



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 12 de enero de 2016

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA.

AVISOS JUDICIALES: 2558-AI, 2560-AI, 5782, 5926,
2654-AI, 2648-AI, 2651-AI, 5925, 14, 15 y 36-AI.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5970,
5954, 5975, 5974, 2661-AI, 5917, 834-B1, 33 y 37-AI.

Tomo CCI
Número

6

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OCTUBRE DE 2015

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2011.
Segunda Edición, octubre de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Administración de Personal y
Modernización Administrativa.
Departamento de Modernización Administrativa.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Octubre de 2015
	Código:	202600202
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL.....

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

 4.1 Integración de Manuales de Procedimientos.....

 4.2 Actualización de Manuales de Procedimientos.....

 4.3 Difusión y Seguimiento a la Capacitación de los Servidores Públicos.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

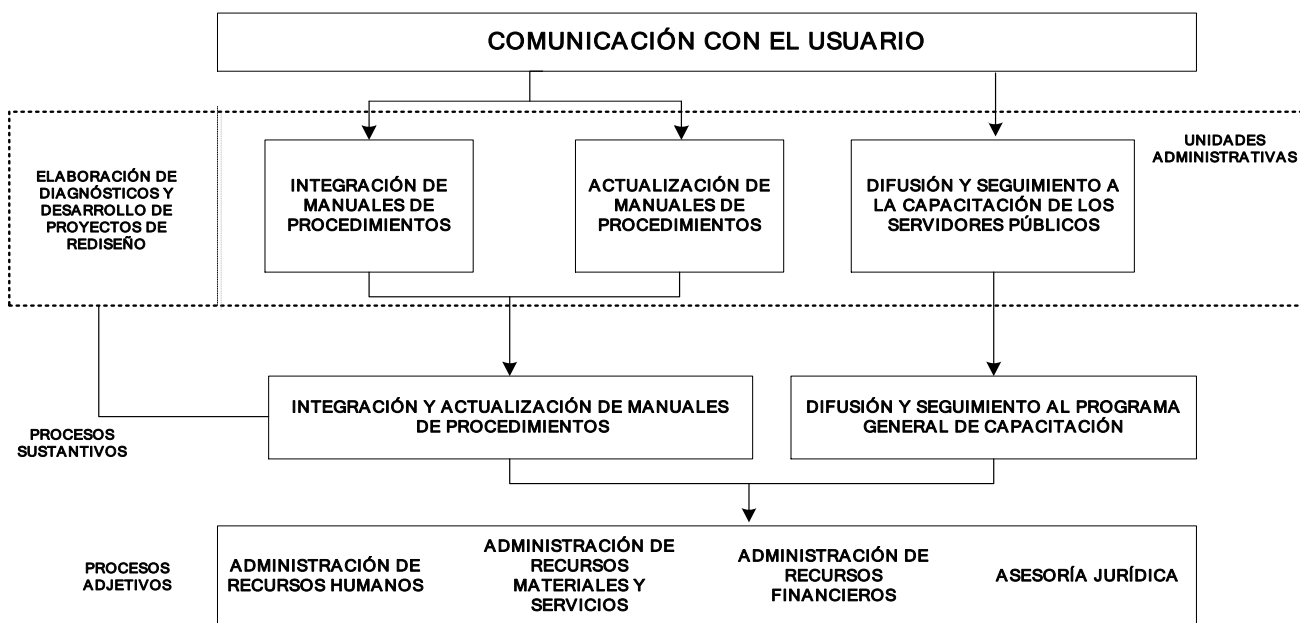
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Modernización Administrativa, perteneciente a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de ésta unidad administrativa.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Modernización Administrativa, adscrito a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno en materia de Desarrollo Organizacional, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración y actualización de Manuales de Procedimientos. De la recepción de la solicitud de información a la dictaminación técnica del documento.

Procedimientos:

- Integración de Manuales de Procedimientos.
- Actualización de Manuales de Procedimientos.

Proceso: Difusión y seguimiento al Programa General de Capacitación. De la recepción del programa, a la entrega de Constancias de Capacitación.

Procedimiento:

- Difusión y Seguimiento a la Capacitación de los Servidores Públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS****OBJETIVO:**

Elaborar un Manual en el que se documente la realización de las actividades y responsabilidades de las unidades administrativas y de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, mediante la recopilación de información proporcionada por las diferentes áreas, a fin de simplificar tareas y brindar transparencia en los métodos de trabajo.

ALCANCE:

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Modernización Administrativa, responsables de llevar a cabo la integración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título tercero, capítulo I, artículo 12, fracción I. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, sección cuarta, artículo 28, fracciones IV, XII y XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III Sección Segunda, apartado VII objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, julio 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Modernización Administrativa es la unidad administrativa responsable de recopilar, analizar e integrar la información para la elaboración de Manuales de Procedimientos específicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

El titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar oficio solicitando a la Dirección General de Innovación la revisión técnica del Manual de Procedimientos.
- Firmar oficio dirigido al Director del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitando la publicación del manual de procedimientos.

El Subdirector(a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar y firmar oficio solicitando al titular de la unidad administrativa los requerimientos para la integración de Manuales de Procedimientos.
- Firmar oficio solicitando a la unidad administrativa la revisión y validación del Manual de Procedimientos respectivo.
- Rubricar oficio solicitando a la Dirección General de Innovación la revisión técnica del Manual de Procedimientos.
- Entregar "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" y Manual de Procedimientos al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa para su trámite correspondiente.
- Revisar y rubricar oficio dirigido al Director de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitando la publicación del Manual de Procedimientos y entregar al titular de la Coordinación Administrativa para su firma.
- Firmar oficio informando al titular de la unidad administrativa la publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

El Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativo deberá:

- Elaborar y rubricar oficio solicitando al titular de la unidad administrativa requerimientos para la integración del Manual de Procedimientos.
- Solicitar a los analistas la realización de los Manuales de Procedimientos, así como sus respectivas correcciones.
- Elaborar y rubricar oficio con el que se envía el Manual de Procedimientos al titular de la unidad administrativa, para su revisión y validación.

- Elaborar y rubricar oficio solicitando a la Dirección General de Innovación la revisión técnica del Manual de Procedimientos.
- Revisar el “Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos” y entregar al analista para su trámite.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Director de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, solicitando la publicación del Manual de Procedimientos.
- Verificar en la Gaceta del Gobierno la publicación del Manual de Procedimientos y acudir a sus oficinas por los ejemplares.
- Elaborar y rubricar oficio informando al titular de la unidad administrativa la publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

El Analista del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Realizar y dar formato a Manuales de Procedimientos.
- Elaborar un programa de trabajo.
- Revisar las observaciones señaladas por la unidad administrativa en el Manual de Procedimientos.
- Si fuese necesario, conciliar la información, reunirse con el responsable de la actividad de la unidad administrativa, corregir observaciones e imprimir nuevamente el Manual de Procedimientos para entregarlo al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa, para su revisión y validación.

DEFINICIONES:

Manuales Administrativos.- Instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar los ordenamientos legales emanados del poder Legislativo o Ejecutivo, tales como leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, etc.

Proceso.- Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de personal, la determinación de tiempos de realización de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas.- Modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de requerimientos dirigido al titular de la unidad administrativa para la integración del Manual de Procedimientos, emitido por la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Oficio de solicitud de elaboración de Manuales de Procedimientos dirigido al Subdirector(a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa emitido por el titular de la unidad administrativa.

RESULTADOS:

- Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, publicados en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización de Manuales de Procedimientos.

POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Modernización Administrativa deberá solicitar a la unidad administrativa correspondiente, complementar la información cuando la proporcionada por las áreas de la Secretaría General de Gobierno no sea suficiente para llevar a cabo la integración del Manual de Procedimientos en trámite.

DESARROLLO 4.1: Integración de Manuales de Procedimientos

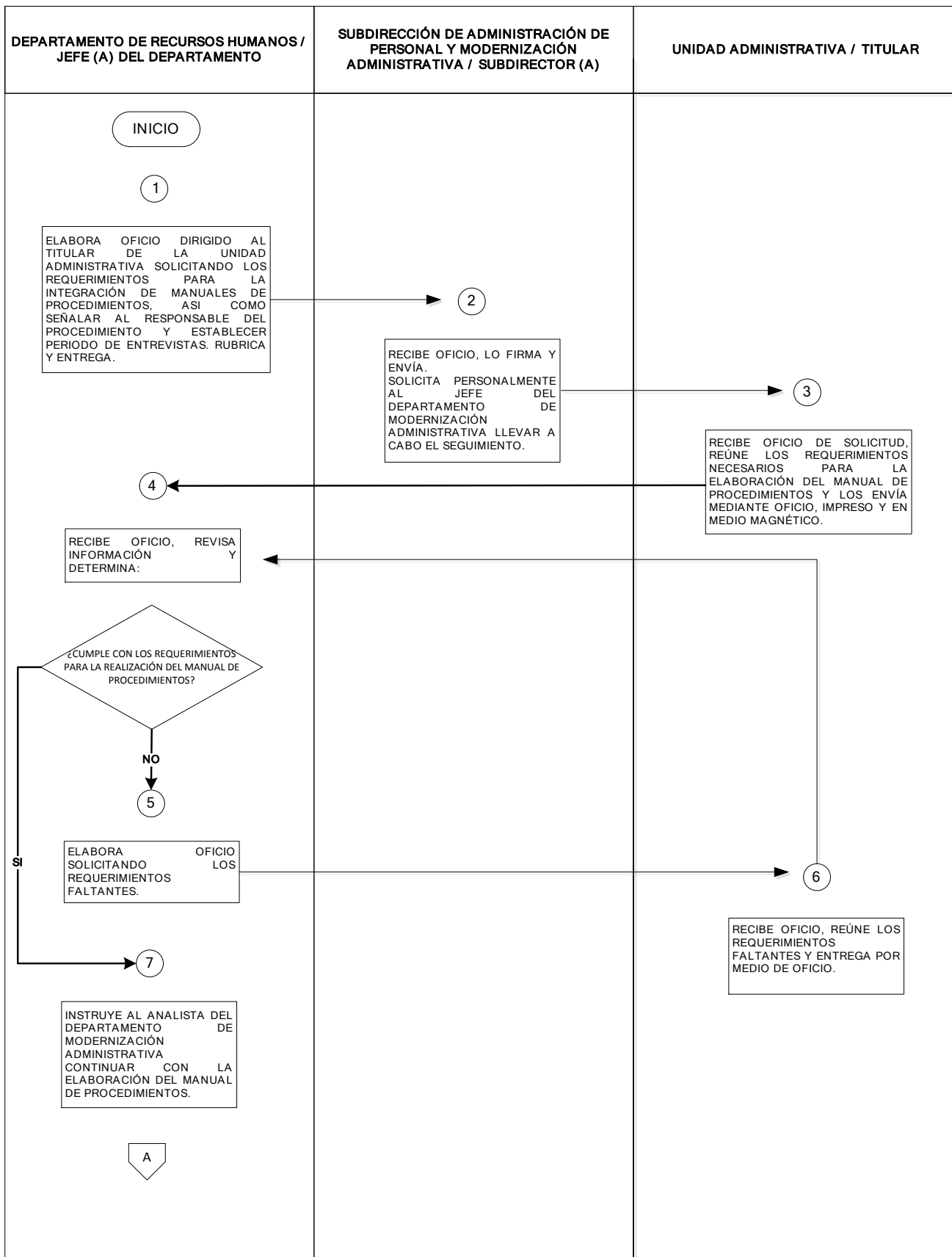
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa solicitando los requerimientos para la integración de Manuales de Procedimientos, como son la descripción detallada de su desarrollo, la normatividad aplicable y formatos utilizados, así como señalar al responsable del procedimiento y establecer período de entrevistas. Rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector(a)	Recibe oficio, lo firma y envía al titular de la unidad administrativa correspondiente. Solicita personalmente al Jefe del Departamento de Modernización Administrativa llevar a cabo el seguimiento.
3	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud, reúne los requerimientos necesarios para la elaboración del Manual de Procedimientos y los envía mediante oficio, impreso y en medio magnético al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa.
4	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	Recibe oficio, revisa información y determina: ¿La información cumple con los requerimientos señalados para la realización del Manual de Procedimientos?
5	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	No, elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa, solicitando los requerimientos faltantes para realizar el Manual de Procedimientos.
6	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, reúne los requerimientos faltantes y entrega por medio de oficio. Se conecta con operación 4.
7	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	Sí, solicita al analista del Departamento de Modernización Administrativa continuar con la elaboración del Manual de Procedimientos.
8	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción, elabora programa de trabajo con preguntas escritas y predefinidas. Acude a la unidad administrativa, obtiene información del personal que realiza directamente las actividades a documentar, reúne los datos, los organiza, realiza un análisis de la información con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento del contenido, da formato al Manual de Procedimientos y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa para su revisión.
9	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe(a) del Departamento	Recibe el Manual de Procedimientos, lo revisa y elabora oficio en donde solicita a la unidad administrativa su revisión y visto bueno. Rubrica el oficio y lo entrega al Subdirector(a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma.
10	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector(a)	Recibe oficio, lo firma, anexa el Manual de Procedimientos y solicita su envío a la unidad administrativa.
11	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, verifica el contenido y determina:

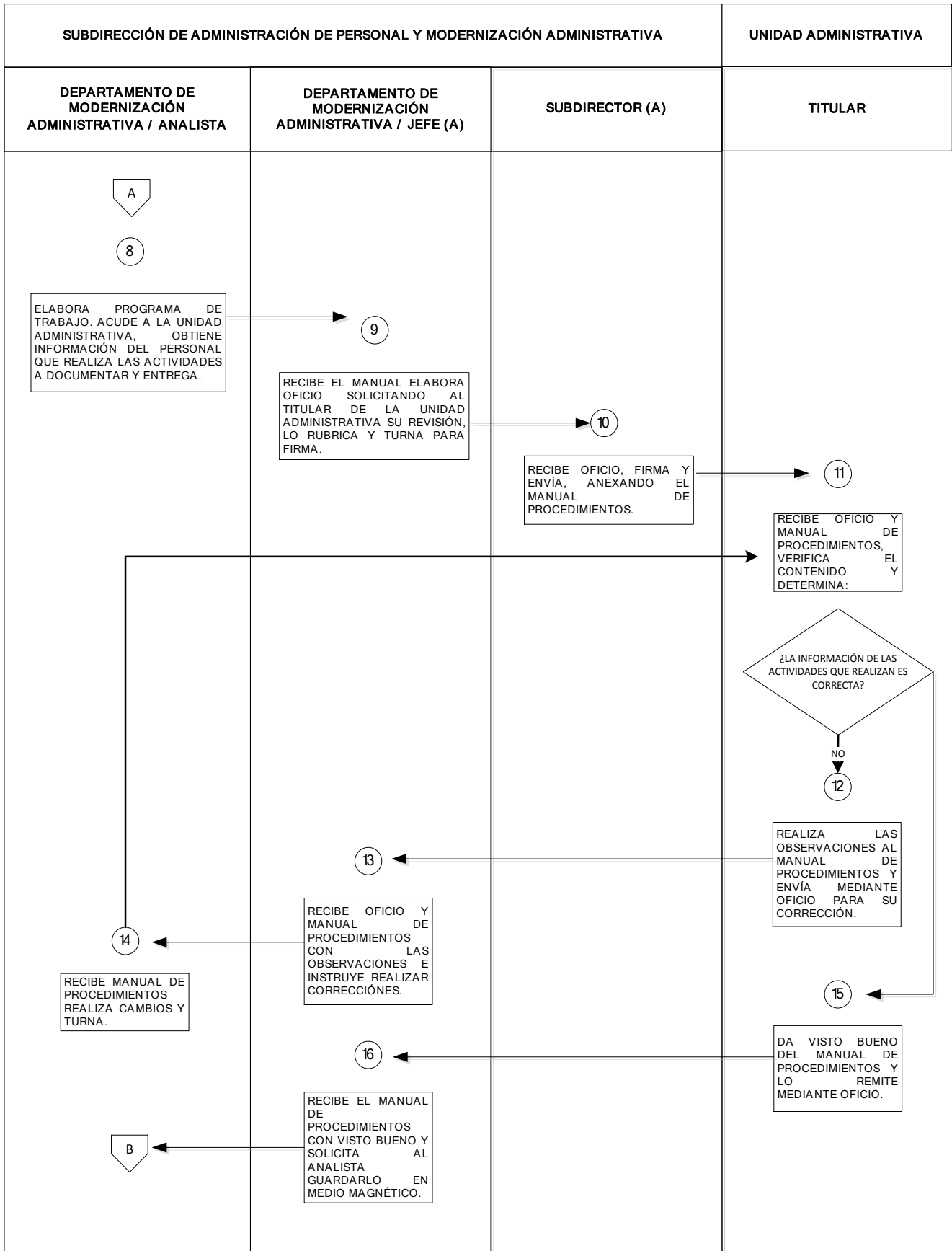
		¿La información es acorde con las actividades que realiza la unidad administrativa?
12	Unidad Administrativa/ Titular	No, realiza observaciones al Manual de Procedimientos y envía mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa para su corrección.
13	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	Recibe oficio y Manual de procedimientos con las observaciones e instruye al Analista realizar las modificaciones necesarias.
14	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos, realiza los cambios y devuelve a la unidad administrativa mediante oficio firmado por el Jefe del Departamento de Modernización Administrativa. Se conecta con la operación número 11.
15	Unidad Administrativa/ Titular	Sí, firma como visto bueno el Manual de Procedimientos y lo remite mediante oficio al Jefe(a) del Departamento de Modernización Administrativa.
16	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe(a) del Departamento	Recibe el Manual de Procedimientos con visto bueno y solicita al analista guardarlo en medio magnético.
17	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos autorizado, revisa, guarda el documento en medio magnético y lo entrega al Jefe del Departamento de Modernización Administrativa.
18	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	Recibe Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, elabora oficio dirigido al Director General de Innovación, solicitado la dictaminación técnica y turna para firma.
19	Subdirección de y Modernización Administrativa/ Subdirector(a)	Recibe oficio, rubrica y entrega al Coordinador Administrativo.
20	Coordinación Administrativa/ Coordinador(a)	Recibe oficio solicitando la revisión técnica del Manual de Procedimientos, lo firma e instruye su envío a la Dirección General de Innovación.
21	Dirección General de Innovación/ Director	Recibe oficio y Manual de Procedimientos. Instruye su revisión y dictaminación técnica, y envía por oficio al Coordinador Administrativo.
22	Coordinación Administrativa/ Coordinador(a)	Recibe oficio, Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, y turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
23	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector(a)	Recibe Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, se entera y turna al Jefe del Departamento de Modernización Administrativa.
24	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe(a) del Departamento	Recibe Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, revisa y determina: ¿El Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos es favorable?
25	Departamento de Modernización Administrativa/ Jefe(a) del Departamento	No,turna Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y solicita al analista realizar las correcciones señaladas por la Dirección General de Innovación.

