



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., miércoles 22 de junio de 2016

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

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL (ICATI).

AVISOS JUDICIALES: 2775, 1190-A1, 2893, 2888,
2886, 2885, 2876, 2875, 2874, 2869, 2870, 2871,
2872, 2873, 1185-A1, 2884, 2883, 2881, 2879, 2878,
2877, 449-B1, 448-B1, 447-B1, 446-B1, 450-B1 y
451-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2889,
2887, 2892, 1187-A1, 1188-A1, 445-B1, 1180-A1,
1182-A1, 1184-A1, 2880, 1186-A1, 2882, 1189-A1,
2891, 2890, 1181-A1 y 1183-A1.

Tomo CCI
Número

114

SECCIÓN SEGUNDA

Número de ejemplares impresos: 400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

ÍNDICE

- Presentación**
- I. Antecedentes**
 - II. Base Legal**
 - III. Atribuciones**
 - IV. Objetivo General**
 - V. Estructura Orgánica**
 - VI. Organigrama**
 - VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Dirección General**
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Unidad de Informática
 - Contraloría Interna
 - Unidad Jurídica
 - **Dirección Técnico Académica**
 - Subdirección de Control Escolar
 - Departamento de Planes y Programas de Capacitación
 - Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
 - Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
 - Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
 - Departamento de Capacitación Externa
 - Departamento de Vinculación y Comunicación
 - Coordinación de EDAYOS Valle de Toluca
 - Escuelas de Artes y Oficios (19)
 - Coordinación de EDAYOS Valle de México
 - Escuelas de Artes y Oficios (25)
 - **Dirección de Administración y Finanzas**
 - Subdirección de Contabilidad y Tesorería
 - Departamento de Tesorería
 - Subdirección de Personal
 - Departamento de Administración de Personal
 - Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
 - Departamento de Adquisiciones y Suministro
 - Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales
 - VIII. Directorio**
 - IX. Validación**
 - X. Hoja de Actualización**

PRESENTACIÓN

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

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 Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría del Trabajo.

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

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente en materia de capacitación para el trabajo en la entidad se remonta a 1828 con el Instituto Científico y Literario, el cual proporcionaba capacitación en labores de imprenta, carpintería, herrería, encuadernación y sastrería.

En 1862 se fundó la Sociedad Filantrópica de Auxilios Mutuos, que tenía como objetivo ayudar a sus integrantes en sus necesidades.

En 1870 se acordó el establecimiento de la sociedad artística en Toluca, a la que se denominó "Sociedad Artística de Socorros Mutuos". Un año después, con la finalidad de proporcionar instrucción para el aprendizaje de diversos oficios y mejorar la condición moral e intelectual de la clase obrera se fundó una asociación de artesanos, denominada "Sociedad Artística Regeneradora", la cual se estableció en el Colegio de Instrucción Primaria y de Artes y Oficios en el ex Convento de la Merced.

Posteriormente, en 1874 se fundó el Hospicio de Pobres de Toluca, en el que se capacitaba para el trabajo a las personas más desamparadas que carecían de educación elemental y de oficio alguno; sin embargo, para 1889 el Congreso Local aprobó la iniciativa del cambio de denominación del "Hospicio" por la de "Escuela de Artes y Oficios para Varones", cuyo objetivo era proporcionar la educación primaria, moral y artística a los jóvenes pobres y huérfanos entre los 6 y 15 años.

En 1902, con la creación del Congreso Superior de Enseñanza Secundaria, la "Escuela de Artes y Oficios para Varones" pasó a depender de este organismo; más tarde, entre 1910 y 1920, cambia nuevamente su denominación por la de "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones", su propósito fundamental era atender todas las demandas de capacitación de la población en general y propiciar su desarrollo. El cumplimiento de los objetivos de la Escuela trajo consigo un incremento en su presupuesto y una reorganización de sus funciones, lo que permitió la ampliación de sus servicios tanto al Gobierno como a los particulares. Sin embargo, en 1926 la capacitación proporcionada por la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones" se abocó más a la enseñanza industrial, razón por la cual desde ese momento impartió adiestramiento y capacitación únicamente a aquellos alumnos que hubiesen terminado la educación obligatoria, ofreciendo dos opciones: escuela primaria superior y la secundaria industrial.

Más tarde en 1944, la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones", se modificó sentando las bases para el establecimiento del Instituto Politécnico en el Estado, el cual contaría con una formación no sólo laboral, sino también educativa.

Por otra parte, en el año de 1953 se creó la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI), cuyo objetivo era proporcionar a los jóvenes educación media y adiestramiento agropecuario.

Derivado de lo anterior, en 1955 los propósitos fijados por la "Escuela Industrial de Artes y Oficios para Varones" no se cumplieron y sus actividades decayeron, estableciéndose por Decreto Estatal que los bienes que poseía formarían parte del patrimonio del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México. A partir de éste año, la escuela dejó de funcionar como plantel escolar; de igual manera, la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI) y los talleres que poseía, fueron entregados al Instituto. No es sino hasta 1979, cuando por acuerdo del Ejecutivo del Estado se estableció que la Escuela Secundaria Técnica Agrícola, Ganadera Incorporada (ESTAGI), formara parte de la estructura orgánica de la Dirección del Trabajo y de la Previsión Social como departamento y retomara la capacitación laboral que venía desarrollando y las atribuciones de esta última unidad administrativa.

Sin embargo, ante la imperiosa necesidad de planear, promover y estructurar los sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, el 13 de septiembre de 1980 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), como un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, cuyo objeto era coordinar, encauzar, dirigir y ejecutar todos los programas y planes relacionados con la capacitación y adiestramiento para el trabajo.

Posteriormente, el 17 de julio de 1982 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado para la Reestructuración del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), mediante el cual se estableció al Instituto como un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, con autonomía para el manejo de su patrimonio y de sus recursos, pero adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social y, para su control patrimonial, en ese entonces, a la Secretaría de Planeación.

Para 1984, la estructura de organización autorizada del Instituto se conformaba por 11 unidades (una Dirección General, un área staff, una Coordinación Técnica con cuatro departamentos: de Capacitación; de Procesos Industriales; de Evaluación y Control; y el de Difusión, así como una Coordinación de Servicios, a la cual se adscribían tres departamentos: de Programación, de Control de Unidades Móviles y el de Coordinación de Escuelas).

En el año de 1985, con la creación de Centros de Capacitación de Artes y Oficios, la presencia del ICATI se amplió a otros puntos del Estado; en ese año inició actividades el Centro de Capacitación de Jilotepec, en 1986 se estableció el de Tlalnepantla, en 1987 el de Ixtapan de la Sal, en 1989 el de Chalco y en 1990 el de Valle de Bravo.

Para 1991 el número de unidades administrativas en la estructura de organización del ICATI, se incrementó de 11 a 12, contando para ese entonces, con un Consejo Directivo, una Dirección General, la Unidad de Planeación e Informática y la Unidad de Contraloría Interna; la Subdirección Académica con cuatro departamentos, de Investigación y Desarrollo Tecnológico para la Capacitación y el Adiestramiento; de Desarrollo de Programas de Capacitación y Adiestramiento; de Capacitación Externa y Asesoría Técnica; y de Control Escolar; la Subdirección de Administración y Finanzas con tres departamentos, de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Contabilidad y Control Presupuestal; así como con cinco Centros de Capacitación de Artes y Oficios.

El 19 de agosto de 1992, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio para responder con mayor eficiencia a los requerimientos en materia de capacitación y adiestramiento del sector industrial, continuando adscrito para su control sectorial a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.

Más tarde, el 29 de diciembre de 1994, a través del Decreto número 63, se reformaron los artículos 5, 6, 8, 11 y 15 de la Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado, estableciéndose la integración del Instituto.

En enero de 1996, el número de unidades administrativas en la estructura autorizada del ICATI se incrementó de 12 a 14, contando con un Consejo de Administración, una Dirección General, una Unidad de Planeación e Informática, una Contraloría Interna, una Subdirección Técnica con cinco Departamentos, de Investigación y Desarrollo Tecnológico; de Planes y Programas de Capacitación; de Capacitación Externa y Asesoría Técnica; de Control Escolar y de Vinculación, una Subdirección de Administración y Finanzas con cuatro Departamentos, de Recursos Humanos; de Adquisiciones; de Servicios Generales y de Contabilidad; y Control Presupuestal, así como con 20 Centros de Capacitación de Artes y Oficios de manera desconcentrada en los municipios de Toluca, Lerma, Salazar, Temoaya, San Felipe del Progreso, Jilotepec, Ixtapan de la Sal, Almoloya de Alquisiras, Valle de Bravo, Tejupilco, Naucalpan, Cuautitlán Izcalli, Zumpango, Tlalnepantla, Otumba, Texcoco, Chimalhuacán, Chalco, Atlacomulco e Ixtapaluca.

En marzo de 2002, el ICATI conservó su estructura de organización, únicamente se modificó la denominación de los Centros de Capacitación en Artes y Oficios por la de Escuelas de Artes y Oficios, y se incrementó el número de éstos de 20 a 28.

En mayo de 2004, en cumplimiento a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como derivado de la auditoría practicada por el órgano de control interno y a petición del Consejo de Administración del ICATI, se modificó la denominación y funciones de la Unidad de Planeación e Informática, por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y se autorizó el organigrama del organismo en junio del mismo año. Bajo este contexto y para satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento en el municipio de Ixtlahuaca en octubre de 2004, se creó una EDAYO más.

