNICIPIOS DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN.

ATENTAMENTE

**LA C. REGISTRADORA DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO ADSCRITA A LOS MUNICIPIOS
DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN.**

**LIC. ESMERALDA MUCIÑO ROMERO
(RÚBRICA).**

380-A1.-25 febrero, 3 y 6 marzo.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 23
TEXCOCO, MEXICO
E D I C T O****EXPEDIENTE: 430/2011
POBLADO: SAN VICENTE CHICOLOAPAN
MUNICIPIO: CHICOLOAPAN
ESTADO: MEXICO****C. ISAAC, ALICIA, MIRIAM DOLORES Y ANGELINA
DE APELLIDOS HERNANDEZ VALENCIA
EN SU CALIDAD DE CODEMANDADOS
DENTRO DEL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO
P R E S E N T E:**

En los autos del expediente agrario número: 430/2011, relativo al poblado denominado: **SAN VICENTE CHICOLOAPAN**, Municipio de **CHICOLOAPAN**, Estado de **MEXICO**, promovido por **RONALD ORLANDO OSPINA GUSTIN Y EDWIN ALEJANDRO MARTINEZ VELANDIA**, en el cual reclaman **LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL ACTA DE ASAMBLEA DE EJIDATARIOS, DE FECHA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, CELEBRADA EN EL EJIDO DE SAN VICENTE CHICOLOAPAN, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MEXICO**, se dictó un acuerdo de fecha **TREINTA DE ENERO DEL DOS MIL QUINCE**, el cual **ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN DOS VECES DENTRO DE UN PLAZO DE DIEZ DIAS EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL POBLADO DE SAN VICENTE CHICOLOAPAN, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MEXICO, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHICOLOAPAN Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL**, emplazándolo para que comparezca a la audiencia de contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, que se celebrará el día **VIERNES VEINTISIETE DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE, A LAS ONCE HORAS**, ante este Tribunal sito en calle Netzahualcóyotl número 222, Colonia Centro, Texcoco, Estado de México, requiriéndole para que señale domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y acuerdos en dicha Ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán efectos en los estrados de este Tribunal.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176 y 185 de la Ley Agraria.-DOY FE-----

TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A DIECISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE**EL C. ACTUARIO
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO VEINTITRES****LIC. HECTOR MELENDEZ GOVEA
(RÚBRICA).**

119-B1.-23 febrero y 3 marzo.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO VEINTITRES
TEXCOCO, EDO. DE MEXICO
E D I C T O****EXPEDIENTE: 777/2014
POBLADO: CUANALAN
MUNICIPIO: ACOLMAN
ESTADO: MEXICO****C. C. ANTONIO RAMÍREZ MONROY Y EMILIO RAMÍREZ MONROY
PARTE DEMANDADA EN EL EXPEDIENTE
CITADO AL RUBRO
P R E S E N T E:**

MEDIANTE PROVEÍDO DICTADO EN LA AUDIENCIA DE FECHA **DIECISÉIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE**, DICTADO POR ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRÉS, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN CALLE NETZAHUALCÓYOTL NÚMERO 222-B, COLONIA CENTRO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 173 DE LA LEY AGRARIA, SE ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS **QUE SE PUBLICARAN DOS VECES EN EL PLAZO DE DIEZ DÍAS, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL POBLADO DE CUANALÁN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACOLMAN Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL**, EMPLAZÁNDOLOS PARA QUE COMPAREZCAN A LA AUDIENCIA DE CONTESTACIÓN, OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, QUE SE CELEBRARA EL DÍA **DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, A LAS ONCE HORAS**, ANTE ESTE TRIBUNAL Y MANIFIESTEN LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA EN RELACIÓN AL JUICIO AGRARIO DE CONTROVERSIAS, TRAMITADO POR **LUIS ANTONIO VELÁZQUEZ RAMÍREZ**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL. -----

TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A TRECE DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.**LA C. ACTUARIA
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO VEINTITRÉS****LIC. IVONNE YAZMIN TORRES MALDONADO.
(RÚBRICA).**

860.- 19 febrero y 3 marzo.



LA PINGANILLA, S.A. DE C.V.
PRESTADORA DE SERVICIOS

PRESTADORA DE SERVICIOS LA PINGANILLA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2013

ACTIVO CIRCULANTE	
CAJA Y BANCOS	0.00
CUENTAS POR COBRAR	0.00
TOTAL ACTIVO	0.00
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0.00
CUENTAS POR PAGAR INTERCOMPAÑIAS	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	50,000.00
APORTACIONES PENDIENTES DE FORMALIZAR	0.00
RESULTADOS ACUMULADOS	(12,955.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	(37,055.00)
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0.00
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	0.00

EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACION DE PRESTADORA DE SERVICIOS LA PINGANILLA, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACION) AL 31 DE OCTUBRE DE 2014 SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

MEXICO, D.F. A 11 DE FEBRERO DE 2015

MARÍA LUISA ENCISO CENTENO
(RÚBRICA).

312-A1.-16, 23 febrero y 3 marzo.

COMERCIALIZADORA PARFRESANT, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION

Activos		Pasivo	
Circulante:		Circulante:	
CAJA	450,000.00		0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	450,000.00	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	0.00
		TOTAL DE PASIVO	0.00
		Capital Contable	
		CAPITAL SOCIAL	450,000.00
		Total Capital Contable	450,000.00
TOTAL DE ACTIVO	450,000.00	Total Pasivo y Capital Contable	450,000.00

PARTE CORRESPONDIENTE A CADA SOCIO EN EL HABER SOCIAL :

ACCIONISTAS	ACCIONES	VALOR NOMINAL	IMPORTE SERIE "A"	ACCIONES	VALOR NOMINAL	IMPORTE SERIE "B"	TOTAL SERIE "A-B"
JUAN CARLOS ZIMBRON PARDO	30	\$ 500.00	15,000.00	30	\$ 4,000.00	120,000.00	135,000.00
MARIA UXUA ALONSO FRESAN	60	\$ 500.00	30,000.00	60	\$ 4,000.00	240,000.00	270,000.00
MARIA DEL PILAR ZIMBRON PARDO	5	\$ 500.00	2,500.00	5	\$ 4,000.00	20,000.00	22,500.00
CARLOS ALBERTO ROTTER ALDAY	5	\$ 500.00	2,500.00	5	\$ 4,000.00	20,000.00	22,500.00
			50,000.00			400,000.00	450,000.00

LIQUIDADOR

JUAN CARLOS ZIMBRON PARDO
(RÚBRICA).

755.-16 febrero, 3 y 18 marzo.

BENMEX INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

BENMEX INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

Total Activo	\$ 0.00
Total Pasivo	\$ 0.00
Total Capital Contable	\$ 0.00
Total Activo y Total Pasivo	\$ 0.00

La publicación se hace conforme lo dispone el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Estado de México, a 13 de Noviembre de 2014.

Francisco Martínez García
Liquidador
(Rúbrica).

77-B1.-6, 18 febrero y 3 marzo.

**SERVICIO COMERCIAL LA LUNA, S.A.**

ABARROTES Y DULCES

SERVICIO COMERCIAL LA LUNA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 2013
(PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
CAJA Y BANCOS	0		0
		CAPITAL CONTABLE	
		CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL DEL ACTIVO	<u>0</u>	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u>0</u>

TOLUCA, MEXICO 2 DE FEBRERO DE 2015

LIQUIDADOR
C.P. MARIA VIRGINIA CAMACHO ESPINOSA
(RÚBRICA).

754.- 16 febrero, 3 y 18 marzo.