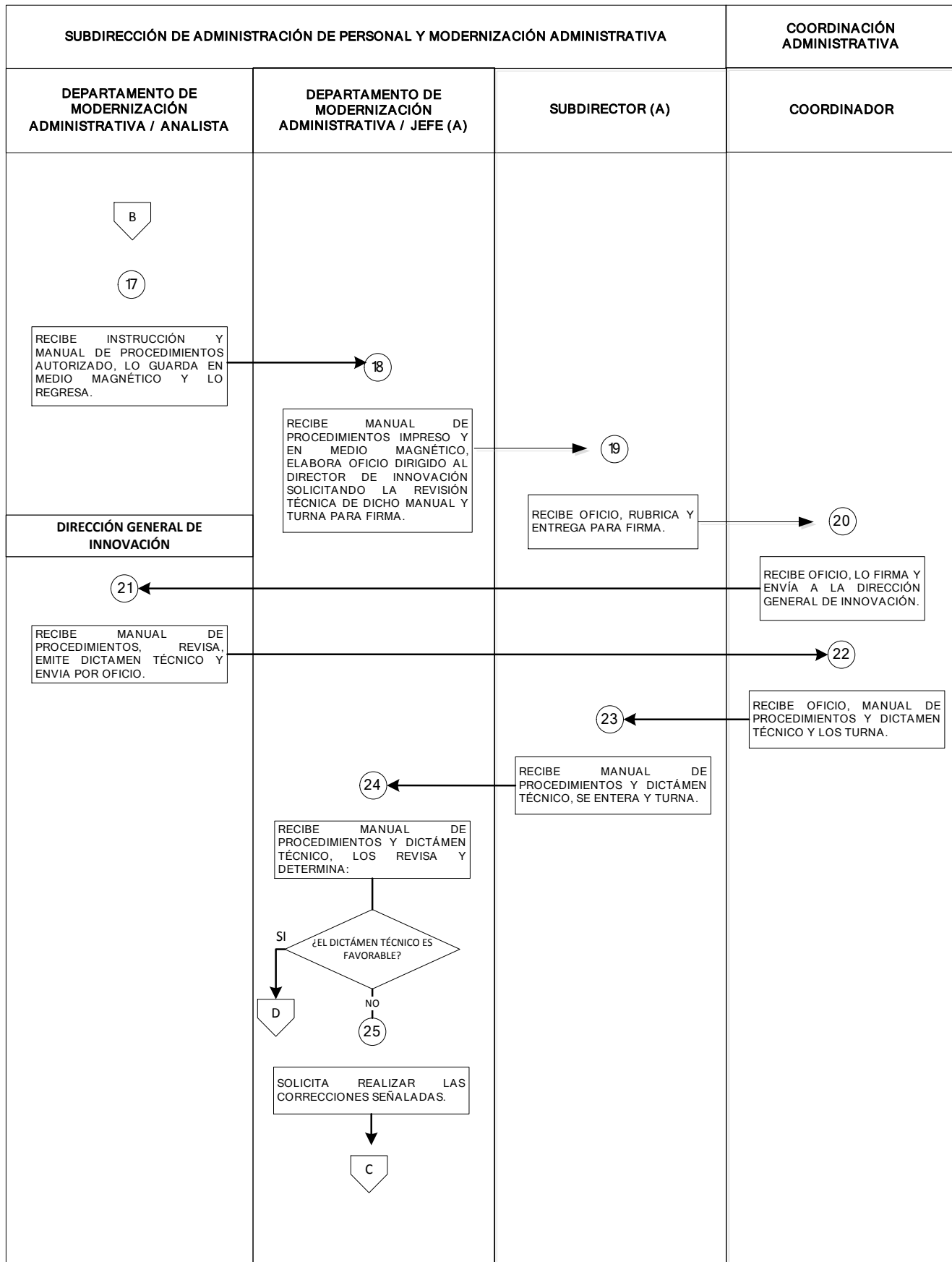
- 26 Departamento de Modernización Administrativa/Analista Recibe Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, revisa y analiza los criterios de aceptación de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos y solventa las observaciones marcadas.
- Imprime el Manual de Procedimientos y entrega al Jefe(a) del Departamento.
- Se conecta con la operación número 18.
- 27 Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento Sí, recibe Manual de Procedimientos empastado y en medio magnético.
- Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa, solicitando la validación del Manual de Procedimientos para su publicación en el periódico "Gaceta del Gobierno"; rubrica el oficio, recaba la firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.
- 28 Unidad Administrativa/ Titular Recibe y valida el Manual de Procedimientos y lo remite mediante oficio, a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- 29 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector(a) Recibe Manual validado y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
- 30 Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento Recibe Manual de Procedimientos validado, elabora oficio dirigido al Director (a) de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", lo rubrica, recaba la firma del Coordinador Administrativo y envía, anexando el Dictamen Técnico de Proyectos de Procedimientos y el Manual de Procedimientos, impreso y en medio magnético.
- 31 Dirección de legalización del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Recibe oficio y documentación, realiza la publicación del Manual de Procedimientos.
- 32 Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento Verifica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación del Manual de Procedimientos, obtiene cuatro ejemplares para su distribución a la Coordinación Administrativa, dos a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos y uno al Departamento de Modernización Administrativa.
- Elabora oficio informando su publicación al titular de la unidad administrativa, lo rubrica y entrega al Subdirector(a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma.
- 33 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector(a) Recibe oficio, lo firma, anexa dos ejemplares y envía a la unidad administrativa.
- 34 Unidad Administrativa/ Titular Recibe oficio, toma conocimiento de la publicación del Manual de Procedimientos, recibe ejemplares para su constancia y distribución, y archiva.

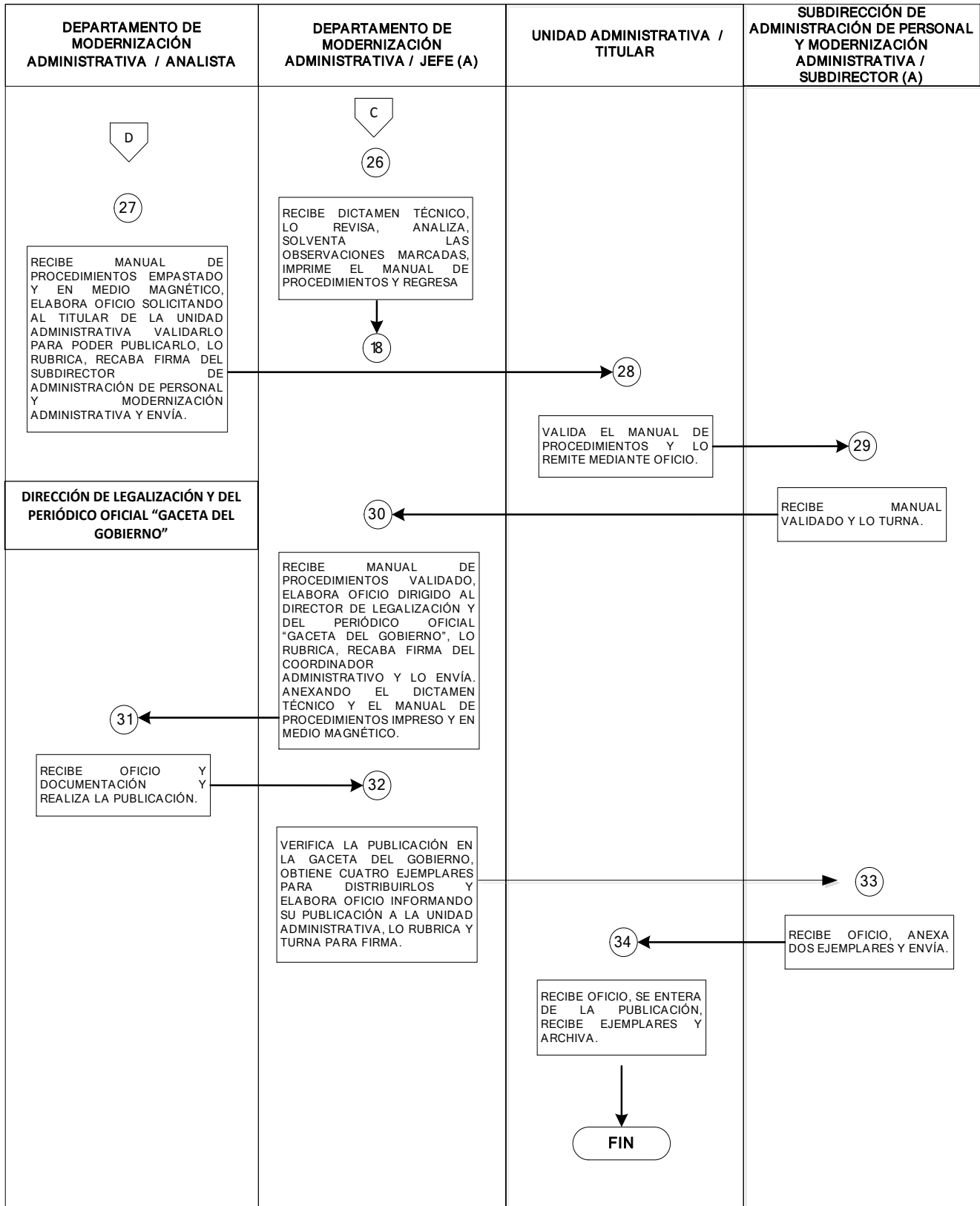
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA: 4.1 Integración de Manuales de Procedimientos









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Manuales de Procedimientos Publicados	X 100 =	Porcentaje de Manuales de Procedimientos autorizados y publicados
Número de solicitudes de elaboración de Manuales de Procedimientos recibidos		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**OBJETIVO:**

Actualizar, modificar o suprimir la información proporcionada por las unidades administrativas en el Manual de Procedimientos existente, con la finalidad de mantener vigentes las funciones que realizan las y los servidores públicos, mediante revisiones periódicas.

ALCANCE:

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Modernización Administrativa responsables de llevar a cabo la actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título tercero, capítulo I, artículo 12, fracción I. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, sección cuarta, artículo 28, fracciones IV, XII y XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III Sección Segunda, apartado VII objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, julio 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Modernización Administrativa es la unidad administrativa responsable de actualizar la información de Manuales de Procedimientos proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

El titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar oficio dirigido al Director (a) General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos e instruir su envío al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa, anexando documento impreso y en medio magnético.
- Turnar Dictamen Técnico de Proyectos de Procedimientos favorable y Manual de Procedimientos actualizado y empastado al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma de validación de la unidad administrativa y, posteriormente, la publicación.
- Firmar oficio dirigido al Director (a) de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitando la publicación del Manual de Procedimientos.

El Subdirector (a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar y firmar oficio solicitando al titular de la unidad administrativa la revisión del Manual de Procedimientos actualizado, para que otorgue su visto bueno e instruir su envío a la unidad administrativa.

- Recibir, revisar y rubricar oficio dirigido al Director (a) General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos y recabar firma del titular de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y rubricar oficio dirigido al Director (a) de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", solicitando la publicación del Manual de Procedimientos actualizado y recabar firma del titular de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y firmar oficio informando al jefe (a) de la unidad administrativa, la publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", anexando ejemplares.

El Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Elaborar, firmar y enviar oficio solicitando al jefe (a) de la unidad administrativa la información para la actualización del Manual de Procedimientos.
- Solicitar al analista elaborar bitácora de trabajo.
- Elaborar y rubricar oficio solicitando al jefe (a) de la unidad administrativa la validación del Manual de Procedimientos actualizado.
- Solicitar al analista realizar las correcciones realizadas por la unidad administrativa al Manual de Procedimientos para su actualización.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Director (a) General de Innovación solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Director (a) de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", solicitando la publicación del Manual de Procedimientos actualizado.
- Verificar en la Gaceta del Gobierno, a través de la página web de Legistel, la publicación del Manual de Procedimientos.
- Obtener cuatro ejemplares de las oficinas del periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Elaborar y rubricar oficio, informando al jefe (a) de la unidad administrativa la publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Analista del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas.
- Revisar el Manual de Procedimientos publicado para su actualización y elaborar una bitácora de trabajo.
- Acudir a la unidad administrativa interesada con la información preliminar y cuestiones fundamentales para plantear en la entrevista.
- Obtener información de los servidores públicos responsables de las actividades desarrolladas en el procedimiento.
- Entregar el Manual de Procedimientos actualizado a la unidad administrativa interesada, para su revisión.

DEFINICIONES:

Manuales Administrativos.- Instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar los ordenamientos legales emanados del poder Legislativo o Ejecutivo, tales como leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, etc.

Proceso.- Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de personal, la determinación de tiempos de realización de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas.- Modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de información para la actualización del Manual de Procedimientos enviado por el Jefe del Departamento de Modernización Administrativa a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

RESULTADOS:

- Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno actualizados, dictaminados favorables y publicados en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de Manuales de Procedimientos.

POLÍTICAS:

- El Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa deberá solicitar por escrito a las unidades administrativas interesadas en la actualización del Manual de Procedimientos, los elementos necesarios cuando la información proporcionada anteriormente no sea suficiente para llevar a cabo la actualización del Manual de Procedimientos en trámite.

DESARROLLO: 4.2: Actualización de Manuales de Procedimientos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Elabora y envía oficio dirigido al titular de la unidad administrativa solicitando información para la actualización de su Manual de Procedimientos, rubrica y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para revisión y firma.
2	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El Manual de Procedimientos de su unidad administrativa requiere de actualización?
3	Unidad Administrativa/Titular	No, informa mediante oficio al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa que el Manual de Procedimientos de su unidad administrativa no requiere de actualización. Fin del trámite.
4	Unidad Administrativa/Titular	Sí, informa mediante oficio al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa, que es necesario tramitar la actualización del Manual de Procedimientos de su unidad administrativa.
5	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficio de respuesta y solicita al analista realizar un programa de trabajo.
6	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Revisa el Manual de Procedimientos, elabora un plan de trabajo diseñando una serie de preguntas escritas; acude a la unidad administrativa, obtiene información del personal que realiza las actividades a documentar, reúne los datos, los organiza en forma lógica, realiza un análisis de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el contenido y da formato al Manual de Procedimientos. Informa personalmente al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa y le entrega el Manual de Procedimientos para su revisión.
7	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe Manual de Procedimientos, elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa solicitando su revisión, lo rubrica y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
8	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector (a)	Recibe oficio, lo firma y solicita su envío a la unidad administrativa.
9	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos actualizado, lo revisa, verifica el contenido del mismo y determina: ¿La información es acorde con las atribuciones y actividades que realiza la unidad administrativa?