A fin de continuar impulsando la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial en el Estado de México, en septiembre de 2006 inició operaciones un nuevo plantel (EDAYO Toluca) en la comunidad de San Pablo Autopan; asimismo, el plantel existente conocido como EDAYO Toluca, cambió de residencia a Zinacantepec, a consecuencia de su ubicación territorial.

Posteriormente, en febrero de 2007 se autorizó la creación de siete escuelas más para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, el cual conservó su denominación y sectorización, encontrándose estructurado por un Consejo de Administración, una Dirección General, dos unidades staff, dos Subdirecciones, nueve Departamentos y 38 Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) ubicados en los municipios de: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Tlalnepantla, Jilotepec, Chalco, Valle de Bravo, Naucalpan, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, Chimalhuacán y Chimalhuacán II, San Felipe del Progreso, Zumpango y Zumpango II, Lerma, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Huixquilucan, Atlacomulco, Ixtapaluca, Tultitlán, Metepec, Ecatepec, Ocoyoacac, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Cuautitlán México, Amecameca, Tenancingo, Chicoloapan, Coacalco y Teotihuacán.

En mayo de 2008, se reestructuró orgánicamente el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, incrementándose el número de unidades administrativas de 14 a 23, una Dirección General, cuatro unidades staff (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Contraloría Interna, una Unidad de Informática y una Unidad Jurídica); dos Direcciones: una Técnico Académica y la de Administración y Finanzas; cinco Subdirecciones, de Control Escolar; de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial; de Contabilidad y Tesorería; de Personal y de Recursos Materiales y Control Patrimonial; dos Coordinaciones de EDAYOS (Valle de Toluca y Valle de México); nueve Departamentos, de Planes y Programas de Capacitación; de Investigación e Innovación Tecnológica; de Evaluación y Seguimiento Académico; de Capacitación Externa; de Vinculación y Comunicación; de Tesorería; de Administración de Personal; de Adquisiciones y Suministro; y de Control de Inventarios y Servicios Generales, así como de manera desconcentrada con 40 Escuelas de Artes y Oficios ubicadas en los siguientes municipios de la entidad: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Jilotepec, Valle de Bravo, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, San Felipe del Progreso, Lerma, Atlacomulco, Metepec, Ocoyoacac, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Tenancingo, Huixquilucan, Almoloya del Río, Tlalnepantla, Chalco, Naucalpan, Chimalhuacán, Zumpango, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Ixtapaluca, Tultitlán, Ecatepec, Chimalhuacán II, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán México, Amecameca, Chicoloapan, Coacalco, Teotihuacán, Zumpango II y Jaltenco.

El 15 de julio de 2013, se autorizó la creación de tres escuelas más para el Instituto, una Escuela de Artes y Oficios en el municipio de San Salvador Atenco, con especialidades de Estilismo y Bienestar Personal, de Confección Industrial de Ropa y de Informática; una más en el municipio Tepetzotlán, con especialidades de Estilismo y Bienestar Personal y de Confección Industrial de Ropa, ambas adscritas a la Coordinación de EDAYOS del Valle de México, y finalmente, una en el municipio de San Mateo Atenco con especialidades en Estilismo y Bienestar Personal y la de Confección Industrial de Ropa, adscrita a la Coordinación de EDAYOS del Valle de Toluca.

Con lo anterior se pasa de 40 a 43 Escuelas de Artes y Oficios para quedar en los siguientes municipios: Zinacantepec, Ixtapan de la Sal, Jilotepec, Valle de Bravo, Almoloya de Alquisiras, Temoaya, Tejupilco, San Felipe del Progreso, Lerma, Atlacomulco, Metepec, Ocoyoacac, Acambay, Ixtlahuaca, Toluca (San Pablo Autopan), Tenancingo, Huixquilucan, Almoloya del Río, Tlalnepantla, Chalco, Naucalpan, Chimalhuacán, Zumpango, Texcoco, Cuautitlán Izcalli, Otumba, Ixtapaluca, Tultitlán, Ecatepec, Chimalhuacán II, Tecámac, Nicolás Romero, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán México, Amecameca, Chicoloapan, Coacalco, Teotihuacán, Zumpango II, Jaltenco, San Salvador Atenco, San Mateo Atenco y Tepetzotlán.

En febrero de 2015, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial solicitó a la Secretaría de Finanzas la actualización de su Manual General de Organización, derivado de la revisión y modificación de las funciones que tiene encomendadas cada

una de sus unidades administrativas y con la finalidad de que dicho instrumento administrativo contribuya a proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

En julio de 2015, se autorizó la creación de la Escuela de Artes y Oficios en el municipio de Tultepec a fin de fortalecer la desconcentración administrativa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial con la finalidad de acercar sus servicios en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial a la población de Tultepec, Nextlalpan, Melchor Ocampo, Tultitlan y Cuautitlán, ofreciendo las especialidades de Confección Versátil de Prendas, Cultura de Belleza, Computación y Vidrio Artístico.

Por lo anterior es necesario actualizar el Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a fin de contar con un documento que se adapte a sus necesidades y objetivos, por ello se reorientan los objetivos y las funciones de los Departamentos de Investigación e Innovación Tecnológica y del de Capacitación Externa adscritos a la Dirección Técnico Académica y se incluye la Escuela de Artes y Oficios Tultepec.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
Diario Oficial de la Federación, 3 de agosto de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009.
- Reglamento Escolar de Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de septiembre de 1980.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal Correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

III. ATRIBUCIONES

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

Artículo 28.- A la Secretaría del Trabajo, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I a III. [...]
- IV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- V a IX. [...]
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado.
- XI a XVI. [...]
- XVII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo.
- XVIII. y XIX. [...]

**LEY QUE TRANSFORMA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (I.C.A.T.I.) EN ORGANISMO DESCENTRALIZADO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE SU NATURALEZA JURÍDICA Y DE SUS OBJETIVOS**

Artículo 1.- y 2.- [...]

Artículo 3.- El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, tendrá los objetivos siguientes:

- I. Promover e impulsar la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial.
- II. Auxiliar a las empresas en el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.
- III. Participar en la satisfacción de la demanda de capacitación y adiestramiento tanto del sector empresarial como de
- IV. Incidir en la productividad de las empresas mediante la capacitación y el adiestramiento.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto de Capacitación y Adiestramiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo y en el trabajo, conforme a las características socio-económicas de las regiones del Estado, a las necesidades del aparato productivo y a los lineamientos que para tal efecto dicta la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado.
- II. Prestar a las empresas servicios de asesoría en materia de capacitación y adiestramiento, para que cumplan con sus obligaciones legales en esta materia.
- III. Participar en la elaboración e instrumentación de programas específicos de capacitación y adiestramiento en las empresas, tendientes a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores.
- IV. Desarrollar tecnología para la capacitación y el adiestramiento y promover su adecuada utilización.
- V. Realizar estudios de campo para el conocimiento de la demanda real de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de la población en general.
- VI. Celebrar convenios de colaboración, investigación y asesoría con Instituciones Públicas y Privadas, a efecto de cumplir con sus objetivos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA**

Artículo 10.- Son atribuciones del Consejo de Administración:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo, conforme las prioridades y programas Estatales.
- II. Aprobar los proyectos, planes y programas que lleve a cabo el Organismo para la consecución de sus objetivos.
- III. Conocer, y en su caso aprobar los Estados Financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales del Organismo.
- IV. Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo.
- V. Designar a los Directivos de las diversas áreas administrativas del Organismo.
- VI. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo.
- VII. Delegar facultades generales y específicas en sus Directivos y apoderados.
- VIII. Las demás que se deriven de la presente ley y de los Ordenamientos Jurídicos correlativos.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, estructurar, establecer e impulsar sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, promoviendo la vinculación del organismo con el sector productivo y empresarial de la entidad, a fin de ofertar los servicios de capacitación y adiestramiento, mediante el desarrollo de tecnología y la operación de programas en la materia, atendiendo eficientemente las demandas en materia de capacitación, las características de las regiones socio-económicas de la entidad y los lineamientos dictados por la Secretaría del Trabajo.

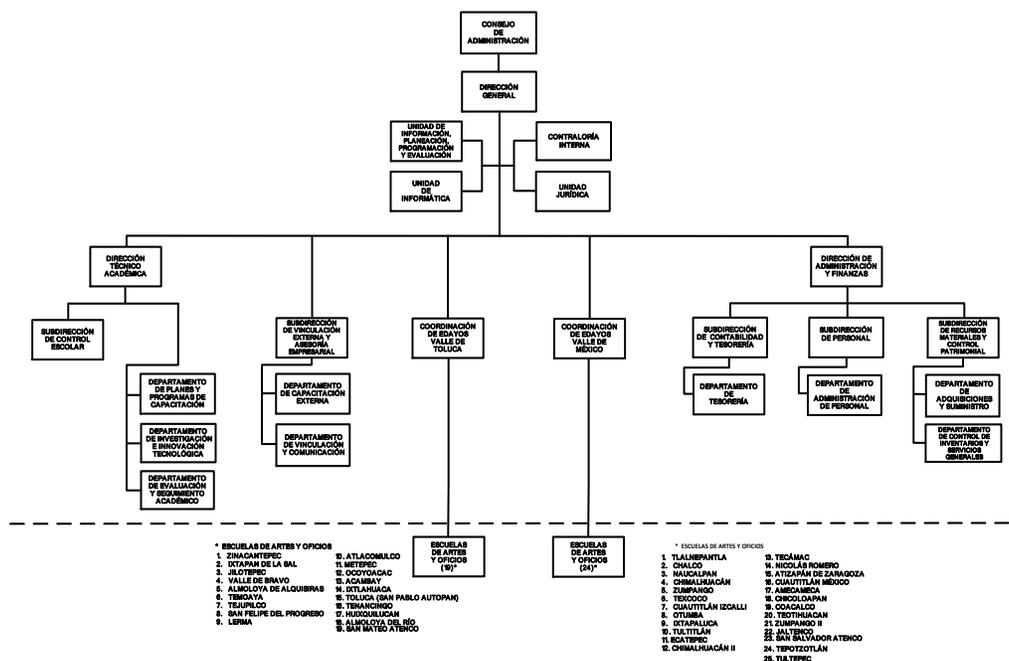
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