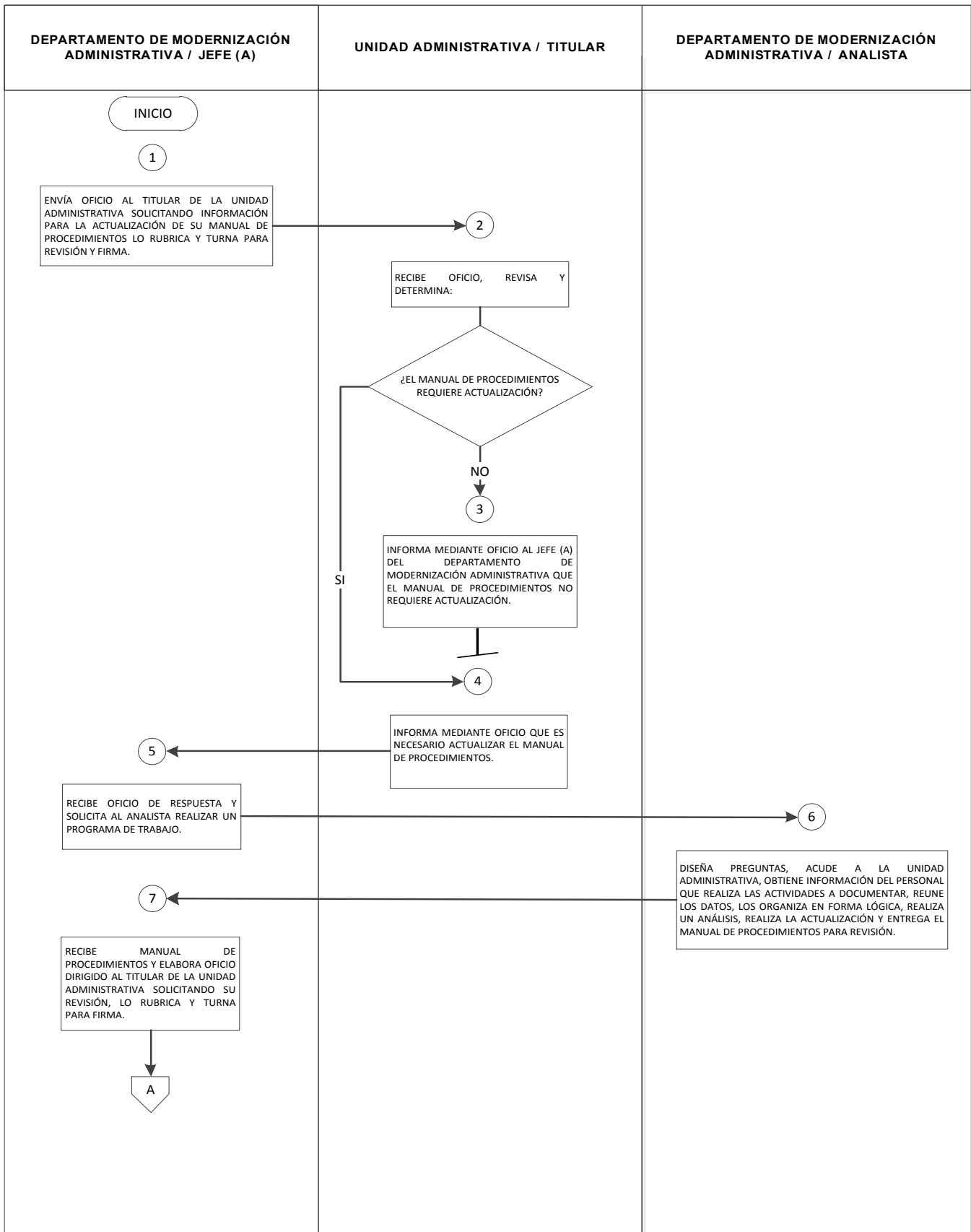
10	Unidad Administrativa/Titular	No, realiza las observaciones al documento y envía mediante oficio al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
11	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficio con Manual de Procedimientos a actualizar con las observaciones y solicita al analista realizar las modificaciones solicitadas.
12	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos, realiza las correcciones solicitadas y regresa a la unidad administrativa por oficio, se conecta con la actividad número 9.
13	Unidad Administrativa/Titular	Sí, autoriza y remite mediante oficio al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
14	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe(a) del Departamento	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, elabora oficio dirigido al Director (a) General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos, lo rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
15	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a)	Recibe y rubrica oficio dirigido al Director (a) General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos. Entrega a la Coordinación Administrativa.
16	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe y firma oficio dirigido al Director (a) General de Innovación, anexa documento impreso y en medio magnético y lo envía.
17	Dirección General de Innovación/Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, instruye su revisión y elaboración de dictamen técnico y remite por oficio al titular de la Coordinación Administrativa.
18	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyecto de Manuales de Procedimientos y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
19	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a)	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
20	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, lo revisa y determina: ¿El Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos es favorable?
21	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	No, turna e instruye al analista para que solvante las observaciones señaladas por la Dirección General de Innovación al Manual de Procedimientos.
22	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos con observaciones, lo revisa, analiza los criterios de aceptación, solventa las observaciones marcadas, lo imprime y entrega al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa. Se conecta con la actividad número 14.

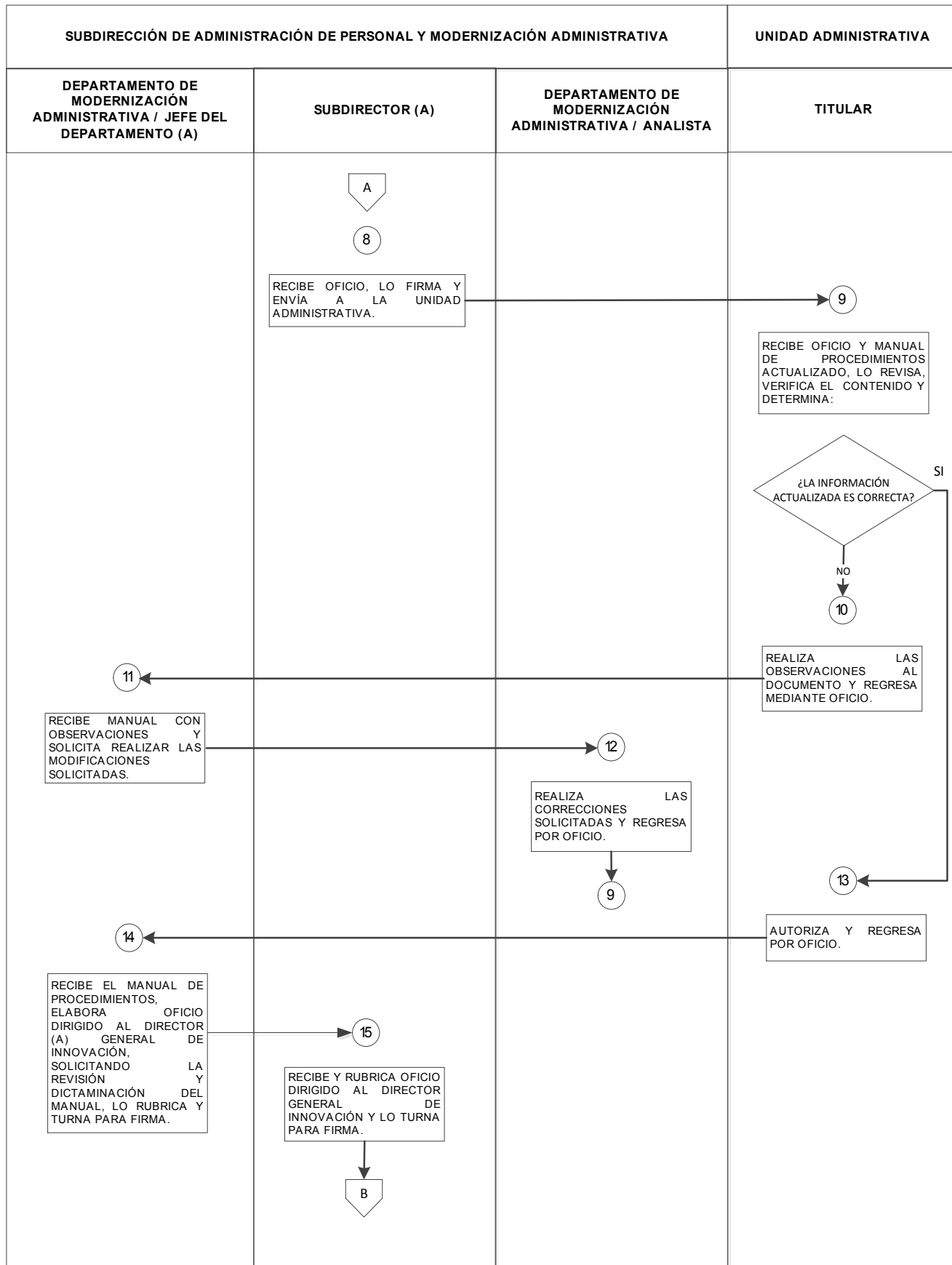
- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Sí, recibe Manual de Procedimientos empastado y en medio magnético, elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa solicitando la validación para su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", rubrica y envía a la Subdirección de Personal y Modernización Administrativa. |
| 24 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector (a) | Recibe, firma oficio y envía al titular de la unidad administrativa, solicitando la validación del Manual de Procedimientos. |
| 25 | Unidad Administrativa/Titular | Recibe y valida el Manual de Procedimientos actualizado y remite mediante oficio al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 26 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a) | Recibe oficio y Manual de Procedimientos validado por la unidad administrativa y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa. |
| 27 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Recibe Manual de Procedimientos validado, elabora oficio dirigido al Director (a) de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitando su publicación, lo rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 28 | Subdirección de administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector (a) | Recibe oficio, lo rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación Administrativa, anexa el Dictamen Técnico y el Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, y envía por medio del Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa, a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación. |
| 29 | Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" /Titular | Recibe dictamen técnico y el Manual de Procedimientos actualizado e instruye su publicación en la Gaceta del Gobierno. |
| 30 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Verifica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación del Manual de Procedimientos, obtiene cuatro ejemplares para su distribución a la Coordinación Administrativa, dos a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos y uno al Departamento de Modernización Administrativa.

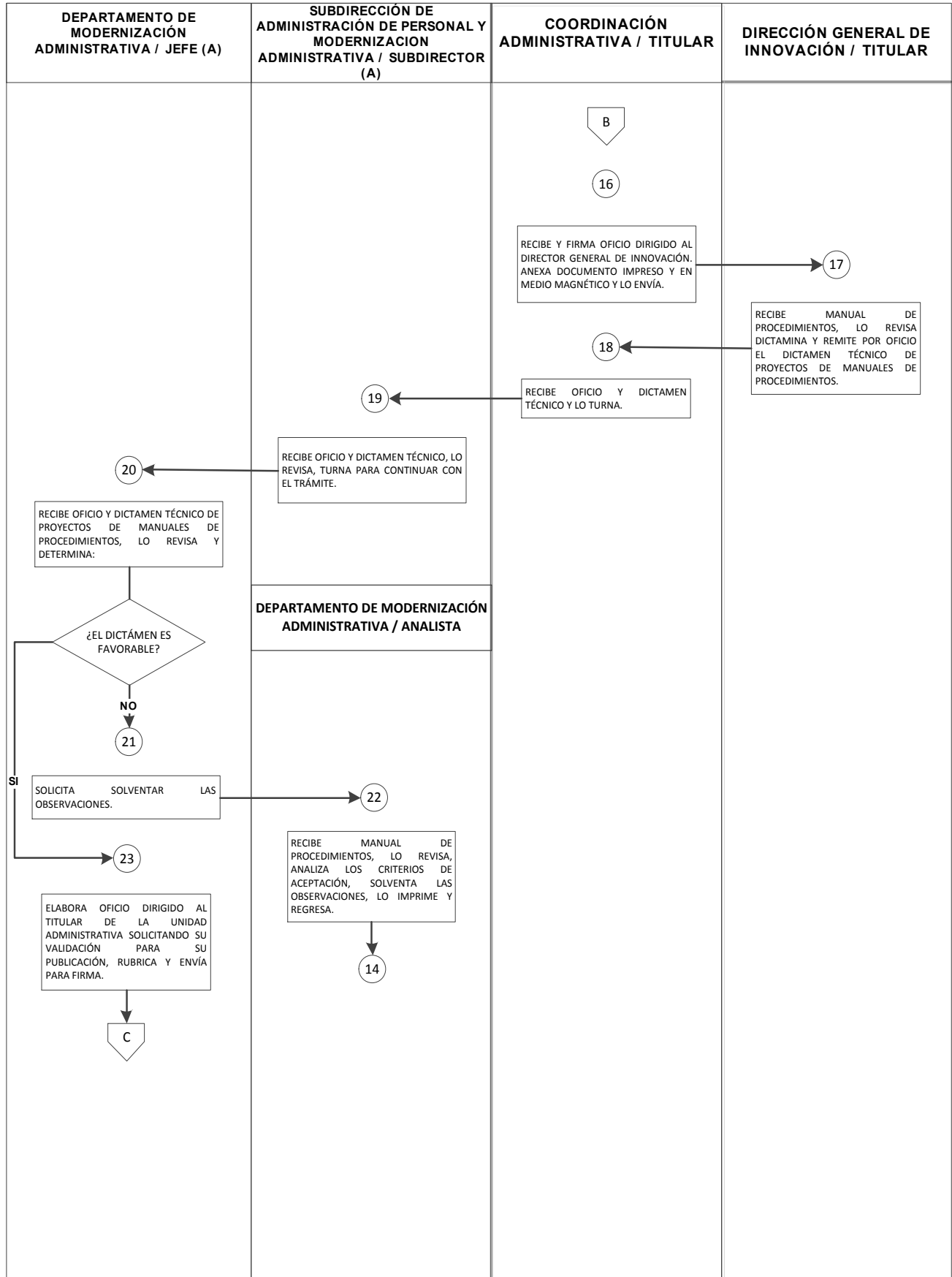
Elabora oficio informando su publicación al titular de la unidad administrativa, lo rubrica y entrega al Subdirector(a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma. |
| 31 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a) | Recibe y firma oficio informando al titular de la unidad administrativa la publicación de su Manual de Procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y envía ejemplares para su distribución. |
| 32 | Unidad Administrativa/Titular | Recibe oficio, toma conocimiento de la publicación del Manual de Procedimientos y recibe ejemplares para su distribución. |

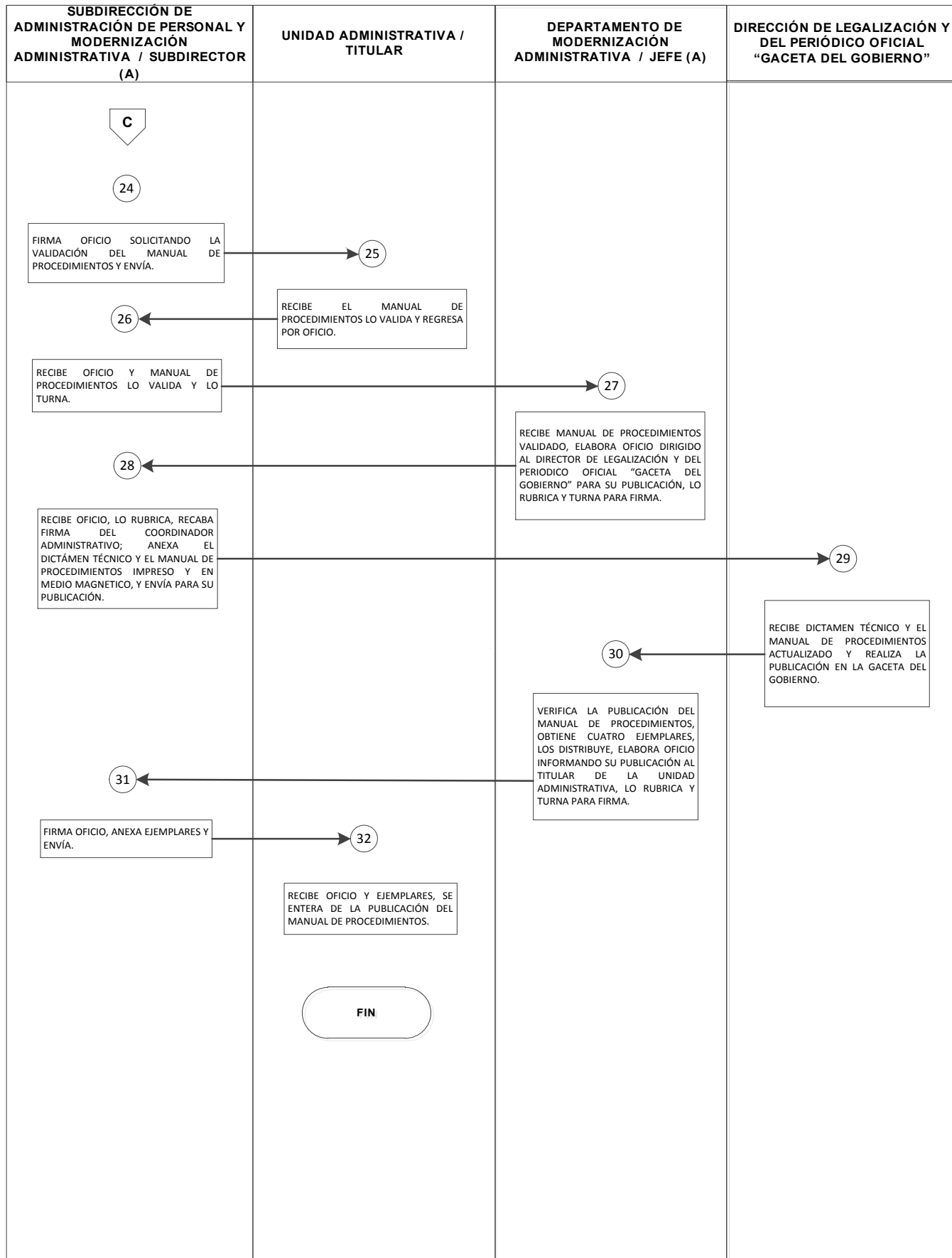
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA: 4.2: Actualización de Manuales de Procedimientos









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Manuales de Procedimientos actualizados	X 100 =	Porcentaje de Manuales de Procedimientos actualizados y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
$\frac{\text{Número de solicitudes para actualización de Manuales de Procedimientos recibidos}}{\text{Número de Manuales de Procedimientos actualizados}} \times 100 =$		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**OBJETIVO:**

Programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo u otras instancias del Gobierno del Estado de México, cursos, talleres, seminarios y conferencias de capacitación y adiestramiento a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, para su reforzamiento y mejora institucional.

ALCANCE:

Aplica al personal operativo y/o de confianza del Departamento de Modernización Administrativa responsables de la difusión y programación en los diferentes cursos, talleres, seminarios y conferencias, para las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo IV, artículo 69. Título Cuarto, Capítulo II, artículo 100, fracción III, artículos 101 y 102, fracciones, I, II, III, IV, V, VI, artículos 103 y 104 fracciones 1, II, III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III Sección Segunda, Apartado VII Objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2014.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Tercero, Capítulo I, artículos 31, 32, 33, 36, 37 y 39, Capítulo III, y artículo 46, fracciones, I, II, III, IV, V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Modernización Administrativa es la unidad administrativa responsable de difundir y dar seguimiento al Estudio de Detección de Necesidades y del Programa Anual de Capacitación que promueve el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

El titular del Instituto de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo deberá:

- Enviar oficio al Coordinador Administrativo, solicitando el Estudio de la Detección de Necesidades de las unidades administrativas.
- Comunicar mediante oficio al Coordinador Administrativo el inicio del Programa Anual de Capacitación.

El titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Remitir oficio de solicitud del estudio de detección de necesidades al Subdirector (a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su trámite correspondiente.
- Remitir oficio al Subdirector (a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa para difusión del Programa Anual de Capacitación.

El Subdirector (a) de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar oficio solicitando el estudio de detección de necesidades a las unidades administrativas.
- Firmar oficio informando el inicio del Programa Anual de Capacitación.
- Firmar oficio enviando constancias de participación y asistencia al curso de capacitación.

El Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Rubricar oficios en las que solicita a las unidades administrativas la detección de necesidades.
- Rubricar oficios en las que envía el Programa de Capacitación y las constancias de participación y asistencia a cursos de capacitación.

El responsable de Capacitación deberá:

- Elaborar oficio solicitando a las unidades administrativas la detección de necesidades de capacitación que requieran los servidores públicos de su unidad administrativa.
- Revisar la Integración de los cursos en el Programa de Capacitación, verificar y organizar la información por unidad administrativa.
- Elaborar oficios dirigidos a las unidades administrativas comunicando la integración del programa.
- Elaborar oficio dirigido a los delegados o enlaces administrativos enviando constancias de participación a los cursos de capacitación.

DEFINICIONES:

SIAP.- Sistema Integral de Administración de la Profesionalización. Sistema que permite identificar los eventos, cursos y talleres de capacitación dirigidos a los servidores públicos, con fechas y lugares en donde son impartidos.

Capacitación.- Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

INSUMOS:

- Oficio enviado por el Instituto de Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo comunicando el inicio del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.

RESULTADOS:

- Lograr la capacitación y acreditarla con la constancia de participación en el Programa General de Capacitación de los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Modernización Administrativa deberá coordinar el llenado del cuestionario del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP. En caso de no recibir respuesta de alguna unidad administrativa, le enviará oficio solicitando su realización.

DESARROLLO 4.3: Difusión y Seguimiento a la Capacitación de los Servidores Públicos

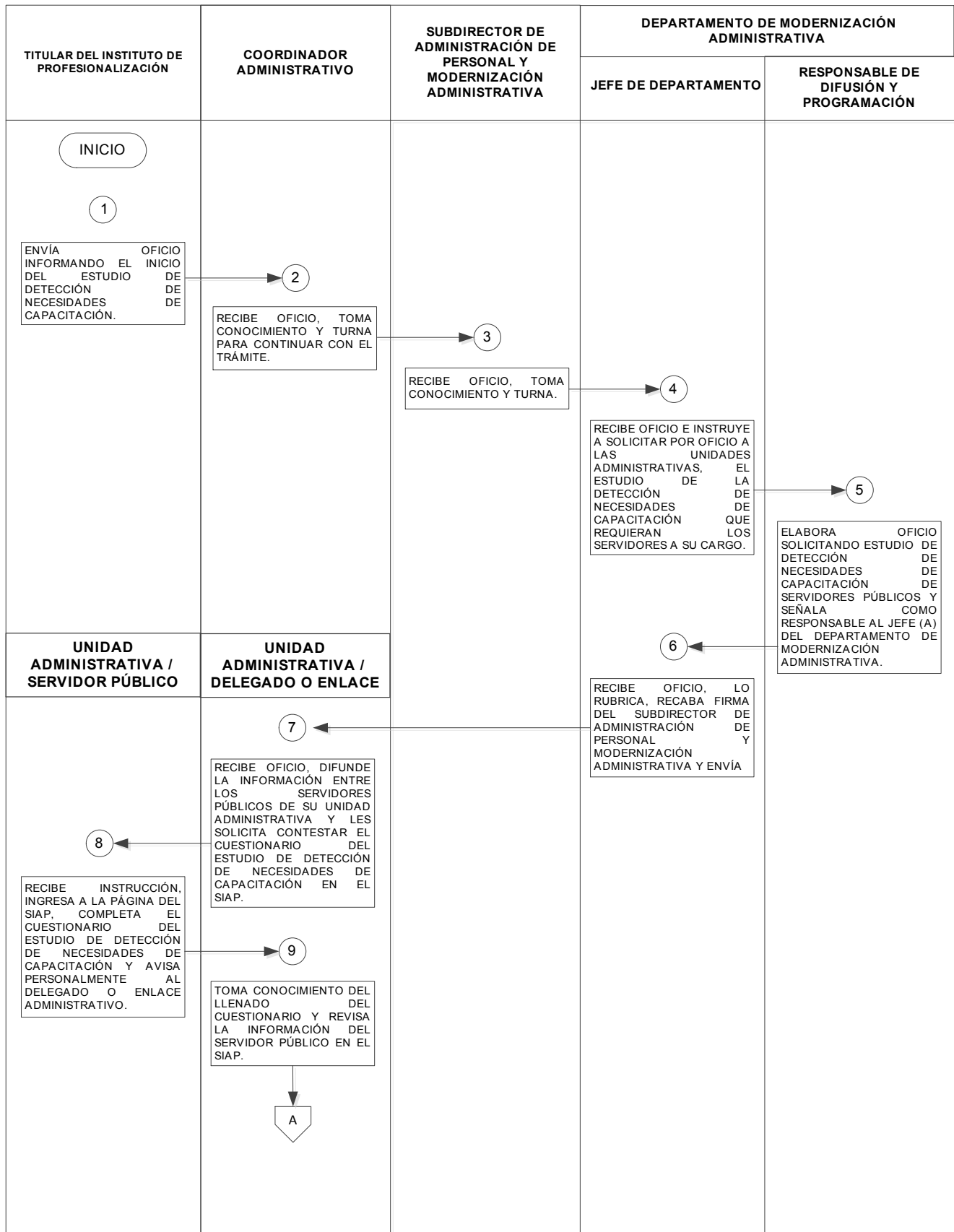
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Profesionalización/Titular	Envía oficio al titular de la Coordinación Administrativa comunicando el inicio del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.
2	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficio, toma conocimiento del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector(a)	Recibe oficio, toma conocimiento del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.

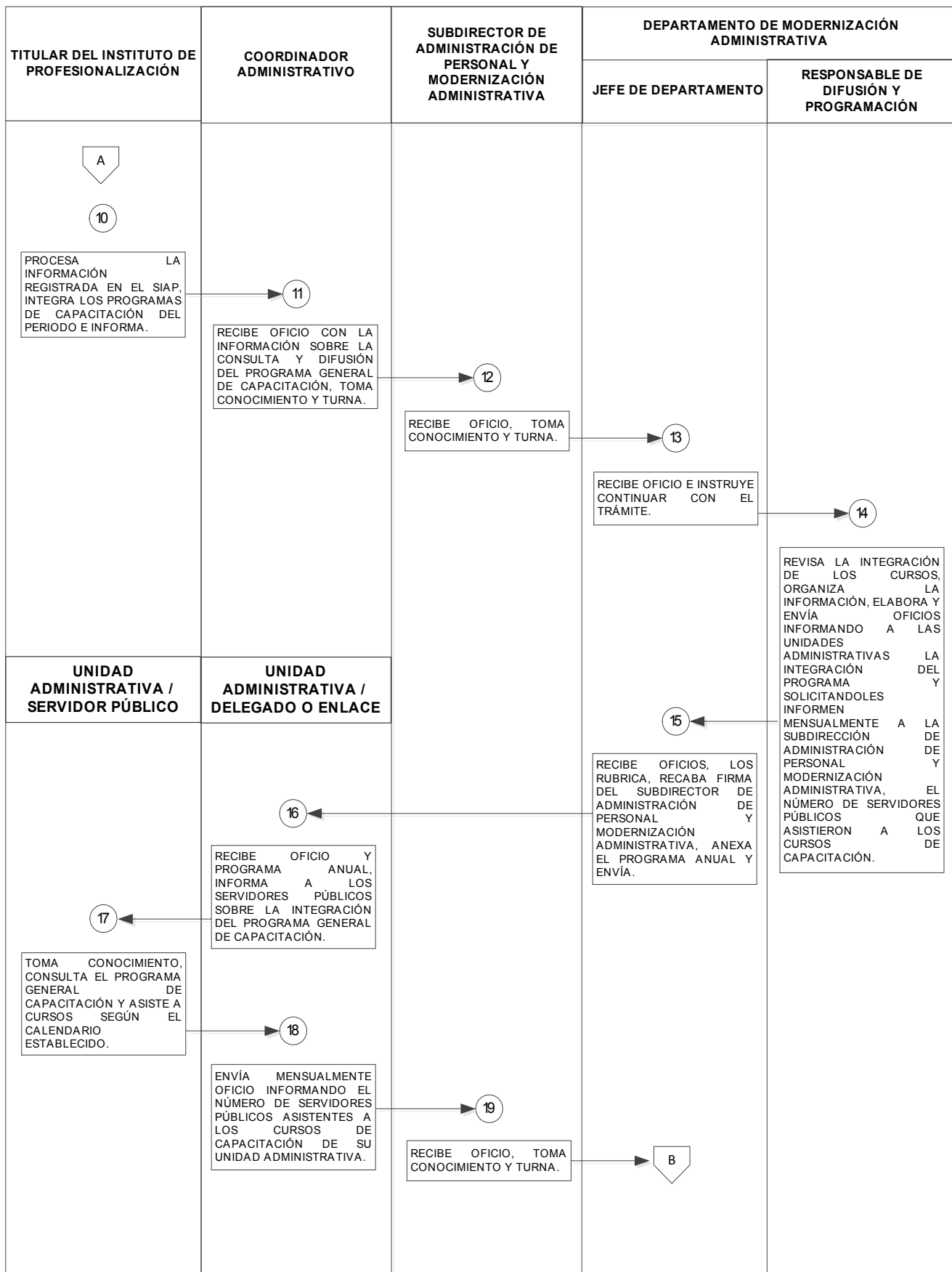
- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Recibe oficio e instruye al responsable de la difusión y programación, elaborar oficio solicitando a las unidades administrativas el Estudio de la Detección de Necesidades de Capacitación que requieran los servidores públicos de su unidad administrativa. |
| 5 | Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación | <p>Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos solicitando el Estudio de la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de su unidad administrativa y señala como responsable al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.</p> <p>Entrega oficio al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.</p> |
| 6 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Recibe oficio, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a los delegados o enlaces administrativos, informando del Estudio de la Detección de Necesidades de Capacitación de las y los servidores públicos. |
| 7 | Unidad Administrativa/ Delegado (a) o Enlace | Recibe oficio, lo revisa, difunde la información entre las y los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y les solicita contestar el cuestionario correspondiente al Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP. |
| 8 | Unidad Administrativa/Servidor Público | Recibe instrucción, ingresa a la página del SIAP, completa el cuestionario del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y avisa personalmente al Delegado o Enlace Administrativo. |
| 9 | Unidad Administrativa/ Delegado (a) o Enlace | Toma conocimiento del llenado del cuestionario y revisa la información del servidor público en el SIAP. |
| 10 | Instituto de Profesionalización/ Responsable del Programa de Capacitación | Procesa información registrada en el SIAP, integra los programas de capacitación del período que corresponda e informa por oficio al titular de la Coordinación Administrativa. |
| 11 | Coordinación Administrativa/Titular | Recibe oficio con la información sobre la Consulta y Difusión del Programa General de Capacitación, toma conocimiento y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 12 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a) | Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa. |
| 13 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Recibe oficio con la información sobre la Consulta y Difusión del Programa General de Capacitación y solicita al responsable de la Difusión y Programación continuar con el trámite. |
| 14 | Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación | Recibe instrucción, revisa la integración de los cursos en el Programa de Capacitación, organiza la información por unidad administrativa y por cursos, elabora oficios informando a las unidades administrativas la integración del Programa General de Capacitación, solicitándoles informen mensualmente a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, el número de servidores públicos de su unidad administrativa que asistieron a los cursos de capacitación. Entrega al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa. |
| 15 | Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento | Recibe oficios, los rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa, anexa el Programa Anual y envía a las unidades administrativas. |
| 16 | Unidad Administrativa/ Delegado (a) o Enlace | Recibe oficio y programa anual, informa a los servidores públicos de la unidad administrativa, la integración del Programa General de Capacitación. |