204B00000	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
	Consejo de Administración
204B10000	Dirección General
204B10100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
204B10001	Unidad de Informática
204B10200	Contraloría Interna
204B10002	Unidad Jurídica
204B11000	Dirección Técnico Académica
204B11100	Subdirección de Control Escolar
204B11001	Departamento de Planes y Programas de Capacitación
204B11002	Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica
204B11003	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico
204B10500	Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial
204B10501	Departamento de Capacitación Externa
204B10502	Departamento de Vinculación y Comunicación
204B10600	Coordinación de Edayos Valle de Toluca
204B10610	Escuela de Artes y Oficios Zinacantepec
204B10611	Escuela de Artes y Oficios Ixtapan de la Sal
204B10612	Escuela de Artes y Oficios Jilotepec
204B10613	Escuela de Artes y Oficios Valle de Bravo
204B10614	Escuela de Artes y Oficios Almoloya de Alquisiras
204B10615	Escuela de Artes y Oficios Temoaya
204B10616	Escuela de Artes y Oficios Tejupilco
204B10617	Escuela de Artes y Oficios San Felipe del Progreso
204B10618	Escuela de Artes y Oficios Lerma
204B10619	Escuela de Artes y Oficios Atlacomulco
204B10620	Escuela de Artes y Oficios Metepec
204B10621	Escuela de Artes y Oficios Ocoyoacac
204B10622	Escuela de Artes y Oficios Acambay
204B10623	Escuela de Artes y Oficios Ixtlahuaca
204B10624	Escuela de Artes y Oficios Toluca (San Pablo Autopan)
204B10625	Escuela de Artes y Oficios Tenancingo
204B10626	Escuela de Artes y Oficios Huixquilucan
204B10627	Escuela de Artes y Oficios Almoloya del Río
204B10628	Escuela de Artes y Oficios San Mateo Atenco
204B10700	Coordinación de Edayos Valle de México
204B10710	Escuela de Artes y Oficios Tlalnepantla
204B10711	Escuela de Artes y Oficios Chalco
204B10712	Escuela de Artes y Oficios Naucalpan
204B10713	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán
204B10714	Escuela de Artes y Oficios Zumpango
204B10715	Escuela de Artes y Oficios Texcoco
204B10716	Escuela de Artes y Oficios Cuautitlán Izcalli
204B10717	Escuela de Artes y Oficios Otumba
204B10718	Escuela de Artes y Oficios Ixtapaluca
204B10719	Escuela de Artes y Oficios Tultitlán
204B10720	Escuela de Artes y Oficios Ecatepec
204B10721	Escuela de Artes y Oficios Chimalhuacán II

204B10722	Escuela de Artes y Oficios Tecámac
204B10723	Escuela de Artes y Oficios Nicolás Romero
204B10724	Escuela de Artes y Oficios Atizapán de Zaragoza
204B10725	Escuela de Artes y Oficios Cuautitlán México
204B10726	Escuela de Artes y Oficios Amecameca
204B10727	Escuela de Artes y Oficios Chicoloapan
204B10728	Escuela de Artes y Oficios Coacalco
204B10729	Escuela de Artes y Oficios Teotihuacán
204B10730	Escuela de Artes y Oficios Zumpango II
204B10731	Escuela de Artes y Oficios Jaltenco
204B10732	Escuela de Artes y Oficios San Salvador Atenco
204B10733	Escuela de Artes y Oficios Tepetzotlán
204B10734	Escuela de Artes y Oficios Tultepec
204B12000	Dirección de Administración y Finanzas
204B12100	Subdirección de Contabilidad y Tesorería
204B12101	Departamento de Tesorería
204B12200	Subdirección de Personal
204B12201	Departamento de Administración de Personal
204B12300	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
204B12301	Departamento de Adquisiciones y Suministro
204B12302	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales

VI. ORGANIGRAMA

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**



203A-0216/2016, de fecha 4 de marzo de 2016.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

204B10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y adiestramiento para el trabajo industrial en el ámbito de competencia del Instituto, así como llevar a cabo una administración eficiente, a fin de que las unidades administrativas que integran al organismo cumplan las disposiciones normativas aplicables y las decisiones que emanen del Consejo de Administración.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Instituto, observando lo establecido en la normatividad y ordenamientos vigentes en materia de capacitación, a fin de cumplir con las funciones que le fueron asignadas.
- Establecer para aprobación del Consejo de Administración los planes, programas de operación, normas y políticas generales de funcionamiento del organismo y, en su caso, instrumentarlos.
- Autorizar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Instituto.
- Avalar la documentación oficial que acredita los estudios de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto a los capacitandos, como certificados, diplomas y constancias.
- Proponer al Consejo de Administración las modificaciones a la organización académico-administrativa del Instituto, que contribuyan a eficientar la formación del capacitando y a optimizar los recursos disponibles.
- Coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo, de conformidad con la legislación vigente, a fin de informar al Consejo de Administración sobre los programas y metas alcanzadas.
- Coordinar la integración del Plan y de los Programas de Capacitación que se implementarán en el Instituto, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia.
- Validar y someter a la autorización del Consejo de Administración los manuales administrativos y de operación del Instituto, así como los controles internos y externos que regulen su actuación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar la recopilación, integración y sistematización de información que facilite la capacitación y el adiestramiento para el trabajo industrial y el autoempleo.
- Verificar el ejercicio de los recursos del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestal que establece el Gobierno del Estado de México.
- Examinar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Instituto y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Inspeccionar y evaluar el funcionamiento de las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos y programas institucionales.
- Proponer para autorización del Consejo de Administración, los nombramientos, renunciias y remociones de los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios, así como del personal académico y administrativo del Instituto.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el balance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Instituto, identificar las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer, difundir y ejecutar las acciones de planeación, programación, evaluación y transparencia conforme a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes en la materia, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la clasificación y análisis de la información estadística que se genera en las diferentes unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de orientar y cumplir las funciones asignadas en congruencia con los Programas del Sistema de Planeación Democrática de la entidad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director General en la coordinación, recopilación e integración de la información que se presenta en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto.
- Instrumentar y coordinar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas que lleva a cabo el Instituto.
- Elaborar y hacer entrega de las convocatorias para llevar a cabo las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, previa autorización del Director General.
- Elaborar e integrar en forma periódica, la información estadística básica referente a la evaluación permanente del Instituto que le sea requerida por el Director General para la celebración de acuerdos con el Secretario del Trabajo.
- Elaborar informes estadísticos de capacitación, demandas, metas y resultados de las unidades administrativas que integran el Instituto, a fin de contar con elementos base para la toma de decisiones.
- Proponer la formulación e implementación de indicadores estratégicos que permitan evaluar los programas y actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar su cumplimiento.
- Proponer para visto bueno y aprobación del Comité de Información del Instituto, los índices, catálogos de información pública de oficio, de información clasificada, reservada y de datos personales, así como el seguimiento al Programa Anual de Sistematización de la Información.
- Establecer mecanismos y criterios que permitan evaluar el alcance de los planes y programas de capacitación para el trabajo, en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y evaluación deben llevarse a cabo en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas adscritas al Instituto para recopilar y analizar la información que generan y los resultados que se obtienen de los planes y programas, a fin de verificar que cumplan los objetivos y metas institucionales.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Instituto para la elaboración y documentación de procedimientos administrativos y en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Solicitar, recopilar e integrar la información estadística básica sobre el comportamiento de los índices de cobertura de los servicios que se proporcionan en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de apoyar en la toma de decisiones al Director General del Instituto.
- Recabar, actualizar y difundir la información de oficio, a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para dar respuesta a las dependencias y a la ciudadanía cuando así lo soliciten.
- Observar las disposiciones de atención, registro y seguimiento a las solicitudes de información pública realizadas a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones del Consejo de Administración del Instituto, mediante la recopilación de los datos e información que hagan referencia de su cumplimiento e informar de la situación que guardan al Director General.
- Llevar a cabo la supervisión y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y, en su caso, establecer coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para la implementación de medidas y estrategias para su evaluación y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10001 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar y aplicar las normas, técnicas, metodologías y criterios a los que debe sujetarse la integración y el procesamiento de la información estadística que se genere en el Instituto, así como proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer, con base en las necesidades de las unidades administrativas que integran al Instituto, la programación anual de las actividades en materia de informática, a efecto de que sean implementadas.
- Impulsar el desarrollo de sistemas y técnicas informáticas, que permitan integrar y operar el banco de datos estadístico, en congruencia con la normatividad establecida en el Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas, en lo que respecta a la operación sistematizada de sus archivos, a la automatización de procedimientos y sistemas de información, y a procesos de respaldo en medios digitales de almacenamiento, que coadyuve al desarrollo de sus actividades.
- Proponer e implementar técnicas informáticas actuales que permitan la renovación, adaptación y adquisición de equipo y sistemas de cómputo en beneficio del Instituto que apoyen el desarrollo de los programas establecidos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para determinar la adquisición de equipo y sistemas de cómputo y la capacitación en lenguajes de programación y paquetes computacionales que habrán de operar en el Instituto y remitirles el dictamen correspondiente para su aprobación.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos de las unidades administrativas del Instituto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas.
- Integrar el inventario de bienes de cómputo y periféricos con el que cuenta el Instituto, a fin de llevar el control del equipo que le fue asignado a cada unidad administrativa.
- Controlar el acervo informático, a través de medios automatizados, así como establecer y documentar las normas para su uso racional.
- Operar, actualizar y verificar los servicios de teléfono, conmutador y radio comunicación del Instituto, así como llevar un control de su empleo entre los servidores públicos, a fin de lograr un uso racional.
- Enviar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el medio magnético que contiene la información estadística necesaria para la actualización del portal WEB de Transparencia.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10200 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como establecer controles para evaluar la consecución de las metas y objetivos de las unidades administrativas y Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y ejecutar el Programa de Trabajo de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, con el propósito de evaluar la consecución de los objetivos y metas del Instituto.
- Establecer las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Contraloría y por las dependencias normativas, con el propósito de que sean observadas por las unidades administrativas que integran al Instituto.