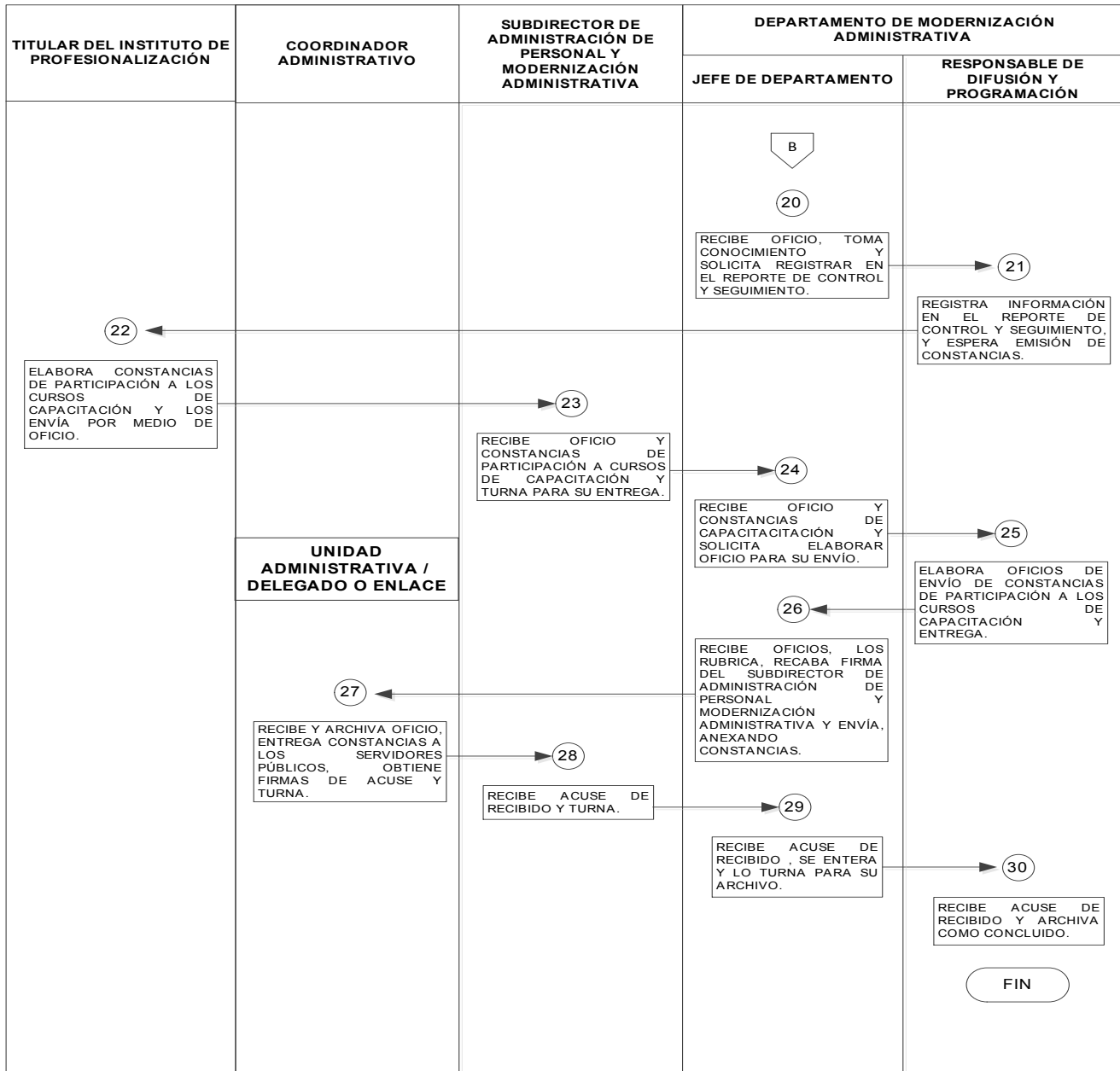
17	Servidor (a) Público (a)	Toma conocimiento, consulta el Programa General de Capacitación y asiste a cursos, según el calendario establecido.
18	Unidad Administrativa/ Delegado (a) o Enlace	Envía mensualmente oficio a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, informando el número de servidores públicos asistentes a los cursos de capacitación de la unidad administrativa a su cargo.
19	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a)	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
20	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficio, toma conocimiento y solicita al responsable de la difusión y programación, registre en el reporte de control y seguimiento.
21	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Recibe instrucción, registra información en el reporte de control y seguimiento, y espera emisión de constancias.
22	Instituto de Profesionalización/ Encargado del Programa de Capacitación	Elabora oficio y constancias de participación a los cursos de capacitación y los envía a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
23	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a)	Recibe oficio y constancias de participación a cursos de capacitación y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
24	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficio y constancias de capacitación y solicita al responsable de la difusión y programación, elaborar oficio para su envío.
25	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Recibe instrucción, elabora oficios dirigidos a Delegados (as) o Enlaces Administrativos, enviando constancias de participación a los cursos de capacitación y los entrega al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
26	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe oficios, los rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía las constancias de participación a los cursos de capacitación a los Delegados o Enlaces Administrativos.
27	Unidad Administrativa/ Delegado (a) o Enlace	Recibe oficios y constancias de participación a los cursos de capacitación, entrega constancias a los servidores públicos, firma copia de oficio como acuse y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. Archiva oficio original.
28	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector (a)	Recibe copia del acuse de recibido y turna al Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.
29	Departamento de Modernización Administrativa/Jefe (a) del Departamento	Recibe copia de acuse de recibido, se entera y lo turna al responsable de la difusión y programación.
30	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Recibe copia del acuse de recibido y archiva como concluido.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Difusión y Seguimiento a la Capacitación de los Servidores Públicos







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno capacitados al mes

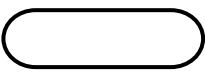






$$\frac{\text{Número de Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno capacitados al mes}}{\text{Número de Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno inscritos al programa de capacitación}} \times 100 = \text{Porcentaje total de Servidores Públicos certificados en el mes}$$

Número de Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno inscritos al programa de capacitación

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2011. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, octubre de 2015. Actualización del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Modernización Administrativa de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, se encuentra en poder del Jefe (a) del Departamento de Modernización Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

VIII. VALIDACIÓN

L.C. Magaly Díaz Santana
Subdirectora de Administración de Personal y
Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Lic. José Bernardo Chávez Linares
Jefe del Departamento de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

AVISOS JUDICIALES

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

DEMANDADO: DESARROLLADORES DE VIVIENDA INMOBILIARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

JUAN CARLOS BELTRAN GARCIA Y YOSADARA ZAMORA ANCIRA, ha promovido ante este Juzgado bajo el expediente número 125/2014, Juicio Ordinario Civil en contra de DESARROLLADORES DE VIVIENDA INMOBILIARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (DEVISA), la parte actora reclama las siguientes prestaciones:

1). La declaración de que ha operado la usucapión a nuestro favor respecto del inmueble ubicado en calle Hacienda de Xalpa, manzana 32, lote 6, departamento 503, edificio torre 1 uno, perteneciente al conjunto habitacional denominado Residencial Fuentes de Santa Elena, ubicado en el Fraccionamiento Hacienda del Parque Segunda Sección, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de 115.00 m2, de acuerdo a los archivos que obran en el Instituto de la Función Registral.

2). Que por resolución judicial se declare para todos los efectos legales que ha operado a nuestro favor la usucapión o prescripción positiva y que por con siguiente se nos reconozca como propietarios del citado inmueble.

3). El se ordene al Registrador del Instituto de la Función Registral competente en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la cancelación de la inscripción que obra a favor de la empresa demandada y en su lugar se inscriba dicho inmueble a nuestro favor, siendo esta inscripción libre de gravamen, por ser derecho y así proceder.

4). El pago de gastos y costas que origine el presente juicio.

Fundando su demanda en los hechos cuyo contenido sustancial es: En fecha once de febrero de dos mil siete, los que suscriben en nuestro carácter de promitente comprador JUAN CARLOS BELTRAN GARCIA y YOSADARA ZAMORA ANCIRA, celebramos contrato de promesa de venta inmobiliaria "DESARROLLADORES DE VIVIENDA INMOBILIARIA S.A. DE C.V.", quien por sus siglas es "DEVISA", representada en ese momento por su representante legal JAVIER OLIVER RAMOS DORANTES, tal como se desprende del documento que sirve como causa generadora de nuestra posesión, mismo que se exhibe en original (anexo 2), esta última en su carácter de promitente vendedora respecto del inmueble señalado en la prestación uno. El inmueble en comento, tiene una superficie de 115 m2. cuyas medidas y colindancias: al norte: en 10.53 mts. con vacío, al sur: en 7.06 mts. con departamento I-502, al este: en 15.17 mts. en línea quebrada de 3.16 mts. y 0.55 mts. con vacío, 1.31 y 1.99 mts. con cubo de escaleras, 2.21 mts. con acceso a departamentos y 5.95 mts. con departamento I-504, al oeste: en 16.16 mts. con vacío, inferior de 115 m2 con departamento I-403 y superficie en 115 m2 con departamento I-603. Ello de acuerdo al certificado de no inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán, Estado de México, en fecha dieciséis de octubre de dos mil trece, cumpliendo así con lo establecido por el artículo 5.140 del Código Adjetivo de la Materia del certificado exhibido se desprende que dicho inmueble de la presente litis, cuenta con gravamen registrado en fecha 13 de marzo del año 2008, y cabe señalar que los suscritos tal y como se demuestra con el anexo número 2 exhibido en el escrito, celebramos contrato con la ahora demandada en fecha once de febrero del año 2007, por lo que resulta que la demandada no tenía la facultad de realizar un

crédito hipotecario del inmueble que ya estaba enajenado. La ahora demandada carecía de capacidad jurídica para poder dar en garantía hipotecaria el bien inmueble objeto del presente en razón que este ya no era de su propiedad, ya que los suscritos celebramos contrato en fecha 11 de febrero de 2007, y la hipoteca del multicitado bien se realizó en fecha 13 de marzo de 2008 tal y como consta en el certificado de no inscripción de fecha 16 de octubre de 2013 por lo que la demandada realizó actos jurídicos e manera dolosa, razón por lo cual solicito a su Señoría se determine que ha operado a nuestro favor la acción real de Usucapión y ordena al Instituto de la Función Registral del Estado de México, realice la inscripción correspondiente a nuestro nombre sin gravamen alguno.

Derivado de la celebración de dicho contrato y una vez realizados los pagos pactados en el mismo, en fecha diez de noviembre de dos mil siete, la inmobiliaria ahora demandada "DESARROLLADORES DE VIVIENDA INMOBILIARIA S.A. DE C.V.", quien por sus siglas es "DEVISA", me hizo entrega y me puso en posesión del inmueble señalado en la prestación 1, tal y como lo acredito con el acta de entrega de esa misma fecha y que para tal efecto exhibo en original (anexo 4) mismo que hemos venido poseyendo en concepto de propietarios, en forma pacífica, continua, pública, de buena fe e ininterrumpidamente desde el año dos mil siete. Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que desde el día diez de noviembre de dos mil siete, hemos poseído el inmueble descrito en el hecho I de este escrito posesión que ha sido en concepto de propietarios, a título de dueños en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, e ininterrumpidamente y hasta el momento ni la demandada ni persona alguna ha perturbado nuestra posesión a título de propietarios. Como el documento con el que adquirimos el inmueble y que es causa generadora de nuestra posesión no es inscribible promovemos el presente juicio contando además con todos los servicios públicos y privados estando al corriente en nuestros pagos como se acredita con los recibos de pago que se anexan al presente. Dicha posesión que hemos tenido públicamente y que nos es reconocida en el lugar de mi vecindad por todos los habitante de mi edificio, lo cual demostraremos en el momento procesal oportuno por tal motivo nos permitimos manifestar que nos asiste el derecho para que nos declare que somos legítimos propietarios del inmueble citado haciendo actos de dominio.

En virtud de que se ignora el actual domicilio de la moral demandada DESARROLLADORES DE VIVIENDA INMOBILIARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se le emplaza por medio de edictos y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación de la población donde se haya la citación y en el Boletín Judicial del Estado de México, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.-Se emite en cumplimiento al auto de fecha veinte de octubre de dos mil catorce.-Firmando la Licenciada Leticia Rodríguez Vázquez, Secretario Judicial.-Rúbrica.

2558-A1.-7, 16 diciembre y 12 enero.

**JUZGADO SEPTIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TOLUCA
 E D I C T O**

En el expediente 540/2014, relativo al Procedimiento Especial de Divorcio Incausado, promovido por MERCEDES AZUCENA SANCHEZ BENANCIO, quien solicita la disolución del vínculo matrimonial que le une a VICTOR MANUEL VARGAS ROMERO, el Juez Séptimo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto por medio del cual ordenó citar por edictos a VICTOR MANUEL VARGAS ROMERO.

La accionante como causa de pedir narra los siguientes HECHOS:

1.- En fecha cuatro de enero del año dos mil trece la actora contrajo matrimonio con VICTOR MANUEL VARGAS ROMERO. 2.- La accionante refiere que dicho matrimonio procrearon a tres hijos de nombre VICTOR MANUEL, ALEXIS ROBERTO y CESAR DAVID de apellidos VARGAS SANCHEZ. 3.- El último domicilio en que señala hicieron vida en común lo fue el ubicado en calle Circuito Miguel de la Madrid sin número, Colonia San Matías Transfiguración, Municipio de Zinacantepec, México. 4.- Propuesta de convenio formulado por la accionante:

Primera: El domicilio que servirá de habitación a VICTOR MANUEL VARGAS ROMERO será el ubicado en calle Circuito Miguel de la Madrid, San Cristóbal Tecolít, Municipio de Zinacantepec, México.

Segunda: El domicilio que servirá de habitación a la accionante será el ubicado en la calle María Velazco número uno en Almoloya del Río Centro, en Santiago Tianguistenco, México.

Tercera: La guarda y custodia provisional y definitiva de los menores VICTOR MANUEL, ALEXIS ROBERTO y CESAR DAVID de apellidos VARGAS SANCHEZ, quedará a cargo de la accionante.

Cuarta: En cuanto al régimen de convivencia familiar propone que la misma se suspenda.

Sexta (sic): Por concepto de pensión alimenticia propone:

La cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), semanales para los menores VICTOR MANUEL, ALEXIS ROBERTO y CESAR DAVID de apellidos VARGAS SANCHEZ, misma que deberá ser depositada en la cuenta bancaria que la accionante se compromete a abrir. No se otorgará pensión alimenticia alguna entre cónyuges.

Séptima: Que garantice la pensión alimenticia en efectivo por un término de seis meses.

Octava: Durante el matrimonio no se adquirieron bienes muebles o inmuebles.

Citación que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la persona citada, como consta en los informes que obran en autos, por lo que se ordena citar a VICTOR MANUEL VARGAS ROMERO, por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación dentro de esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber al citado que se señalará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contenga los edictos correspondientes, fecha para la celebración de la primera audiencia de avenencia a que se refiere el artículo 2.374 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, previniéndole que deberá señalar domicilio dentro de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones de su parte, previo el inicio de la audiencia que en su oportunidad se señale y pronunciarse en relación a la propuesta de convenio hecha por la solicitante con el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le hará en términos de los artículos 1.165 fracción II y 1.170 del Código citado y se tendrá por precluido su derecho para realizar manifestación respecto a la propuesta de convenio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín. Toluca, Estado de México, a nueve de noviembre de dos mil quince.-Doy fe.-Fecha del auto que ordena la publicación diecinueve de octubre del dos mil quince.-Secretario del Juzgado Séptimo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México, Lic. Yesenia Elizabeth Villafaña Díaz.-Rúbrica.

5781.-7, 16 diciembre y 12 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A: ROMANA SOCIEDAD ANONIMA.

Se hace saber que JOSE INES MARTINEZ MARTINEZ, promueve Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 403/2014, en contra de ROMANA SOCIEDAD ANONIMA y ANASTACIO CHAVEZ MARTINEZ, de quien reclama las siguientes Prestaciones: "a) La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor del señor JOSE INES MARTINEZ MARTINEZ, la usucapión respecto de una fracción de terreno del inmueble identificado como lote número 1, manzana 25 oriente, con casa sobre el construida marcada con el número oficial 149 dela calle Chihuahua, ubicado en el Fraccionamiento Valle Ceylán, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con la superficie, medidas y colindancias siguientes: superficie de 70.24 metros cuadrados; ALNORESTE: 7.00 metros con Avenida Chihuahua; AL SURESTE: 5.46 con lote 2; AL SUROESTE: 7.25 con lote 22 y AL NOROESTE: 8.06 metros con lote 23. Inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México: bajo la Partida 128, volumen 41, Libro Primero, Sección Primera, folio real electrónico 00085962. b) La declaración judicial de que JOSE INES MARTINEZ MARTINEZ, he adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio respecto del inmueble descrito en la prestación anteriormente. c) La cancelación en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México, de la inscripción hecha a favor de ROMANA SOCIEDAD ANONIMA respecto descrito anteriormente. 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 JOSE INEZ MARTINEZ MARTINEZ, la usucapión respecto del inmueble descrito anteriormente."; basándose substancialmente en los siguientes Hechos: 1. El 24 de enero de 1995 celebraron contrato de compraventa respecto descrito en las prestaciones anteriormente descrito. 2. En esa misma fecha tome posesión material de la fracción anteriormente descrita. 3. He poseído dicha fracción por más de diecinueve años y con las condiciones exigidas por nuestra Legislación a título de dueño, de forma pacífica, pública, continua y de buena fe. 4. La cancelación en el certificado de inscripción toda vez que aparece a nombre de ROMANA S.A., tal como se desprende en el certificado de inscripción.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL Y SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SURTA EFECTOS LA ULTIMA PUBLICACION. SE FIJARA ADEMAS EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL UN EJEMPLAR DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. SI PASADO ESTE TERMINO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO LEGAL O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA, HACIENDOSELE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES EN TERMINOS DEL ARTICULO 1.165, 1.170 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR.-DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, uno de octubre del año dos mil quince.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, LIC. RITA ERIKA COLIN JIMENEZ.-RÚBRICA.

2560-A1.-7, 16 diciembre y 12 enero.

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

EXPEDIENTE NUM. 189/2015.

ACTOR: MARIA TERESA LOO VALENCIA.

DEMANDADO: MARIO ADALBERTO PONCE BARAJAS Y
JARDINES DE SANTA CLARA S.A.

EMPLAZAR POR EDICTOS A: MARIO ADALBERTO PONCE
BARAJAS Y JARDINES DE SANTA CLARA S.A.

MARIA TERESA LOO VALENCIA, por su propio derecho demandan en Juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), de MARIO ADALBERTO PONCE BARAJAS, respecto del inmueble ubicado en: La manzana 142, lote 8, Colonia Fraccionamiento Jardines de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, también conocido como calle 23, manzana 142, lote 8, Colonia Jardines de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México; del cual reclama las siguientes prestaciones. A) Se declare la propiedad por usucapión a favor de la suscrita respecto del inmueble ubicado en la manzana 142, lote 8, Colonia Fraccionamiento Jardines de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, también conocido como calle 23, manzana 142, lote 8, Colonia Jardines de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. B) El asiento registral del Estado de México bajo el folio real electrónico 00270614; partida número 146 (ciento cuarenta y seis), y volumen 42 (cuarenta y dos), Libro Primero, Sección Primera según se demuestra en el certificado de inscripción; La inscripción de la declaración que por sentencia ejecutoriada se haga de la suscrita C. MARIA TERESA LOO VALENCIA ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México en el antecedente registral antes descrito; El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la presente controversia manifestando el promovente los siguientes hechos: Que en fecha ocho de marzo del año dos mil, mediante contrato de compraventa adquirí del C. MARIO ADALBERTO PONCE BARAJAS, el inmueble ubicado en la manzana 142, lote 8, Colonia Fraccionamiento Jardines de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al noroeste: 7.00 metros colinda con calle 23; al sureste: 7.00 metros colinda con lote 15; al noreste: 12.00 metros colinda con lote 9; al suroeste: 12.00 metros colinda con lote 7.00. Con una superficie total de 84.00 m2. (ochenta y cuatro metros cuadrados), situación que se demuestra en este acto con el contrato de compraventa agregado al presente libelo; he señalado a su Señoría que el C. MARIO ADALBERTO PONCE BARAJAS, al momento de venderme el inmueble motivo de la presente Litis, me manifestó que era el único dueño del inmueble, ya que lo había adquirido mediante un contrato de compra venta con JARDINES DE SANTA CLARA S.A., inclusive que esta persona tenía la posesión y me mostro su compra venta con la antes mencionada que lo acredita como legítimo propietario de dicho inmueble; que por otro lado cabe a su Señoría que la de la voz he cumplido con los demás requisitos exigidos por la Ley Adjetiva de la materia que nos ocupa para prescribir el inmueble materia de la presente Litis, ya que desde la fecha en que entre a poseer dicho inmueble en calidad de la propietaria, siendo este el día ocho de marzo del año dos mil mediante un contrato de compraventa siendo esta causa de mi posesión misma que es y ha sido a la vista del público, en concepto de propietario, de manera pública, pacífica, continua y de buena fe, por lo que considero haber adquirí el derecho de convertirme en propietario del multicitado inmueble, por lo que comencé a poseer en la fecha antes mencionada al adquirir el mismo sin violencia y sin ser molestada, poseyendo de manera continua e ininterrumpida que se deriva de una posesión física que ejerzo sobre el bien inmueble mencionado por más de catorce años ejerciendo por este conducto y por lo anteriormente expuesto, la acción de usucapión en contra del C. MARIO ADALBERTO PONCE

BARAJAS y JARDINES DE SANTA CLARA S.A., y que en inmueble materia de Litis se encuentra registrado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México en Ecatepec, bajo la partida número 146, volumen 42, libro Primero, Sección Primera, bajo el folio real electrónico: 00270614, lo que se acredita con el certificado de inscripción expedido por la Autoridad Pública mencionada.

En cumplimiento al auto de fecha 03 de Noviembre del año 2015, se les hace saber a ADALBERTO PONCE BARAJAS y JARDINES DE SANTA CLARA S.A. que deberán presentarse en éste Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de la última publicación con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, y se tendrá por contestada en sentido negativo según sea el caso y así mismo se le previene para que señale domicilio en el lugar de ubicación de este Juzgado, Colonia La Mora, Centro de Ecatepec, México, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, las personales, se le harán por medio de lista y Boletín Judicial quedando en la Secretaría de éste Tribunal las copias de traslado.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION Y EN EL BOLETIN JUDICIAL TODOS DE ESTA ENTIDAD, SE EXPIDE A LOS ONCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-FECHA DEL AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACION: TRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-DOY FE.-PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. PAUL GIOVANNI CRUZ MAYEN.-RÚBRICA.

5782.-7, 16 diciembre y 12 enero.

**JUZGADO VIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/262757, en contra de MAQUITA NAKANO LUIS FERNANDO, expediente 570/2013, el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal Licenciado Alejandro Pérez Correa ha dictado un (os) auto(s) que a la letra y en lo conducente dicen (n):

México, Distrito Federal, a veintisiete de octubre del dos mil quince.

Se señalan las once horas con treinta minutos del día veintidós de enero del dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, respecto del bien inmueble ubicado en manzana 26, lote 5, departamento 81, Colonia Hacienda del Bosque Municipio Tecámac, Estado de México, valor comercial de avalúo es la cantidad de \$635,000.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N., anunciándose por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, y en el periódico Diario Imagen, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles entre la última y la fecha de remate igual plazo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código referido, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma la C. Juez, Vigésimo Cuarto de lo Civil, Licenciado Alejandro Pérez Correa ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Cristina Iglesias Arciniaga, que autoriza y da fe.-México, D.F., a 30 de octubre del 2015.-La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Cristina Iglesias Arciniaga.-Rúbrica.

5926.-15 diciembre y 12 enero.

**JUZGADO SEPTIMO DE LO FAMILIAR
ECATEPEC DE MORELOS - COACALCO
E D I C T O**

Se hace de su conocimiento que la señora MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ PADILLA, ha promovido ante este Juzgado, bajo el número de expediente 409/2014, por propio derecho CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR RELATIVO A GUARDA, CUSTODIA Y PENSION ALIMENTICIA EN CONTRA DE LETICIA RODRIGUEZ MARTINEZ las siguientes prestaciones: a) Se decrete judicialmente la guarda y custodia provisional y en su momento definitiva de su menor nieta de nombre ESMERALDA GUADALUPE RODRIGUEZ MARTÍNEZ a favor de la ocurrente; b) El pago de una pensión alimenticia provisional y en su momento definitiva que tendrá que proporcionar la señora LETICIA RODRIGUEZ MARTINEZ a favor de su menor nieta ESMERALDA GUADALUPE RODRIGUEZ MARTÍNEZ; c) El aseguramiento de dicha pensión alimenticia, en cualquiera de las formas que se encuentran establecidas por el artículo 4.143 del Código Civil vigente en el Estado de México. Fundando la solicitud en los hechos y consideraciones de derecho que estimo aplicables al caso. Con fundamento en lo previsto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena notificar a LETICIA RODRIGUEZ MARTINEZ, a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la solicitud, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberán comparecer dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación para que se apersonen al presente juicio, señalen domicilio, para oír y recibir notificaciones, fijándose además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Y para su publicación en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días, se expide el presente a los 07 siete días del mes de septiembre de dos mil quince.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JUAN CARLOS TORRES SANTILLAN.- RÚBRICA. 2654-A1.- 16 diciembre, 12 y 21 enero.

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

Persona a emplazar: PROMOTORA FIESTA S.A.

Que en los autos del expediente 557/2014, JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por BLANCA ROCIO RANGEL AGUIRRE en su carácter de albacea de la sucesión del señor MIGUEL ÁNGEL RANGEL VERGARA en contra de PROMOTORA FIESTA S.A.; mediante auto de fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince, se ordenó la publicación del auto en los términos siguientes:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, como lo solicita y términos del artículo invocado, EMPLACÉSE A PROMOTORA FIESTA S.A., ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación y en donde se haga la citación y en Boletín Judicial, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial; fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento, Relación sucinta de la demanda: prestaciones: A) El cumplimiento del contrato privado de compraventa de fecha tres de septiembre del año mil novecientos setenta y uno, respecto del inmueble ubicado en: LOTE DIEZ, MANZANA NUMERO DIECISEIS, CASA

CIENTO VEINTICUATRO "B", CORRESPONDIENTE AL UBICADO EN CALLE PASEO DE LAS PALMAS NUMERO VEINTITRES, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA FLORIDA, MUNICIPIO NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; B) Como consecuencia de lo anterior, el otorgamiento de contenido y firma de la escritura correspondiente ante Notario Público, en los términos en se obligó en el contrato base de la acción; C) El pago de gastos y costas que con motivo de este juicio se lleguen a originar.

Se expide para su publicación a los dos días del mes de diciembre de dos mil quince.- DOY FE.

VALIDACIÓN: El dieciocho de noviembre de dos mil quince, se dictó auto que ordena la publicación de edictos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. MARIO GERARDO GARCÍA SÁNCHEZ.- RÚBRICA.

2648-A1.- 16 diciembre, 12 y 21 enero.

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

C. ROSALIA MORALES GONZALEZ.

En los autos del expediente número 66/2015, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por LEONARDO HERNANDEZ LEON, en contra de ROSALIA MORALES GONZALEZ, el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, por auto de treinta de septiembre del dos mil quince, ordenó emplazar por medio de edictos a ROSALIA MORALES GONZALEZ, para que dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación a producir su contestación a la incoada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrá por contestada la misma en sentido negativo; así mismo, que en caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial. RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA, PRESTACIONES: A) DECLARACION JUDICIAL QUE DETERMINE POR MEDIO DE SENTENCIA FIRME AL SUSCRITO, COMO LEGAL POSEEDOR Y PROPIETARIO POR USUCAPION DEL INMUEBLE UBICADO EN el lote 11 manzana 30 F ubicado en Colonia SAN RAFAEL CHAMAPA SEGUNDA SECCION, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, hoy CALLE JUVENTINO ROSAS No. 5 COL. SAN RAFAEL CHAMAPA, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, Y QUE SE LOCALIZA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: a. 15.05 AL NORTE: Y COLINDA CON LOTE 12, b. 12.00 AL SUR: Y COLINDA CON LOTE 10, c. 16.00 AL ESTE: Y COLINDA CON CALLE 8, d. 16.15 AL OESTE: Y COLINDA CON LOTES 16 Y 17 SUPERFICIE TOTAL 203.86 M2. B) COMO CONSECUENCIA AL PUNTO ANTERIOR, SE ORDENE PROCEDENTE LA ACCION DE USUCAPION INTENTADA, ORDENANDO A QUIEN CORRESPONDA LA PROTOCOLIZACION ANTE NOTARIO PUBLICO Y SU DEBIDA INSCRIPCION ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO. C) EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN CON TRAMITACION DEL PRESENTE JUICIO. Sírvanse los siguientes criterios emitidos por nuestros máximos Tribunales para consentirlas: PRESCRIPCION POSITIVA O USUCAPION FUNDADA EN INMATRICULACION, CORRESPONDE AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO ORDENAR LA INSCRIPCION DE LA PROPIEDAD (ARTICULOS 1151, 1152, 3055 Y 3056 DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL). Conforme a los preceptos citados con antelación, la prescripción positiva o usucapion debe reunir los requisitos siguientes: a) Debe tenerse en concepto de propietario; b) Debe ser pacífica; c) Continua; y, d) Pública. Los bienes inmuebles se prescriben en cinco años, cuando se poseen reuniendo los requisitos anteriores; en cinco años cuando los inmuebles hayan sido objeto de una inscripción de posesión, o en diez años cuando se poseen de mala fe, si la posesión es en concepto de propietario, pacífica, continua y pública. Por tanto, la prescripción positiva o usucapion constituye

un derecho que el propietario de un inmueble puede adquirir, siempre y cuando haya obtenido mediante resolución judicial o administrativa la inscripción de la posesión de un bien inmueble, una vez que haya transcurrido cinco años, siempre y cuando se reúnan los requisitos para la prescripción. Si la posesión es de buena fe, podrá acudir el interesado ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio para que éste ordene la inscripción de la propiedad adquirida por prescripción positiva, quien la ordenará siempre y cuando el interesado acredite fehacientemente haber continuado en la posesión del bien inmueble, sin que exista asiento alguno que contradiga la posesión inscrita. [TA]; 10ª. Epoca; T.C.C.; S.J.F. y su Gaceta; Libro XXI, Junio de 2013, Tomo 2; Pág. 1288. ACCION DE USUCAPION EJERCITADA POR EL COMPRADOR EN CONTRA DEL VENDEDOR (TITULAR REGISTRAL). SU PROCEDENCIA. Si bien es cierto que puede obtenerse un documento susceptible de inscripción mediante el ejercicio de la acción pro forma, también lo es que ello no excluye la posibilidad de que, si el comprador tiene la legitimación activa para ejercerla, así como para ejercer la acción de usucapión (por tener una posesión pública, pacífica, continua y en concepto de propietario), éste pueda elegir esta acción en contra del vendedor, si considera que le es más fácil acreditar los requisitos de la usucapión. Esta posibilidad contribuye a solucionar algunos problemas que surgen en la práctica, ya que mientras más tiempo carezca el propietario de un título susceptible de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, más inseguridad jurídica se presenta, no solo para las partes (en especial para el comprador), sino también ante terceros, de manera que al no cumplir con el efecto de oponibilidad y, por tanto, padecer de una ineficacia funcional, da lugar a que concurran situaciones de excepción al principio res inter alios acta. Esto es, permitir que el comprador ejerza la acción de usucapión en contra del vendedor, para contar con un documento susceptible de inscribirse, que avale su derecho de propiedad y pueda oponerse a terceros, no se contraponen al ejercicio de la acción pro forma, ya que ésta, además de ser diversa en los diferentes sujetos legitimados para ejercerla pasiva o activamente, tiene un fin distinto, que es el otorgamiento de firma y escritura pública, título que, al igual que la sentencia que declara la usucapión es un instrumento inscribible, el cual permite al comprador que puedan concurrir en su persona ambas legitimaciones, de manera que le sea posible accionar de la forma que más convenga a sus intereses y a la celeridad con la que pueda obtenerse dicho título, a fin de inscribirse y no permanezca más el estado de inseguridad jurídica que genera su falta de inscripción. Además, negarle a un sujeto que cuenta con ambas legitimaciones activas, una vía para obtener un documento inscribible, no permite que éste sea plenamente eficaz, toda vez que no surte efectos contra terceros, aunado al hecho de que se estaría estableciendo un procedimiento más lento, el cual resultaría contrario a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta posibilidad no trae como consecuencia que se faculte al comprador para que, mediante la acción de usucapión, deje de cubrir al vendedor el precio pactado. Toda vez que, en estos casos, se deben distinguir los aspectos reales (esto es, la transmisión de propiedad, como efecto principal) de los obligacionales (es decir, el pago del precio, como primera obligación del comprador) del contrato. El hecho de reunir los requisitos legales de la usucapión, y que por dicha causa, se adquiriera un nuevo título de propiedad, es totalmente independiente de lo que sucede a nivel obligacional, ya que el propietario, derivado de este nuevo título que avala su derecho real, sigue estando obligado al pago total del precio adeudado. [J]; 9a. Epoca; 1a. Sala; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXXIII, Abril de 2011; Pág. 5. USUCAPION. EL CONTRATO PRIVADO DE COMPRA VENTA QUE SE EXHIBE PARA ACREDITAR EL JUSTO TITULO O LA CAUSA GENERADORA DE LA POSESION, DEBE SER DE FECHA CIERTA (LEGISLACION DEL ESTADO DE PUEBLA). Al analizar los elementos de la acción de prescripción adquisitiva, conforme a las reglas contenidas en los artículos 806, 826, 1136, 1148, 1149, 1151 y