- Iniciar, gestionar y resolver procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos que laboran en el Instituto, a efecto de aplicar las sanciones que correspondan.
- Intervenir para efectos de verificación, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como en los procesos adquisitivos de contratación de servicios y de ejecución de obras, para verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Practicar arqueo a los fondos fijos y revolventes que fueron asignados a las áreas administrativas y escuelas que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a efecto de verificar el pago de los importes respectivos y la comprobación de los mismos.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se derivan de las revisiones llevadas a cabo por auditores externos, a fin de verificar que las unidades administrativas subsanen las deficiencias detectadas y den cumplimiento a la normatividad establecida.
- Asesorar en materia de control a las unidades administrativas del Instituto, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a la normatividad vigente.
- Emitir, para uso de las instancias internas y/o externas, los reportes que contienen información que refleja el estado de las actividades y de las funciones que desarrolla el Instituto y aquellos que le sean requeridos por su inmediato superior.
- Vigilar el ejercicio del gasto en congruencia con el Presupuesto de Egresos, a fin de racionalizar los recursos asignados al Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores, para que el desempeño del Instituto se apegue a la normatividad vigente.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas del Instituto para verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de los programas comprometidos, mediante la revisión de información operativa, financiera, presupuestal y contable que generan.
- Supervisar el ejercicio de los presupuestos autorizados al Instituto, en congruencia con el avance programático y con estricto apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar que los servidores públicos que por ley deban presentar su manifestación de bienes patrimoniales, la formulen y presenten en tiempo y forma a la instancia correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B1002 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Dictaminar proyectos de resolución de los diversos procedimientos jurídico-administrativos que surgen en el Instituto; orientar y asesorar legalmente a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del organismo, a fin de que desarrollen las actividades que tienen encomendadas en congruencia con las disposiciones legales vigentes, así como representar al Instituto en los procesos jurisdiccionales que le correspondan.

FUNCIONES:

- Analizar los proyectos de los ordenamientos legales y normativos que estén relacionados con la organización y el funcionamiento del Instituto y emitir la opinión respecto a su aplicación.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, emitiendo la opinión respectiva y efectuando, en su caso, los trámites jurídicos que se deriven ante las instancias correspondientes.
- Revisar y modificar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación que el Instituto celebre, o bien, en los que sea parte, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Gestionar los procesos de regularización y escrituración de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos, a efecto de observar lo que establece la normatividad al respecto.
- Gestionar los trámites jurídicos que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor en favor del Instituto.
- Intervenir y dar seguimiento a las audiencias que se realicen ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, que tienen como propósito resolver los casos que competan al Instituto.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza que afecten los intereses o el patrimonio del Instituto.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten, a fin de que el cumplimiento de sus funciones se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sistema educativo y en especial, en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se suscriban en el marco jurídico establecido para tal efecto.
- Transmitir a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, previo acuerdo de la Dirección General, los criterios fijados para la interpretación de las disposiciones legales y administrativas vigentes, a efecto de disipar dudas en materia jurídica.
- Presentar ante los órganos correspondientes, las denuncias por las faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del Instituto en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.
- Presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público por los delitos cometidos en agravio del Instituto o de su patrimonio y otorgar el perdón del ofendido, previa instrucción del Director General.

- Elaborar y presentar al Director General del Instituto un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera, de las actividades realizadas en el período.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B11000 DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, la implementación de planes y programas de capacitación, de orientación educativa, de control escolar y de vinculación que lleven a cabo las Escuelas de Artes y Oficios, de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida en la materia, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de capacitación para y en el trabajo.

FUNCIONES:

- Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Autorizar las disposiciones técnico-pedagógicas que le sean propuestas, con el propósito de que se implementen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Autorizar los programas que contienen acciones relacionadas con la Actualización de Instructores, que tienen como propósito formar y preparar docentes con un alto nivel académico, que estén permanentemente informados de los cambios, innovaciones y mejoras que existan en materia educativa.
- Establecer y dar seguimiento a la calendarización anual de eventos, cursos y sistemas modulares de capacitación y adiestramiento que imparte el Instituto, así como fijar las cuotas de recuperación de los cursos y presentarlas al Director General para su aprobación.
- Establecer las tarifas por concepto de inscripción y certificación, tarifas preferenciales y becas económicas, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su visto bueno y autorización.
- Analizar la factibilidad y, en su caso, aprobar las solicitudes de equipamiento y herramienta que requieran las Escuelas de Artes y Oficios para llevar a cabo la capacitación correspondiente, así como supervisar su aprovechamiento.
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar la participación del Instituto en Concursos Académicos Estatales y Nacionales que permitan a los instructores y capacitandos, desarrollar prototipos didácticos y fortalecer sus habilidades.
- Difundir y verificar que en las Escuelas se respete la normatividad y los procedimientos que en materia técnico-académica establece la Secretaría de Educación Pública, y se dé cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad para la creación de escuelas y de especialidades que se pretendan llevar a cabo, a fin de ampliar la cobertura de los servicios de capacitación que proporciona el Instituto.
- Coordinar, avalar e impulsar la implementación de planes y programas de capacitación, acordes a las necesidades del sector productivo, con el propósito de que las Escuelas de Artes y Oficios formen egresados cuya preparación les permita integrarse a la actividad productiva.
- Coordinar y organizar con las áreas a su cargo, el intercambio de información en materia de demanda laboral, que permita detectar las necesidades de capacitación que existan, a fin de formular programas susceptibles de aplicar a través de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Conducir y promover, con base en los requerimientos institucionales, programas de desarrollo técnico-académico para los instructores, los cuales estarán orientados a elevar y mejorar el nivel de capacitación que imparte el Instituto.
- Coordinar y vigilar la implementación de acciones preventivas y/o correctivas para disminuir los índices de reprobación y deserción de los capacitandos.
- Avalar y coordinar la programación, impartición y evaluación de los cursos contenidos en el programa de capacitación en el trabajo que lleva a cabo el Instituto, a fin de cumplir las metas que fueron programadas.
- Avalar y coordinar la programación, impartición y evaluación de cursos externos y/o cursos a comunidades, así como validar la Cartera de Instructores que los imparten, con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos y proporcionar una capacitación de calidad.
- Proponer a la Dirección General del Instituto, la tecnología que permita mejorar los sistemas de capacitación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como la implementación de nuevas técnicas didácticas y pedagógicas en los programas para y en el trabajo.
- Proponer a la Dirección General del Instituto; según sea el caso, las transferencias de equipo y herramienta que sean necesarias entre las Escuelas de Artes y Oficios, las cuales permitirán fortalecer el desarrollo de las actividades de capacitación que tienen asignadas.
- Intervenir en los actos y eventos que organice el Instituto o áreas especializadas para conocer los avances en materia didáctica y pedagógica, entre otros.
- Revisar y aprobar el Informe Mensual de las actividades realizadas por las áreas bajo su adscripción, para que sea turnado a la Dirección General para su conocimiento, así como remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su análisis y evaluación.
- Instruir la elaboración de análisis estadísticos relacionados con el proceso de capacitación; cuyos resultados permitan la toma de decisiones para la reorientación y/o redireccionamiento de objetivos.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Metas de los programas de capacitación para y en el trabajo del ICATI, y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su autorización.
- Supervisar y avalar las reuniones con instructores internos y externos, a fin de coordinar las acciones que se deberán llevar a cabo en materia de capacitación y adiestramiento en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B11100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Analizar los resultados estadísticos de las especialidades y matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) que permitan identificar debilidades en el programa de capacitación para el trabajo, a fin de contribuir a la mejora de los servicios escolares que se brindan.

FUNCIONES:

- Elaborar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes el calendario del ciclo escolar aplicable a las Escuelas de Artes y Oficios, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción y admisión, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Supervisar y/o actualizar el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes a ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Verificar el registro y actualización en la base de datos, de los resultados obtenidos en las evaluaciones académicas de los capacitandos.
- Verificar que se proporcione asesoría para la implementación del Sistema de Control Escolar al personal encargado de su manejo.
- Supervisar y evaluar periódicamente la operación del Sistema de Control Escolar, donde se registran los movimientos y resultados de los capacitandos, a fin de llevar el control de la estadística básica reportada mensualmente a la Dirección Técnico Académica.
- Generar e integrar las estadísticas escolares de los movimientos que se generan en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), a fin de que permitan a la Dirección Técnico Académica tomar decisiones para la reorientación de los objetivos relacionados con los Planes y Programas de Capacitación del Instituto.
- Regular la integración de los reportes mensuales de información que contienen el avance que ha logrado el Instituto con respecto a la meta programada, a efecto de llevar a cabo un análisis que permita determinar el posible redireccionamiento de estrategias en materia de capacitación.
- Revisar los procesos de control escolar de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de detectar deficiencias y con base en ello, implementar acciones o mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la mejora del servicio.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto, para el manejo de información en materia de control escolar en las Escuelas de Artes y Oficios, con el propósito de que se efectúe con homogeneidad en los planteles autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

204B11001 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, proponer y actualizar los programas de capacitación que se implementarán en las Escuelas de Artes y Oficios, que permitan eficientar los mecanismos de enseñanza-aprendizaje de los capacitandos, a fin de responder a las necesidades del sector productivo en las diversas zonas de la entidad.