1152 del Código Civil para el Estado de Nuevo León, la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación concluyó que para la demostración del justo título como un elemento de esa pretensión, es necesario que el contrato traslativo de dominio en que se sustenta el poder que se ejerce en calidad de dueño sobre el bien poseído, además de revelar la causa generadora de la posesión, debe gozar de fecha cierta, ya que ese dato propicia certidumbre respecto de la buena fe del acto jurídico contenido en el documento en cuestión, evitando así actos fraudulentos o dolosos. Dicho criterio se encuentra plasmado en la jurisprudencia 1a./J. 9/2008, de rubro: "PRESCRIPCION ADQUISITIVA. EL CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA QUE SE EXHIBE PARA ACREDITAR EL JUSTO TITULO O LA CAUSA GENERADORA DE LA POSESION, DEBE SER DE FECHA CIERTA (LEGISLACION DEL ESTADO DE NUEVO LEON)"., publicada en la página 315, Tomo XXVII, abril de 2008, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Pues bien, los preceptos analizados en la ejecutoria que dio origen al referido criterio jurisprudencial, son semejantes en su contenido a los artículos 1367, 1372, 1394, 1397, 1401, 1404 y 1407 del Código Civil para el Estado de Puebla y, por ende, el criterio definido resulta aplicable para los casos juzgados con sustento en la Legislación para esta Entidad Federativa, de manera que para que un contrato privado de compraventa sea susceptible de acreditar el justo título o la causa generadora de la posesión en un juicio de usucapión, es necesario que goce de fecha cierta. [TA]; 9ª. Epoca; T.C.C.; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXVIII, Agosto de 2008; Pág. 1215. HECHOS: 1). Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el predio ubicado con el número de lote 11, manzana 30-F Sección LL, hoy calle Juventino Rosas número 5 en San Rafael Chamapa, Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie 203.86 metros cuadrados en la cual pretendo usucapir, se encuentra INSCRITA BAJO LA PARTIDA 105 VOLUMEN 156 DEL LIBRO PRIMERO DE LA SECCION PRIMERA DE LA OFICINA DE LA FUNCION REGISTRAL DE NAUCALPAN, como lo acredito con copias CERTIFICADA expedida por El C. Registrador Lic. Esmeralda Mucíño Romero, de la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral del Estado de México que se anexan al presente escrito. 2). Desde el día 20 DE MARZO DE 1984, me encuentro en posesión del predio, ubicado con el número de lote 11, manzana 30-F SECCION LL, hoy calle Juventino Rosas número 5 en San Rafael Chamapa, Naucalpan de Juárez, Estado de México con una superficie 203.86 metros cuadrados en la cual pretendo usucapir, se encuentra INSCRITA BAJO LA PARTIDA 105 VOLUMEN 156 DEL LIBRO PRIMERO DE LA SECCION PRIMERA DE LA OFICINA DE LA FUNCION REGISTRAL DE NAUCALPAN DE JUAREZ, en forma pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietario, toda vez que en la fecha 20 de marzo 1984 la Sra. ROSALIA MORALES GONZALEZ, me vendió el inmueble en cita en presencia de testigos, entregándome la posesión material del mismo, lo que se probará en el momento procesal oportuno. 3). El inmueble antes citado se identifica, con las siguientes medidas y colindancias. Aclarando que en el contrato de compra-venta de fecha 20 de marzo del 1984, refiere la orientación este como oriente y oeste como poniente, a.15.05 AL NORTE: Y COLINDA CON LOTE 12, b.12.00 AL SUR: Y COLINDA CON LOTE 10, c. 16.00 AL ESTE: Y COLINDA CON CALLE 8, d. 16.15 AL OESTE: Y COLINDA CON LOTES 16 Y 17. 4). Desde la fecha en que adquirí el inmueble antes citado, me encuentro en posesión material del mismo en forma pública, continua, pacífica y de buena fe, toda vez que he venido ejercitando actos de dominio, pues lo he habitado desde el año que lo adquirí, realizando todos los trabajos que se requieran, y adquiriendo servicios como agua luz drenaje, etc. 5). Como lo acredito con el traslado de dominio a favor del suscrito de fecha 26 de abril de 1995 expedido por la Tesorería Municipal de Naucalpan, contrato de compra-venta de fecha 20 de marzo de 1984 realizado entre la señora MORALES GONZALEZ ROSALIA y el suscrito señor LEONARDO HERNANDEZ LEON, recibo de luz de 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, expedidos por la Comisión Federal de Electricidad, recibo

de pago de impuesto predial 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, expedidos por la Tesorería Receptoría Municipal de Chamapa Ayuntamiento de Naucalpan; recibo de pago del Organismo de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan 2009, 2010, 2012, 2013 y 2014, y Certificado de inscripción, del inmueble con folio real electrónico número 00134405 identificado como lote 11 manzana 30 F ubicado en la Colonia San Rafael Chamapa Segunda Sección, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de 2003.86 metros cuadrados a favor de ROSALIA MORALES GONZALEZ, expedido por el instituto de la Función Registral y que acompaño a este ocurso, el inmueble en cuestión se encuentra registrado en el Padrón Municipal de predios a nombre del suscrito. 6). En virtud de haber poseído el inmueble de referencia por el tiempo y con las condiciones que establece la Ley, vengo por medio de este escrito a promover el presente juicio a fin de que previos los trámites correspondientes, se declare por sentencia definitiva que ha adquirido la propiedad del mismo. 7). Bajo protesta de decir verdad, manifiesto a usted C. Juez que ignoro el domicilio dela Sra. ROSALIA MORALES GONZALEZ, no obstante de haber realizado intentos por encontrarla, por lo que solicito sea notificada a la hoy demandada mediante la publicación de edictos, en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Se dejan a disposición de la parte demandada ROSALIA MORALES GONZALEZ en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas. Se expide el edicto para su publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Municipalidad y en el Boletín Judicial, dado en Naucalpan de Juárez, Estado de México a los cinco días del mes de noviembre de dos mil quince.-DOY FE.- AUTO DE VALIDACION CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. AMADA DIAZ ATENOGENEZ.-RÚBRICA.

2651-A1.-16 diciembre, 12 y 21 enero.

**JUZGADO TRIGESIMO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 1092/04.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio, ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR RECUPERFIN COMERCIAL S. DE R.L. DE C.V. HOY CESIONARIO FAREZCO II, S. DE R.L. DE C.V. EN CONTRA DE GONZALO APOLINAR PASTRANA CHAVEZ radicado ante el Juzgado Trigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal con el número 1092/04 mediante autos de fecha trece y veintiséis de noviembre de dos mil quince, la C. Juez en ejecución de sentencia ordenó Sacar a Remate en Pública Subasta el bien inmueble ubicado en AVENIDA LERMA CONDOMINIO 14, CASA 7-B, COLONIA BELLAVISTA "PRADOS DE CUAUTITLAN", MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI ESTADO DE MEXICO CON MEDIDAS LINDEROS Y COLINDANCIAS especificadas en autos, y para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE ENERO DEL DOS MIL DIECISEIS, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$738,000.00 (SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo.-

NOTA.- Para la publicación de edictos por DOS VECES, debiendo mediar entre una publicación y otra SIETE DIAS HÁBILES entre la última publicación y la fecha de remate igual término, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en el periódico EL PAIS; en los tableros de este Juzgado.-

México Distrito Federal a 1 de diciembre 2015.- LA C. CONCILIADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. LUCIA MARTHA ALEMA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

5925.- 15 diciembre y 12 enero.

**JUZGADO DECIMO QUINTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO en contra de REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO METROPOLITANO, S.A. DE C.V. y JULIETA VERONICA LOPEZ PAREDES TAMBIEN CONOCIDA COMO JULIETA VERONICA LOPEZ P., expediente 1833/2013, el C. Juez Décimo Quinto Civil de Cuantía Menor dicto un auto de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil quince, en los que se señaló a las ONCE HORAS DEL VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado consistente en: PRIMERA ALMONEDA del inmueble que se ubica en "VIVIENDA "D" UBICADA EN LA CALLE EXHACIENDA DE PORTALES, SIN NUMERO EDIFICADA SOBRE EL LOTE 2 DE LA MANZANA 19 DEL CONJUNTO HABITACIONAL "AGAVES TULTITLAN", EN LA COLONIA CENTRAL DE ABASTOS, MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO"; identificado registralmente como: "CONJUNTO HABITACIONAL AGAVES TULTITLAN, UBICADO EN LA CALLE EXHACIENDA DE PORTALES, NUMERO EXTERIOR SIN NUMERO, NUMERO INTERIOR D, MANZANA 19, LOTE 2, VIVIENDA D, COLONIA CENTRAL DE ABASTOS, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO"; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$480,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a la actualización del precio fijado por el perito valuador designado por la parte actora y ser el más alto de los rendidos en autos; para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C., sin cuyo requisito no serán admitidos en consecuencia, convóquense postores por medio de EDICTOS que se publicarán por TRES veces dentro de NUEVE días en el periódico "DIARIO DE MEXICO", y a petición de la ocursoante en los TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO y en la TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate cinco días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria al Código de Comercio, debiendo la Secretaría de Acuerdos correspondiente certificar las fechas en que se deberá realizar la publicación de los edictos ordenados. Toda vez que el bien inmueble materia del remate se encuentra situado en MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, lugar distinto a esta jurisdicción gírese Exhorto con los insertos necesarios al Ciudadano Juez competente en dicha Entidad Federativa, para que se publiquen los edictos correspondientes en los sitios de costumbre de esa localidad. Facultándolo con plenitud de jurisdicción para el cumplimiento del mismo, concediéndosele el término de TREINTA DIAS para su diligenciación, dada la fecha señalada para el remate respectivo.

Edicto que deberá publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate CINCO días hábiles. "Edictos que deberán publicarse en los sitios de costumbre de esa localidad".-México, Distrito Federal, a 25 de Noviembre de 2015.-El C. Secretario de Acuerdos, Lic. Arturo Velasco Cano.-Rúbrica.

14.-6, 12 y 18 enero.

**JUZGADO VIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE No. 1036/2004.

EN LOS AUTOS DEL SEGUNDO TOMO JUICIO ORDINARIO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO 1036/2004 PROMOVIDO POR BBVA BANCOMER, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER EN CONTRA DE HERNANDEZ SANCHEZ DE LA MADRID EDNA Y OTRO, EL C. JUEZ VIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, HA DICTADO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México Distrito federal a ONCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.

Agréguese a sus autos el escrito marcado con número de folio 16700, DEL C. ENRIQUE RAYGOSA CABRERA, como lo solicita y tomando en consideración que el proveído que obra a foja (775 a 776), del EXPEDIENTE, de fecha CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, en su parte conducente a la letra dice: "REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: DEPARTAMENTO 301, TERCER PISO, EDIFICIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO UBICADO EN EL NUMERO 13, CON SU CORRESPONDIENTE CAJON DE ESTACIONAMIENTO NUMERO 6, DE LA AVENIDA ATIZAPAN, COLONIA LOMAS DE ATIZAPAN, EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO)," Situación que resulta imprecisa con las constancias, por lo que de conformidad con el Artículo 1055 Fracción VIII del Código de Comercio, SE PROCEDE A ACLARAR DICHO PROVEIDO PARA QUEDAR EN SU PARTE CONDUCENTE DE LA SIGUIENTE MANERA: "REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: DEPARTAMENTO 301, UBICADO EN EL EDIFICIO UBICADO EN EL NUMERO 6, DE LA AVENIDA ATIZAPAN TERCER NIVEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MANZANA SIN NUMERO COLONIA LOMAS DE ATIZAPAN MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO Y UN CAJON DE ESTACIONAMIENTO NUMERO 13," por lo que el presente proveído forma parte integrante del acuerdo de fecha CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma EL C. JUEZ VIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL, LICENCIADO ALEJANDRO PEREZ CORREA, ante la C. Secretaria de Acuerdos LICENCIADA CRISTINA IGLESIAS ARCINIEGA, con quién actúa autoriza y da Fe. Doy Fe.

México, Distrito Federal, a CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE.

(...) se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL DIECISEIS, día y hora en que lo permiten las labores del Juzgado para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: DEPARTAMENTO 301, TERCER PISO, EDIFICIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO UBICADO EN EL NUMERO 13, CON SU CORRESPONDIENTE CAJON DE ESTACIONAMIENTO NUMERO 6, DE LA AVENIDA ATIZAPAN, COLONIA LOMAS DE ATIZAPAN, EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO.- debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de NUEVE DIAS en el periódico "DIARIO IMAGEN" en los estrados de éste Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, siendo el precio base del remate la cantidad de \$618.000.00 (SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, sin cuyo requisito no serán admitidos, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio 570, 573 y 574 del Código de

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio. Asimismo y tomando en consideración que el bien inmueble se encuentra situado en lugar distinto al del juicio, como se solicita con los anexos e insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO.- para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva hacer la publicación de los edictos ordenados en el presente proveído, en las puertas del Juzgado respectivo; otorgando al peticionario un plazo de VEINTE DIAS para la diligenciación del exhorto de mérito, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1071 del Código de Comercio, haciendo del conocimiento del concursante que el término concedido para su diligenciación iniciará a partir del día siguiente al en que surta efectos la puesta a disposición del exhorto antes ordenado, quien tendrá la obligación de devolverlo con el resultado de la diligencia, en el entendido de que de no hacer la devolución dentro de los tres días siguientes al plazo que se le hubiere concedido para su diligenciación sin justificar que para ello tuvo impedimento bastante, se dejará de desahogar la diligencia por causas imputables al solicitante, tal y como lo estipula el artículo 1072 de la Legislación de la materia. Por lo que en este acto queda a disposición del interesado el exhorto de mérito.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Licenciado Alejandro Pérez Correa, quién actúa ante la C. Secretaria de Acuerdos Licenciada Cristina Iglesias Arciniega, quien autoriza y da fe. Doy fe.-México, D.F., a 13 de Noviembre de 2015.-La C. Secretaria de Acuerdos "B", LIC. CRISTINA IGLESIAS ARCINIEGA.-RÚBRICA.

15.-6, 12 y 18 enero.

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

JAIME LABASTIDA HERNANDEZ, ha promovido ante éste Juzgado por su propio derecho, bajo el número de expediente 1397/2015, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, (INFORMACION DE DOMINIO), respecto del INMUEBLE UBICADO EN: AVENIDA ARBOLEDAS, SIN NUMERO, BARRIO SANTA MARIA, MUNICIPIO DE HUEHUETOCA, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 20.00 METROS (VEINTE METROS) COLINDA CON LA C. MARIA DE JESUS YAÑEZ MORALES.

AL SUR: 20.00 METROS (VEINTE METROS) Y COLINDA CON MARIA DE JESUS YAÑEZ MORALES.

AL PONIENTE: 20.00 METROS (VEINTE METROS) Y COLINDA CON AVENIDA ARBOLEDAS.

AL ORIENTE: 20.00 METROS (VEINTE METROS) Y COLINDA CON SERVIDUMBRE DE PASO.

TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 400.00 M2 (CUATROCIENTOS METROS CUADRADOS).

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en un periódico de mayor circulación diaria en el Estado de México, para conocimiento de la persona que se crea con mejor derecho, comparezca a éste Juzgado a deducirlo.

Se expiden a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).-DOY FE.

AUTO QUE LO ORDENA: UNO (01) DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015) Y DIEZ (10) DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN LUIS NOLASCO LOPEZ.-DOY FE.-RÚBRICA.

36-A1.-7 y 12 enero.

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

No. DE EXPEDIENTE 7274/051/2015, EL C. ELEUTERIO PUEBLA ALBITER, promueve inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en la localidad de Almolo de las Granadas, perteneciente al Municipio de Tejupilco, Distrito de Temascaltepec, Estado de México, el cual mide y linda: al norte y al oriente: 175.00 metros y colinda con propiedad de los señores Almaquio Jaramillo y Máximo Puebla; al sur: 90.00 metros y colinda con propiedad de Herminio Domínguez; al poniente: 192.00 metros y colinda con propiedad de los señores Félix Benítez y Alberto Jaramillo.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Temascaltepec, Estado de México a 01 de diciembre del 2015.-M. en A.P. Norma Hernández Garduño, Registradora de la Propiedad y del Comercio de Temascaltepec, Estado de México.- Rúbrica.

5970.-17 diciembre, 7 y 12 enero.

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

EXP. 18128/2015, EL C. HECTOR GARCIA ZALDIVAR, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CONOCIDO VISTA HERMOSA, LOS PINOS, SANTA CRUZ BOMBATEVI, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, MEXICO, DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO DE HIDALGO, MEXICO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.65 MTS. CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 11.65 MTS. CON EL DOCTOR DIAZ, AL ORIENTE: EN DOS LINEAS UNA DE 19.00 MTS. Y COLINDA CON EL SR. ARTURO MONROY Y LA SEGUNDA DE 12.05 MTS. CON LA SRA MA. DOLORES COLIN TRUJILLO, AL PONIENTE: 31.05 MTS. CON EL C. DOCTOR DIAZ, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 361.00 M2.

C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON EL MEJOR DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO, EL ORO DE HIDALGO, ESTADO DE MEXICO A 11 DE DICIEMBRE DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, M. EN D.P. MARIA MAGDALENA BALCAZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

5954.-17 diciembre, 7 y 12 enero.

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

EXPEDIENTE 114141/28/2015, GLORIA NONOAL MENDOZA, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PREDIO DENOMINADO "JILOTEPEC 2/0" UBICADO EN CALLE JILOTEPEC, EN LA COMUNIDAD DE GUADALUPE RELINAS, MUNICIPIO DE AXAPUSCO Y DISTRITO DE OTUMBA, MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: CON UNA SUPERFICIE DE

240.00 METROS CUADRADOS: AL NORTE: 08.00 METROS COLINDA CON PRIVADA; AL SUR: 08.00 METROS COLINDA CON FF.CC.; AL ORIENTE: 30.00 METROS COLINDA CON CALLE JILOTEPEC; AL PONIENTE 30.00 METROS COLINDA CON CALLE JILOTEPEC;

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENO 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.- OTUMBA, MÉX., 15 DE MAYO DEL 2015.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO DE OTUMBA MEXICO, LIC. JUAN MANUEL ÁVILA ESCORCIA.- RÚBRICA.

5975.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

EXPEDIENTE 126625/69/2015, MARTÍN ANDONEY SÁNCHEZ, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PREDIO DENOMINADO "XOMETLACORRAL" UBICADO EN LOS TERMINOS DE LA CABECERA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, DISTRITO DE OTUMBA, MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 205.00 METROS Y COLINDA CON AMBROSIO MARTÍNEZ; AL SUR 205.00 METROS Y COLINDA CON BARRANCA; AL ORIENTE 80.00 METROS Y COLINDA CON CRESCENCIO MARTÍNEZ; AL PONIENTE 85.00 METROS Y COLINDA CON GERVACIO AGUILAR.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENO 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.- OTUMBA, MÉX., A 30 DE OCTUBRE DEL 2015.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO DE OTUMBA MEXICO, LIC. JUAN MANUEL ÁVILA ESCORCIA.- RÚBRICA.

5975.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

EDICTO EXPEDIENTE 131167/98/2015, FELIPE JUAREZ MORALES, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PREDIO DENOMINADO "CAJA DE AGUA" UBICADO EN CALLE FRANCISCO TEMBLEQUE SIN NUMERO OTUMBA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DISTRITO DE OTUMBA, MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 15.00 METROS CON ERASMO JUAREZ MORALES; AL SUR 15.00 METROS CON FRANCISCO TEMBLEQUE; AL ORIENTE 30.00 METROS CON ERASMO JUAREZ MORALES; AL PONIENTE 30.00 METROS CON TERRENO VALDIO; CON UNA SUPERFICIE DE 450.00 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENO 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.- OTUMBA, MÉX., A 11 DE DICIEMBRE DEL 2015.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO DE OTUMBA MEXICO, LIC. JUAN MANUEL ÁVILA ESCORCIA.- RÚBRICA.

5974.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

EXPEDIENTE 129317/86/2015, FEDERICO LOPEZ CONTRERAS, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN PREDIO DENOMINADO "JAGUEY GRANDE" UBICADO EN CALLE VENUSTIANO CARRANZA SIN

NÚMERO EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO TOLMAN MUNICIPIO Y DISTRITO DE OTUMBA, MEX. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; CON SUP. DE 208.26 METROS CUADRADOS: AL NOR-ORIENTE: EN DOS LINEAS LA PRIMERA DE 6.80 METROS CON CLEOFAS LOPEZ CONTRERAS, LA SEGUNDA DE 5.10 METROS CON CLEOFAS LOPEZ CONTRERAS; AL SUR: 11.00 METROS CON CALLE VENUSTIANO CARRANZA; AL ORIENTE: 5.80 METROS CON CLEOFAS LOPEZ CONTRERAS; AL SUR-ORIENTE: 8.68 METROS CON CLEOFAS LOPEZ CONTRERAS; AL PONIENTE: 4.05 METROS CON CALLE VENUSTIANO CARRANZA; AL NOR-PONIENTE EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 4.20 METROS CON CALLE SIN NOMBRE, LA SEGUNDA DE 14.80 METROS CON CALLE SIN NOMBRE.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENO 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.- OTUMBA, MÉX., 04 DE DICIEMBRE DEL 2015.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO DE OTUMBA MEXICO, LIC. JUAN MANUEL ÁVILA ESCORCIA.- RÚBRICA.

5974.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

EXPEDIENTE 129318/87/2015, GERÓNIMO CELSO AGUILAR, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA DE UN PREDIO DENOMINADO "TLALTELCO. UBICADO EN CALLE 6 DE ENERO NUMERO 15, EN LA COMUNIDAD DE SAN FRANCISCO TLALTICA MUNICIPIO Y DISTRITO DE OTUMBA, MEX. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; CON SUP. DE 14,333.00 METROS CUADRADOS: AL NORTE: 115.00 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; AL SUR: 64.00 METROS CON CALLE SIN NOMBRE;

AL ORIENTE 164.00 METROS CON CALLE 6 DE ENERO; AL PONIENTE: 163.00 METROS CON CALLE SIN NOMBRE.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENO 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.- OTUMBA, MÉX., 04 DE DICIEMBRE DEL 2015.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO DE OTUMBA MEXICO, LIC. JUAN MANUEL ÁVILA ESCORCIA.- RÚBRICA.

5974.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

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

LIC. CONRADO ZUKERMANN PONCE, EN SU CARÁCTER DE FEDATARIO PUBLICO NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 651, VOLUMEN 138, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA FOLIO REAL 163998, QUE SE DESPRENDE QUE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, LOTE 37 MANZANA XXIX (ROMANO) UBICADO EN LA CALLE AVENIDA DE HACIENDA DE JURICA FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE: 31.70 M. CON LOTE 33; SUROESTE: 32.41 M. CON LOTE 36; NOROESTE: 2.79 M. CON ZONA FEDERAL; SUROESTE: 7.22 M. CON ZONA FEDERAL; SURESTE 10.00 CON HACIENDA DE JURICA, SUPERFICIE DE 322.49 M2, LA CUAL SE ENCUENTRA TOTALMENTE DETERIORADA.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- TLALNEPANTLA, MÉXICO A 04 DICIEMBRE DEL 2015.- C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.- RÚBRICA.

2661-A1.- 17 diciembre, 7 y 12 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 46 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura 35,158 de octubre 29 de 2015, se radicó en la Notaría Pública Número 46 del Estado de México, con residencia en Toluca; la sucesión intestamentaria por tramitación notarial, a bienes de la finada NORMA ARACELI RIOS MUCIÑO, a petición de su presunto heredero ENRIQUE MONTES DE OCA BELLO, por haber repudiado la herencia TAYKU MADAI y JONATAN ENRIQUE ambos de apellidos MONTES DE OCA RÍOS. Haciéndose constar en dicha escritura que se han llenado los requerimientos de ley para el inicio de este tipo de procedimiento; todo lo cual doy a conocer por medio del presente EXTRACTO de la citada escritura, para los efectos de ley.- Doy fe. -----

La Notaría de la Notaría Pública Número 46 Cuarenta y seis del Estado de México con residencia en Toluca:

MAESTRA EN DERECHO JULIETA SANDOVAL ALMAZÁN.- RÚBRICA.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de siete días hábiles.

5917.- 15 diciembre y 12 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, hace constar.

Por escritura número "94,196", del Volumen 1,686, de fecha 22 de Julio del año 2015, se dio fe de LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA OFELIA INFANTE BELTRAN, PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MI LA SEÑORITA EMILIA ROSA ORTIZ INFANTE POR SI Y EN REPRESENTACION DEL SEÑOR ANTONIO RAFAEL ORTIZ INFANTE, EN SU CARÁCTER DE PRESUNTOS COHEREDEROS DE LA PRESENTE SUCESION. En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción, matrimonio y nacimiento, documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con el autor de la Sucesión.

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR DOS VECES DE 7 EN 7 DIAS.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.- RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96.

834-B1.-16 diciembre y 12 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384548/250/15, C. ESTHER VALLADOLID MAGAÑA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN TERRENO NUMERO S/N. DE LA MANZANA S/N. DE LA CALLE CERRADA 1RA. 5 DE MAYO S/N. DE LA COLONIA FRANCISCO SARABIA, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: 08.45 MTS. AL NORTE: Y COLINDA CON CALLE CERRADA 1RA. 5 DE MAYO, 08.50 MTS., AL SUR: Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, 26.00 MTS., AL ORIENTE: Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, 26.00 MTS., AL PONIENTE: Y COLINDA CON LUCIO AGUILAR, CON UNA SUPERFICIE DE: 219.00 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384551/253/15, C. JUANA CARREON GARCIA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO ERIAZO, "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE NARDOS ESQUINA GARDENIAS EN LA COLONIA VISTA HERMOSA, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 16.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE GARDENIAS, AL SUR: MIDE 16.00 MTS. Y COLINDA CON JESUS MONTOYA GUERRERO, AL ORIENTE: MIDE 10.50 MTS. Y COLINDA CON CALLE NARDOS, AL PONIENTE: MIDE 10.50 MTS. Y COLINDA CON JUANA CISNEROS, CON UNA SUPERFICIE DE: 168.00 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384550/252/15, C. CIPRIANO HERNANDEZ CALZADA PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE HIDALGO S/N. COLONIA INDEPENDENCIA, ACT. INDEPENDENCIA 1RA. SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 18.20 MTS. Y COLINDA CON LOTE 9, AL SUR: 16.75 MTS. Y COLINDA CON RAYMUNDO MORALES, AL ORIENTE: 9.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 8-A, AL PONIENTE: 09.10 MTS. Y COLINDA CON CALLE HIDALGO, CON UNA SUPERFICIE DE: 157.27 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO****EDICTO**

EXPEDIENTE: 384546/249/15, C. MARICELA GAYTAN JIMENEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CERRADA DE CAMINO NACIONAL (EN LA ACTUALIDAD CERRADA CAPULINES), S/N. (ACTUALMENTE No. 4), COLONIA LIBERTAD (ACTUALMENTE ES COLONIA INDEEPPENDENCIA), PRIMERA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 14.00 MTS. Y COLINDA CON ENGRADA PARTICULAR (CALLE Y/O CERRADA CAPULINES), AL SUR: 14.00 MTS. Y COLINDA CON EL SR. HILARIO ROJAS, AL ORIENTE: 21.90 MTS Y COLINDA CON EL SR. APOLINAR CARDELAS, AL PONIENTE: 22.50 MTS. Y COLINDA CON EL SR. MANUEL DELGADO, CON UNA SUPERFICIE DE: 315.00 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO, TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO****EDICTO**

EXPEDIENTE: 384549/251/15, C. YADIRA ALCANTARA RAMIREZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN TERRENO NUMERO S/N. DE LA MANZANA S/N. DE LA CALLE CERRADA SANTOS DEGOLLADO No. 110, COLONIA BENITO JUAREZ BARRON, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: 12.40 MTS. AL NORTE: Y COLINDA CON LAZARO ALCANTARA SALINAS, 14.00 MTS. AL SUR: Y COLINDA CON RAFAEL VALENCIA, 2.00 Y 12.30 MTS. AL ORIENTE: Y COLINDA CON CERRADA S/N Y SRA. LILIA CORDERO, 22.00 MTS. AL PONIENTE: Y COLINDA CON ROBERTO GARCIA, CON UNA SUPERFICIE DE: 242.66 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO****EDICTO**

EXPEDIENTE: 384544/248/15, C. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE MATAMOROS No. 13, COLONIA HIDALGO, ACT. HIDALGO 1RA. SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 19.80 MTS. Y COLINDA CON CLUB DE LEONES, AL SUR: 19.80 MTS. Y COLINDA CON ALFONSO BARRERA, AL ORIENTE: 16.05 MTS. Y COLINDA CON ALMA ESTELA JIMENEZ BARRERA, AL PONIENTE: 16.05 MTS. Y COLINDA CON EL SR. SOSTENES VILCHIS, CON UNA SUPERFICIE DE: 310.36 M2.

LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015. LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384543/247/15, C. MAURICIO CARDELAS GAITAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "LOTE DENOMINADO COMO EL TERCERO A PARTIR DE LA AV. PRINCIPAL", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE, SIN NUMERO, COLONIA INDEPENDENCIA, PRIMERA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 11.00 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ALFREDO HERNANDEZ ROJAS, AL ORIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON MA. DE LA LUZ GUTIERREZ ROJAS, AL PONIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON MA. DE LA LUZ GUTIERREZ ROJAS, CON UNA SUPERFICIE DE: 150.00 M2. LA C. REGISTRADORA 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO. TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015.

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL
DE TLALNEPANTLA.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.

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

C. LIC. JUAN MANUEL GARCIA DE QUEVEDO CORTINA NOTARIO PUBLICO NUMERO 55 DEL DISTRITO FEDERAL, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL, DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 56, 57, VOLUMEN 547, LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, EN, MUNICIPIO DE ATIZAPAN ESTADO DE MÉXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 42.01 MTS., 6.65 CON RIO SAN JAVIER; AL SURESTE: EN 127.84 MTS. CON LA FRACCIÓN TERCERA Y EN 48.09 CON EL CALLEJON DE MEXICO NUEVO; AL OESTE: EN 132.77 METROS CON LA FRACCIÓN PRIMERA; CON UNA SUPERFICIE DE 6396.56 M2. METROS CUADRADOS OTRO INMUEBLE AL NORESTE EN 4.52 MTS., 45.95 MTS. CON RIO SAN JAVIER, AL SURESTE: EN 129.83 MTS. CON PROPIEDAD DEL SEÑOR NAVARI EN 20.36 MTS. 31.19 MTS. CON CALLEJON DE DE MEXICO NUEVO; AL OESTE: EN 127.84 MTS. CON LA FRACCIÓN SEGUNDA; LA CUAL SE ENCUENTRA TOTAMENTE DETERIORADA. LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DEL 2015.

C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.- RÚBRICA.

37-A1.- 7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384542/246/15, C. MAURICIO CARDELAS GAITAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "LOTE DENOMINADO COMO EL PRIMERO A PARTIR DE LA AV. PRINCIPAL", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, SIN NUMERO, COLONIA INDEPENDENCIA, PRIMERA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 11.00 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ALFREDO HERNANDEZ ROJAS, AL ORIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON CALLE LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, AL PONIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON MA. DE LA LUZ GUTIERREZ ROJAS. CON UNA SUPERFICIE DE 150.00 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384540/245/15, C. MAURICIO CARDELAS GAITAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "LOTE DENOMINADO COMO EL QUINTO A PARTIR DE LA AV. PRINCIPAL", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO, COLONIA INDEPENDENCIA, PRIMERA SECCIÓN, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 11.00 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ALFREDO HERNANDEZ ROJAS, AL ORIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON MA. DE LA LUZ GUTIERREZ ROJAS, AL PONIENTE: 13.70 MTS. Y COLINDA CON MA. DE LA LUZ GUTIERREZ ROJAS. CON UNA SUPERFICIE DE 150.00 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384536/244/15, C. JULIA SANTOS ISIDRO, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN TERRENO S/N DE LA MANZANA S/N DE LA CALLE GUADALUPE VICTORIA ESQUINA CON PINOS, DE LA COLONIA INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: 21.00 MTS. AL NORTE Y COLINDA CON ANTONIO GONZALEZ ARIAS, 20.60 MTS. AL SUR Y COLINDA CON CALLE PINOS, 18.55 MTS. AL ORIENTE Y COLINDA CON CALLE GUADALUPE VICTORIA, 21.34 MTS. AL PONIENTE Y COLINDA CON JOAQUIN ARIAS SANTOS. CON UNA SUPERFICIE DE 173.60 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 384534/243/15, C. JOSE DE JESUS BARCENAS JAIME, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN TERRENO No. 4, DE LA MANZANA No. 4, DE LA CALLE SIERRA OAXAQUEÑA, DE LA COLONIA FRANCISCO I. MADERO, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: 08.00 MTS. AL NORTE Y COLINDA CON SIERRA OAXAQUEÑA, 08.00 MTS. AL SUR Y COLINDA CON HILARIO JIMENEZ ROMERO, 21.60 MTS. AL ORIENTE Y COLINDA CON LOTE 5, 21.60 MTS. AL PONIENTE Y COLINDA CON LOTE 3. CON UNA SUPERFICIE DE 173.60 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 17 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 383115/232/15, C. CARMELA MORALES BRAVO, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA CALLE BUGAMBILIA, SIN NUMERO, COLONIA VISTA HERMOSA, ACT. VISTA HERMOSA 1RA. SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE: 27.40 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ROBERTO PEREZ LARA, AL SUR MIDE: 27.20 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE NICOLAS HERNANDEZ, AL ORIENTE MIDE: 11.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE BUGAMBILIA, AL PONIENTE MIDE: 11.60 MTS. Y COLINDA CON FEDERICO LAGUNA. CON UNA SUPERFICIE DE 308.45 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 10 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.



**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DEL ESTADO DE MEXICO**

EDICTO

EXPEDIENTE: 383116/233/15, C. MARISOL ALVAREZ RAMIREZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA CALLE LUIS PROCUNA No. 23 DE LA COLONIA SAN ISIDRO LA PAZ, 1RA. SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE: 08.025 MTS. Y COLINDA CON CALLE LUIS PROCUNA, AL SUR MIDE: 08.025 MTS. Y COLINDA CON CARMELA MORALES BERNAL, AL ORIENTE MIDE: 16.30 MTS. Y COLINDA CON AURORA RAMIREZ FONSECA, AL PONIENTE MIDE: 16.30 MTS. Y COLINDA CON ALFONSA RAMIREZ FONSECA. CON UNA SUPERFICIE DE 131.21 M2.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 10 DE DICIEMBRE DEL 2015.-LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RUBRICA.

33.-7, 12 y 15 enero.