FUNCIONES:

- Presentar a la Dirección Técnico Académica para su visto bueno y aprobación, los planes y programas de capacitación que habrán de ser implementados conforme a las propuestas de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Establecer, con base en los acuerdos celebrados en las reuniones de academia, los mecanismos y acciones de mejora para el desarrollo y aplicación de planes y programas de capacitación en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Diseñar, o bien, actualizar los instrumentos de evaluación de las especialidades que integran la oferta educativa de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de ofrecer a la población el Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO) por sus habilidades en un oficio determinado.
- Organizar y coordinar reuniones de academia y cursos de actualización para los instructores que conforman la plantilla del Instituto y que tengan como propósito elevar el nivel académico, y el proceso de enseñanza de las Escuelas de Artes y Oficios.
- Solicitar a las Escuelas de Artes y Oficios la Programación Semestral de Módulos de los cursos de capacitación que impartirán, a efecto de integrarla en el ciclo escolar vigente.
- Asesorar a las Escuelas de Artes y Oficios en la aplicación del Reconocimiento Oficial de Competencias Ocupacionales (examen ROCO), a fin de llevar a cabo la certificación de las habilidades que los capacitandos adquirieron en un oficio o actividad determinada.
- Participar en la difusión, seguimiento y desarrollo de los Concursos Nacionales de Prototipos Didácticos y Habilidades Laborales convocados por la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de fomentar en el personal docente el diseño y desarrollo de proyectos educativos que mejoren o faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Presentar a la Dirección Técnico Académica una propuesta de los candidatos a instructores para las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que sean evaluadas sus habilidades y destrezas en el área técnica y pedagógica para considerar su contratación.
- Realizar de manera permanente supervisiones en las Escuelas de Artes y Oficios que permitan verificar que la capacitación se imparta conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Integrar y actualizar la Base de Datos de la Cartera de Instructores de apoyo al personal docente, para contar con la información necesaria en caso de que le sea solicitada.
- Integrar y proponer a la Dirección Técnico Académica al personal docente para asistir a eventos en donde se expongan nuevas tecnologías y técnicas didácticas o pedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y presentar a la Dirección Técnico Académica los listados de las solicitudes de equipamiento, de adquisición o renovación de herramientas y/o materiales que requieran las Escuelas de Artes y Oficios para desarrollar sus funciones o aplicaciones didácticas.

- Supervisar la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje en las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de corroborar su congruencia con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones emitidas por el Instituto.
- Supervisar las acciones para llevar a cabo el registro de la información obtenida en las evaluaciones realizadas a los instructores y al proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita la obtención de resultados para la toma de decisiones en la materia, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones emitidas por el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B11002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**OBJETIVO:**

Generar información sobre la capacitación y adiestramiento que proporciona el Instituto, mediante la realización de estudios que mejoren el actual proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de proponer la implementación de técnicas pedagógicas innovadoras.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Dirección Técnico Académica estudios que permitan identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel empresa, giro, rama industrial, sector económico y región, con el propósito de formular estrategias que contribuyan al rediseño de la oferta educativa del Instituto.
- Diseñar, operar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Egresados del Instituto, con la finalidad de identificar la inserción, movilidad y permanencia de los egresados en el campo laboral, nivel de ocupación y causas por las cuales los egresados no logran insertarse al sector productivo.
- Participar e informar a la Dirección Técnico Académica de los actos, cursos y conferencias en los que se den a conocer los avances que existan en materia didáctica y pedagógica, a fin de implementarlos y desarrollarlos en las Escuelas de Artes y Oficios, con el propósito de elevar la calidad de los servicios que imparten.
- Desarrollar e informar a la Dirección Técnico Académica de los resultados de las investigaciones y estudios realizados, para proponer la implementación de nuevas metodologías de enseñanza técnico-pedagógica en las Escuelas de Artes y Oficios.
- Desarrollar proyectos de investigación que propongan la implementación de sistemas y métodos, que permitan elevar el nivel de capacitación y adiestramiento que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios del Instituto.
- Desarrollar evaluaciones en las Escuelas de Artes y Oficios que permitan identificar las deficiencias y causas que afectan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, formular alternativas de solución y presentarlas a consideración y aprobación de la Dirección Técnico Académica.
- Examinar la información obtenida de los estudios y evaluaciones que se llevaron a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de obtener datos cuantitativos y cualitativos que permitan la integración de indicadores que contribuyan a evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en las evaluaciones que se llevaron a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, y turnarlos a la Dirección Técnico Académica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B11003 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de las Escuelas de Artes y Oficios, a través del seguimiento de las evaluaciones realizadas a los capacitandos para proporcionarles orientación educativa, así como mejorar el funcionamiento de las áreas académicas de cada plantel para lograr la operación del sistema de certificación de los egresados de cursos regulares y de extensión.

FUNCIONES:

- Elaborar y llevar el registro de los reportes de alumnos inscritos, dados de baja y de egresados de las Escuelas de Artes y Oficios, de acuerdo al calendario establecido, a fin de entregarlos a la Dirección Técnico Académica para su conocimiento y valoración.
- Elaborar e integrar los reportes mensuales que reflejen el avance físico que se ha tenido en el Instituto, respecto de las metas programadas y que permitirán analizar, evaluar y, en su caso, redireccionar las estrategias para el cumplimiento de dichas metas.
- Operar, integrar y actualizar el sistema que contiene la base de datos para realizar el registro, control y seguimiento de los capacitandos, la certificación de los egresados de cursos regulares, de extensión y becarios, y el reconocimiento oficial de competencias ocupacionales.
- Auxiliar a la Dirección Técnico-Académica en el establecimiento del calendario de inicio y término de cursos regulares y de extensión, en el que se programarán las actividades a ejecutar durante el ciclo correspondiente.
- Emitir y distribuir los certificados o constancias de estudio que sean solicitados por las Escuelas de Artes y Oficios, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de que se entreguen a los capacitandos en el tiempo y términos establecidos.
- Concentrar, integrar y mantener permanentemente actualizada la base de datos en la que se refleja el comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, así como remitirla a la Subdirección de Control Escolar, para que lleve a cabo el análisis estadístico que servirá de apoyo a la toma de decisiones.
- Concentrar los informes que se generen sobre el comportamiento de la matrícula de los capacitandos en las Escuelas de Artes y Oficios, y turnarlos para su conocimiento a la Subdirección de Control Escolar.
- Supervisar regularmente las actividades que realiza el responsable del Área de Control Escolar; tales como, integración de expedientes, reportes, captura en sistema, y todas aquellas relacionadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10500 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EXTERNA Y ASESORÍA EMPRESARIAL**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, proponer, promover y coordinar acciones de vinculación y difusión con los sectores público, social y privado, para dar a conocer los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorga el ICATI, a fin de posicionar al Instituto como alternativa de capacitación a la sociedad.

FUNCIONES:

- Programar las metas de capacitación para y en el trabajo en lo que corresponda al ámbito de su competencia y turnarlas a la Dirección Técnico Académica para su autorización, así como verificar su debido cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de tarifas anuales de capacitación para y en el trabajo y remitirlas a la Dirección Técnico Académica para su valoración y aprobación.
- Establecer programas de apoyo al sector empresarial, que tengan como objetivo otorgar financiamientos y/o subsidios a las empresas en materia de capacitación, para que cuenten con personal capacitado con un alto nivel de formación profesional para el trabajo.
- Proponer y fomentar convenios de colaboración e intercambio con diferentes instancias, organismos y empresas, entre otros; que permitan al Instituto fortalecer las actividades que desarrolla en materia de capacitación y vinculación para dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.
- Proponer y coordinar la realización de talleres, cursos, asesorías, y demás estrategias de inducción para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios que tengan interés en cursarlos y que tengan como objetivo elevar su formación profesional.
- Proponer a la Dirección Técnico-Académica, mecanismos de difusión (impresa y electrónica), mediante los cuales se puedan promover los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo que proporciona el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).
- Fomentar relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en el Instituto.
- Conducir la formulación y revisión del Programa de Vinculación y Comunicación del Instituto con los sectores público, social y privado y someterlo a consideración del Director Técnico Académico, para su visto bueno y aprobación.
- Conducir la realización de eventos conmemorativos por la fundación de las Escuelas de Artes y Oficios, así como de actos de inauguración y clausura de cursos externos, a fin de verificar que se realicen conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Regular la conformación de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que cumplan las disposiciones establecidas en el Reglamento del Comité de Vinculación de las EDAYO, así como supervisar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones que lleva a cabo dicho comité.
- Fomentar la participación y asistencia del Instituto en eventos que favorezcan su posicionamiento e imagen institucional hacia los sectores público, privado y social, a fin de promover el fortalecimiento de vínculos o acuerdos en materia de capacitación para y en el trabajo.
- Supervisar y coordinar la atención y gestión de las solicitudes de cursos de capacitación en el trabajo que presentan empresas, instituciones, organizaciones o comunidades que lo requieran, conforme a las tarifas y condiciones autorizadas y a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Revisar el Informe Mensual de Capacitación en el Trabajo, a fin de verificar el avance que han tenido las áreas administrativas adscritas al Instituto, respecto de las metas que se plantearon y proponer, en su caso, medidas de corrección.
- Representar al Director General, cuando éste así lo solicite, en eventos o reuniones de trabajo públicas o privadas con diferentes organismos, dependencias y/o instituciones, en los que se traten asuntos en materia de capacitación para y en el trabajo.
- Verificar que en el trámite de autorización de pago de instructores externos que sean contratados por el Departamento de Capacitación Externa, se cumplan los lineamientos establecidos por el Instituto para tal efecto.
- Verificar que el Instituto cuente con una amplia cartera de instructores externos actualizados, que imparta una capacitación acorde a las innovaciones tecnológicas y con las características y requerimientos que demanda el mercado laboral de la región.
- Evaluar el cumplimiento del Programa de Capacitación para y en el Trabajo, verificando su estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos por el Instituto.
- Remitir el Informe Mensual de Capacitación en el Trabajo a la Dirección Técnico Académica para la revisión y aprobación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10501 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**OBJETIVO:**

Ejecutar e informar de las acciones de capacitación emprendidas por el Instituto en empresas y comunidades, con el propósito de contribuir al desarrollo de las habilidades y destrezas de las personas de los diferentes sectores productivos de la sociedad, las cuales les permitirán ser competitivos dentro del mercado laboral.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual de capacitación externa, a fin de presentarlo a la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial para su visto bueno y autorización.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de instructores en las diferentes ramas de especialización que se requieran para la ejecución de los programas de capacitación externa para y en el trabajo que imparte el Instituto.

- Integrar, operar y actualizar la base de datos que contiene información de la capacitación externa que se proporcionó, que permitirá conocer los cursos impartidos, los resultados obtenidos y las empresas, así como las comunidades que fueron beneficiadas respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto.
- Expedir las constancias de participación que avalan los conocimientos adquiridos por los participantes en los cursos de capacitación para y en el trabajo que imparte el Instituto, así como remitirlos a las Escuelas de Artes y Oficios para la entrega correspondiente.
- Gestionar ante las áreas del instituto respectivas, el pago a instructores externos que hayan impartido cursos de capacitación para y en el trabajo, a fin de que reciban la retribución que les corresponda en tiempo y forma.
- Atender y gestionar las solicitudes de cursos de capacitación para y en el trabajo que remite la Dirección General, previa valoración y visto bueno de la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.
- Validar las solicitudes de los cursos que gestionan las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) requeridos por las diferentes instituciones, organizaciones sociales o comunidades.
- Coordinar, a través de las áreas correspondientes, las solicitudes de cursos de capacitación para y en el trabajo establecidas por convenio con diversas dependencias, ayuntamientos u organizaciones sociales.
- Supervisar la calidad de la capacitación para y en el trabajo que se proporciona en las comunidades y empresas, para detectar posibles oportunidades de mejora y proponer, en su caso, modificaciones a los cursos que se imparten.
- Verificar que en las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO) se realicen los actos de inauguración, supervisión y clausura de los cursos que se imparten a empresas y comunidades, de conformidad con los "Lineamientos para la Operación de Cursos" establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10502 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción, difusión y vinculación de los servicios de capacitación para y en el trabajo que oferta el Instituto a los sectores productivos y a la sociedad en general, de conformidad con lo señalado por la Subdirección de Vinculación Externa y Asesoría Empresarial.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y someter a consideración y aprobación de la Subdirección de Vinculación y Asesoría Empresarial el Programa Anual de Trabajo, a fin de que entre en operación.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Promoción y Difusión de los servicios para y en el trabajo que otorga el Instituto y actualizarlo conforme a los requerimientos y demandas del sector productivo, y con base a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Organizar convenios de colaboración e intercambio con diversas instancias, organismos y empresas, entre otros; que fortalezcan las actividades que desarrolla el Instituto, en materia de capacitación y vinculación, y que le permitan dar cumplimiento a los objetivos y programas institucionales.
- Elaborar y operar programas que promuevan acciones de difusión y vinculación de los servicios que proporciona el Instituto en los diferentes sectores productivos y que contribuyan a fortalecer el nivel de formación profesional de los estudiantes del Instituto.
- Diseñar y emitir el material promocional, así como proponer la realización de eventos, foros y congresos que tengan como propósito dar a conocer los servicios de capacitación para y en el trabajo que imparte el Instituto.
- Integrar en coordinación con las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), el Padrón de empresas localizadas en su región, con el propósito de promover los servicios que ofrece el ICATI, (obtención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos, entre otros) y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Integrar, operar y actualizar la base de datos que contiene información de la Capacitación en el Trabajo que se impartió, que permitirá conocer los cursos impartidos, los resultados que se obtuvieron y las empresas beneficiadas, respecto de las metas y objetivos programados por el Instituto, y se empleará para elaborar el informe correspondiente.
- Organizar, difundir y apoyar acciones de capacitación (talleres, asesorías, entre otros) para la integración de proyectos productivos que estén dirigidos a los capacitandos de las Escuelas de Artes y Oficios, los cuales les permitirán acceder a financiamientos para autoempleo.
- Organizar, en coordinación con dependencias y organismos del sector público y organizaciones de los sectores privado y social, acciones de promoción, que estén orientadas a otorgar servicios de capacitación a las empresas.
- Llevar a cabo la difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo que ofrece el Instituto, mediante el empleo de medios electrónicos, la participación en ferias y exposiciones y la distribución de material promocional a través de visitas directas a los diversos sectores y organismos.
- Mantener coordinación con las Escuelas de Artes y Oficios para realizar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad a través del Servicio Comunitario Edayense y para celebrar convenios, mediante los cuales se puedan obtener equipamientos complementarios y donaciones para EDAYOS.
- Llevar el control de la distribución y uso del material promocional que se otorga a cada una de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO), a fin de optimizar los materiales y recursos con los que cuenta el Instituto.
- Dar seguimiento a los avances del Programa de Vinculación y Difusión del Instituto, con el propósito de detectar errores o deficiencias y proponer, en su caso, acciones de mejora.
- Supervisar la integración y funcionamiento de los Comités de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, con el propósito de apoyar la operación y el desarrollo de funciones de cada EDAYO, mediante la participación activa de los sectores público, privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10600 COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas que desarrollan las Escuelas de Artes y Oficios en materia de capacitación para y en el trabajo, de vinculación, promoción y difusión, en beneficio de los capacitandos y del Instituto, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como proponer al Director General mecanismos e instrumentos que pretendan la mejora constante de dichas actividades.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que se realicen con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Promover y coordinar la participación del personal de las Escuelas de Artes y Oficios en Programas de Capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Orientar y participar en la integración de los Comités de Vinculación en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener enlaces con los sectores productivos y sociales que permitan mejorar los servicios de capacitación que se ofertan, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Proponer, implementar y supervisar acciones que estén relacionadas con los estudios de deserción y seguimiento de egresados que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnico-Académica para tal efecto.
- Proponer y orientar, con base en el análisis que se realice del comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, la realización de estudios regionales para la detección de necesidades de capacitación en la región.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Dirección Técnico Académica la propuesta de los candidatos a ocupar puestos administrativos o de instructores en las Escuelas de Artes y Oficios, así como informar a la Subdirección de Personal del Instituto para que gestione los movimientos respectivos.
- Captar las necesidades de equipamiento y mejora que requieran las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las funciones que tiene asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos y plantearlas al Departamento de Planes y Programas de Capacitación para su consideración.
- Organizar conjuntamente con el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se llevan a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el departamento correspondiente.
- Regular, supervisar e informar para conocimiento del Director General de la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo.
- Verificar que los cursos de capacitación y adiestramiento regulares, de extensión y capacitación acelerada específica (CAE) que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y en congruencia con los programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que la entrega de documentación oficial a los egresados de cursos de capacitación se realice en tiempo y forma y conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar las acciones de difusión de los programas mediante los cuales se promueven los servicios de capacitación para y en el trabajo que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de verificar que se lleven a cabo con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10610 AL 204B10628 ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (19)**OBJETIVO:**

Difundir, ejecutar y proporcionar servicios en materia de capacitación para y en el trabajo, así como los espacios necesarios para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los capacitandos que tienen inscritos, mediante la ejecución de planes y programas de capacitación que en corto tiempo favorezcan su incorporación al mercado laboral, en congruencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica-Académica, la propuesta de los cursos de capacitación que se impartirán en la escuela y turnarla para su autorización a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios que corresponda, previo al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar estudios regionales que permitan detectar las necesidades que existen en materia de capacitación para y en el trabajo y que sirvan de base para formular estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar orientación al público en general, sobre los servicios que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se interesen en los cursos de capacitación que en ellas se imparten.
- Integrar y operar el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener el intercambio de información permanente con los sectores productivos, con el propósito de contribuir al establecimiento de propuestas de mejora de los servicios que se ofrecen en las mismas.
- Desarrollar y llevar el control de las acciones y actividades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y bajo la coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.

- Desarrollar y operar los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten a los capacitandos en los planteles, a efecto de verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.
- Llevar a cabo las acciones implementadas para la realización de estudios de deserción y seguimiento de egresados, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica.
- Llevar a cabo la aplicación de exámenes ROCO (Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional) a personas que requieran la certificación de sus habilidades y destrezas en un oficio determinado, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Técnico Académica.
- Desarrollar y participar en las Jornadas de Servicio Comunitario Edayense, con el propósito de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos, así como informar a la Coordinación respectiva de las actividades realizadas.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los actos de inicio y clausura de cursos, así como los eventos en materia deportiva, cívica, cultural o académica, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Proponer a la Coordinación correspondiente, los posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de instructores dentro de la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos que permite identificarlos y evitar confusiones y traslapes de información o documentación que pudiera afectar la integración de los expedientes respectivos.
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para la emisión y entrega de la documentación oficial que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Colaborar y brindar las facilidades necesarias a la Dirección Técnico Académica del Instituto para llevar a cabo la supervisión y evaluación de los procesos de capacitación y control escolar que se realizan en el plantel, con la finalidad de detectar las deficiencias en el sistema enseñanza-aprendizaje.
- Operar el Programa de Promoción y Difusión de los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo a empresas y organizaciones, detención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos e impartición de cursos a empresas, entre otros, con el propósito de dar a conocer dichos servicios a los sectores productivos de la entidad.
- Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las áreas de la Escuela, a fin de llevar un control de los mismos.
- Programar los cursos que se otorgan mediante la modalidad de Capacitación Acelerada Específica (CAE) para que sean impartidos a la gente de las comunidades que carezca de recursos, o bien, que no tenga posibilidades de ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios, y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Permitir la participación de instructores en las Reuniones de Academia, estatales y/o nacionales en las que se les requiera, así como en los cursos de capacitación y/o actualización de instructores, con el propósito de elevar el nivel docente y académico del Instituto, así como darle seguimiento a dicha participación.
- Dar a conocer e impulsar entre el personal de la Escuela, los programas de capacitación que establece el Instituto, así como fomentar su participación en el desarrollo de los mismos, con el propósito de que eleven su desempeño profesional.
- Integrar el registro de los ingresos captados por los servicios que se proporcionan en el plantel y remitirlo, en los tiempos establecidos para tal efecto, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto para su control.
- Manejar y llevar el control del fondo revolvente de la escuela e integrar la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de remitirla al Departamento de Tesorería del Instituto para su reposición.
- Operar y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la Escuela, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y los bienes muebles adquiridos por la Escuela, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén, a fin de llevar el control de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás servicios generales que requieran las áreas de la Escuela para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al Departamento de Administración de Personal del Instituto los movimientos e incidencias de los servidores públicos que laboran en la Escuela, a fin de que los registren y lleven un control de los mismos, previo conocimiento de la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca, los requerimientos de recursos materiales y servicios generales presentados por las áreas de la Escuela para que sean solventados, a fin de que continúen desarrollando las actividades que tienen encomendadas y cumplan con el programa de capacitación establecido.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de Toluca la donación de bienes y la identificación de otras fuentes alternas para el equipamiento y mejora de las instalaciones de la Escuela, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos realizados por su Comité de Vinculación y a las instrucciones del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10700 COORDINACIÓN DE EDAYOS VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a las acciones y tareas que desarrollan las Escuelas de Artes y Oficios en materia de capacitación para y en el trabajo, de vinculación, promoción y difusión, en beneficio de los capacitandos y del Instituto, a fin de verificar que cumplan con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, así como proponer al Director General mecanismos e instrumentos que pretendan la mejora constante de dichas actividades.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los servicios de capacitación para y en el trabajo que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de verificar que se realicen con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Promover y coordinar la participación del personal de las Escuelas de Artes y Oficios en Programas de Capacitación establecidos por el Instituto, con el propósito de elevar su desarrollo profesional.
- Orientar y participar en la integración de los Comités de Vinculación en las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener enlaces con los sectores productivos y sociales que permitan mejorar los servicios de capacitación que se ofertan, en congruencia con las actividades productivas de la región.
- Proponer, implementar y supervisar acciones que estén relacionadas con los estudios de deserción y seguimiento de egresados que realizan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnico-Académica para tal efecto.
- Proponer y orientar, con base en el análisis que se realice del comportamiento de la matrícula de las Escuelas de Artes y Oficios, la realización de estudios regionales para la detección de necesidades de capacitación en la región.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Dirección Técnico Académica la propuesta de los candidatos a ocupar puestos administrativos o de instructores en las Escuelas de Artes y Oficios, así como informar a la Subdirección de Personal del Instituto para que gestione los movimientos respectivos.
- Captar las necesidades de equipamiento y mejora que requieran las Escuelas de Artes y Oficios, para dar cumplimiento a las funciones que tiene asignadas y a los Programas de Capacitación establecidos y plantearlas al Departamento de Planes y Programas de Capacitación para su consideración.
- Organizar conjuntamente con el Director de la EDAYO, los actos y eventos en materia deportiva, cultural, cívica o académica que se llevan a cabo en las Escuelas de Artes y Oficios, para corroborar que se realizan conforme a lo planeado por el departamento correspondiente.
- Regular, supervisar e informar para conocimiento del Director General de la operación de los planteles en los aspectos técnico-académico y administrativo.
- Verificar que los cursos de capacitación y adiestramiento regulares, de extensión y capacitación acelerada específica (CAE) que imparten las Escuelas de Artes y Oficios bajo su adscripción, se otorguen conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y en congruencia con los programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar que la entrega de documentación oficial a los egresados de cursos de capacitación se realice en tiempo y forma y conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar las acciones de difusión de los programas mediante los cuales se promueven los servicios de capacitación para y en el trabajo que proporcionan las Escuelas de Artes y Oficios, a efecto de verificar que se lleven a cabo con apego a los lineamientos que establece el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B10710 AL 204B10734 ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS (25)**OBJETIVO:**

Difundir, ejecutar y proporcionar servicios en materia de capacitación para y en el trabajo, así como los espacios necesarios para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los capacitandos que tienen inscritos, mediante la ejecución de planes y programas de capacitación que en corto tiempo favorezcan su incorporación al mercado laboral, en congruencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica-Académica, la propuesta de los cursos de capacitación que se impartirán en la escuela y turnarla para su autorización a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios que corresponda, previo al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar estudios regionales que permitan detectar las necesidades que existen en materia de capacitación para y en el trabajo y que sirvan de base para formular estrategias que mejoren la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar orientación al público en general, sobre los servicios que otorgan las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de que se interesen en los cursos de capacitación que en ellas se imparten.
- Integrar y operar el Comité de Vinculación de las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de mantener el intercambio de información permanente con los sectores productivos, con el propósito de contribuir al establecimiento de propuestas de mejora de los servicios que se ofrecen en las mismas.
- Desarrollar y llevar el control de las acciones y actividades en materia de transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y bajo la coordinación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto.
- Desarrollar y operar los cursos de capacitación y adiestramiento que se imparten a los capacitandos en los planteles, a efecto de verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el Instituto y la Secretaría de Educación Pública.
- Llevar a cabo las acciones implementadas para la realización de estudios de deserción y seguimiento de egresados, que permitan llevar un control de la matrícula escolar con la que cuenta la Escuela, bajo la coordinación de la Dirección Técnico-Académica.
- Llevar a cabo la aplicación de exámenes ROCO (Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional) a personas que requieran la certificación de sus habilidades y destrezas en un oficio determinado, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Técnico Académica.

- Desarrollar y participar en las Jornadas de Servicio Comunitario Edayense, con el propósito de poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos por los capacitandos, así como informar a la Coordinación respectiva de las actividades realizadas.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los actos de inicio y clausura de cursos, así como los eventos en materia deportiva, cívica, cultural o académica, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Proponer a la Coordinación correspondiente, los posibles candidatos a ocupar puestos administrativos y de instructores dentro de la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Mantener actualizada la clave única de registro de población de capacitandos que permite identificarlos y evitar confusiones y traslapes de información o documentación que pudiera afectar la integración de los expedientes respectivos.
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico para la emisión y entrega de la documentación oficial que otorga el Instituto a los egresados de los cursos de capacitación y adiestramiento.
- Colaborar y brindar las facilidades necesarias a la Dirección Técnico Académica del Instituto para llevar a cabo la supervisión y evaluación de los procesos de capacitación y control escolar que se realizan en el plantel, con la finalidad de detectar las deficiencias en el sistema enseñanza-aprendizaje.
- Operar el Programa de Promoción y Difusión de los servicios de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo a empresas y organizaciones, detención de bolsa de trabajo, gestión de apoyos e impartición de cursos a empresas, entre otros, con el propósito de dar a conocer dichos servicios a los sectores productivos de la entidad.
- Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a cada una de las áreas de la Escuela, a fin de llevar un control de los mismos.
- Programar los cursos que se otorgan mediante la modalidad de Capacitación Acelerada Específica (CAE) para que sean impartidos a la gente de las comunidades que carezca de recursos, o bien, que no tenga posibilidades de ingresar a las Escuelas de Artes y Oficios, y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Permitir la participación de instructores en las Reuniones de Academia, estatales y/o nacionales en las que se les requiera, así como en los cursos de capacitación y/o actualización de instructores, con el propósito de elevar el nivel docente y académico del Instituto, así como darle seguimiento a dicha participación.
- Dar a conocer e impulsar entre el personal de la Escuela, los programas de capacitación que establece el Instituto, así como fomentar su participación en el desarrollo de los mismos, con el propósito de que eleven su desempeño profesional.
- Integrar el registro de los ingresos captados por los servicios que se proporcionan en el plantel y remitirlo, en los tiempos establecidos para tal efecto, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto para su control.
- Manejar y llevar el control del fondo revolvente de la escuela e integrar la documentación comprobatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de remitirla al Departamento de Tesorería del Instituto para su reposición.
- Operar y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo, mobiliario, inmuebles y vehículos asignados a la Escuela, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Almacenar los materiales de papelería, artículos de consumo general y los bienes muebles adquiridos por la Escuela, así como registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén, a fin de llevar el control de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás servicios generales que requieran las áreas de la Escuela para el desarrollo de sus funciones.
- Informar al Departamento de Administración de Personal del Instituto los movimientos e incidencias de los servidores públicos que laboran en la Escuela, a fin de que los registren y lleven un control de los mismos, previo conocimiento de la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México, los requerimientos de recursos materiales y servicios generales presentados por las áreas de la Escuela para que sean solventados, a fin de que continúen desarrollando las actividades que tienen encomendadas y cumplan con el programa de capacitación establecido.
- Informar a la Coordinación de Escuelas de Artes y Oficios Valle de México la donación de bienes y la identificación de otras fuentes alternas para el equipamiento y mejora de las instalaciones de la Escuela, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos realizados por su Comité de Vinculación y a las instrucciones del Director General del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, dirigir, controlar, administrar, optimizar, supervisar e implementar los sistemas y acciones tendientes a apoyar el eficiente y eficaz cumplimiento de los programas, el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales, los servicios generales, de gasto corriente, inversión estatal y federal a las unidades administrativas que conforman el Instituto, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES:

- Definir las normas y procedimientos que permitan proporcionar con oportunidad y eficacia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la elaboración e integración del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado a las unidades ejecutoras del Instituto, presentarlo al Director General y enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Instaurar las políticas y procedimientos de administración de los recursos financieros asignados para el equipamiento de Oficinas Centrales y de las EDAYO, ejerciendo la vigilancia y el control respectivo en congruencia con la ejecución de los programas institucionales.

- Promover ante el Instituto de Profesionalización la realización de cursos de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación, para elevar el nivel de preparación del personal que labora en el Instituto.
- Coordinar la integración del estado financiero anual y los estados mensuales del presupuesto de gasto corriente y de los recursos financieros de inversión del Instituto, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos al respecto.
- Coordinar y supervisar la recepción de fondos, para realizar los pagos correspondientes de los pedidos y contratos fincados a proveedores, con base en la normatividad aplicable vigente.
- Proponer al Director General las modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión para que lo someta al Consejo de Administración para su autorización, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Coordinar y supervisar que se realicen los registros contables de las operaciones financieras del Instituto, tanto del control de los fondos revolventes como del gasto corriente, así como de los recursos de inversión.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto, a través del uso adecuado de los recursos financieros autorizados y del registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente y de inversión.
- Coordinar y vigilar la implementación de las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, gestión y control del presupuesto de inversión autorizado anualmente al organismo, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y por el Consejo de Administración del Instituto.
- Coordinar que se gestionen, ante la Dirección General de Personal, los movimientos de los servidores públicos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, honorarios y servicios profesionales, conforme a lo que establece la normatividad vigente, a efecto de llevar el control del personal que labora en el Instituto.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos de los servidores públicos del Instituto, y que se elabore oportunamente la nómina de pago y los movimientos de personal ante el ISSEMYM.
- Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios y someterlo a consideración del Director General, para su presentación ante el Consejo de Administración.
- Observar y hacer cumplir las normas y controles de fiscalización que emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, para el eficaz funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar estudios que propongan la adecuación, creación, modificación o reorganización de la estructura orgánica del Instituto y que tengan como propósito efficientar y mejorar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que lo conforman.
- Informar para conocimiento del Director General, del avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión estatal y federal autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Coordinar y vigilar la integración de los inventarios de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, a fin de llevar un control de los mismos.
- Dar seguimiento del avance físico y financiero de la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de la estructura educativa que desarrolla el Instituto, para llevar el control de los mismos, así como proporcionar la información que le sea solicitada por dependencias Federales y Estatales.
- Supervisar y dirigir la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, verificando que se proporcionen eficazmente los servicios generales, con el fin de mantener las instalaciones del Instituto en óptimas condiciones de servicio.
- Supervisar que se proporcione de manera oportuna la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que los recursos presupuestales de gasto corriente e inversión, así como los bienes y valores del Instituto, se manejen con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de contribuir a su racionalización.
- Verificar que se gestione ante las instancias correspondientes, la liberación de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto.
- Controlar, en el ámbito de su competencia, la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que se realice la suscripción de los contratos y convenios de las adquisiciones de consumibles y bienes realizados por los Comités, conforme a lo que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Instruir el depósito de los remanentes financieros en las Instituciones de Crédito para obtener los mejores beneficios.
- Enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de manera mensual y en medio magnético, la información que de acuerdo al ámbito de su competencia le corresponde, a fin de actualizar el portal Web de transparencia del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto, para el cumplimiento de sus actividades, así como generar y registrar la información contable y presupuestal conforme a la normatividad vigente, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

FUNCIONES:

- Proponer las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y con apego a la normatividad aplicable, las cuales coadyuvarán al desempeño de las actividades que tiene asignadas.
- Establecer y orientar la integración del anteproyecto de presupuestos, a fin de que sea presentado para el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

- Intervenir en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Fomentar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de los recursos financieros.
- Operar los sistemas electrónicos de bancos, con la finalidad de llevar el control de las cuentas bancarias del Instituto, así como administrar eficientemente los recursos financieros que le fueron asignados.
- Conducir la integración, formulación de la Cuenta Pública del Instituto, a fin de entregarla a la instancia correspondiente.
- Vigilar que el Instituto observe las obligaciones fiscales y de seguridad social a las que está obligado como organismo público descentralizado, que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar los registros contables y presupuestales del Instituto, a fin de que se realicen conforme a los requerimientos y directrices que establece la Secretaría de Finanzas y en congruencia con las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- Supervisar la custodia y el resguardo de las formas valoradas y los documentos contables que amparan las operaciones financieras que realiza el Instituto, a efecto de mantener el control de dicha información.
- Inspeccionar que los egresos del Instituto se encuentren dentro del presupuesto que le fue autorizado, a efecto de que cumplan con las disposiciones normativas existentes.
- Verificar que la información financiera del Instituto sea elaborada en forma clara y veraz, a efecto de que sea presentada a la Dirección de Administración y Finanzas para su valoración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12101 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Elaborar la interpretación, verificación y afectación contable y presupuestal de los recursos financieros asignados al Instituto y llevar a cabo su registro y control, en congruencia con los lineamientos vigentes en la materia, a efecto de generar la información financiera necesaria que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en los lineamientos establecidos, a efecto de presentarlo a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su valoración.
- Elaborar, presentar y proponer a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con base en las necesidades del Instituto y en congruencia con la normatividad aplicable.
- Realizar las inversiones del organismo ante las instituciones financieras correspondientes, de acuerdo a las indicaciones recibidas, a efecto de cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la liberación oportuna de los recursos que coadyuvan al desarrollo de las funciones del Instituto y verificar su aplicación conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar e integrar los informes que hacen referencia al destino de los recursos financieros del Instituto y presentarlos a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público el corte de caja y los informes de flujo del Instituto, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Establecer los flujos bancarios existentes, a fin de conocer los recursos asignados al Instituto y realizar las operaciones bancarias que se requieran para la disponibilidad de los mismos, así como informar de dichas acciones a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado al Instituto, con el fin de detectar desviaciones y, en su caso, proponer acciones correctivas.
- Integrar la información financiera en forma clara, veraz y oportuna, a fin de presentarla a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento.
- Recopilar e integrar la información necesaria para la elaboración de la cuenta pública.
- Ejecutar y actualizar los sistemas contables y financieros para llevar a cabo el registro y control del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Operar el Sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, pagos de impuestos, pagos a través del Sistema de Pago Electrónico entre bancos y traspaso entre cuentas bancarias.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes para asignarlos a las unidades administrativas y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) dependientes del organismo, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Atender las obligaciones fiscales y de seguridad social a las que está obligado el Instituto como organismo público descentralizado para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMyM, FONACOT y otras prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones tributarias del Instituto.
- Verificar que las solicitudes de suministro, adquisiciones y pago a proveedores se elaboren de conformidad con el presupuesto establecido y con apego a las políticas establecidas para tal efecto.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afectan el presupuesto del Instituto, verificando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y requisitos contables, fiscales y administrativos.

- Supervisar y registrar la aplicación de los recursos autorizados del Gasto de Inversión Sectorial.
- Controlar las formas valoradas y los documentos contables que amparan las operaciones financieras que realiza el Instituto y resguardarlas para fines de revisión o auditoría.
- Verificar y justificar el importe de los comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja que fue asignado a las unidades administrativas del Instituto, para realizar el reembolso correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12200 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y vigilar la administración de los recursos humanos, así como promover la capacitación de los servidores adscritos al Instituto, con el propósito de actualizarlos y contribuir a su desarrollo personal y profesional.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad que en materia de administración y desarrollo de personal deban observar las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar, proponer e implantar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto, los cuales permitirán conocer y calificar el cumplimiento de las funciones que les fueron asignadas, así como sus actitudes y aptitudes.
- Proponer, de acuerdo a las necesidades del Instituto, los movimientos que el personal requiere ante el ISSEMyM, a efecto de que todos los servidores públicos cuenten con esta prestación.
- Fomentar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal, a efecto de que las unidades administrativas del Instituto las cumplan.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento, encaminados a fomentar la profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, a efecto de proponer el programa que se ajuste a dichas necesidades y gestionar ante las dependencias correspondientes la impartición de los cursos de capacitación.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de regular el ingreso de los aspirantes que pretendan laborar en el Instituto.
- Desarrollar los mecanismos administrativos que establece la normatividad vigente en la materia, a efecto de realizar el pago oportuno de las remuneraciones y deducciones a los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado, las plazas de nueva creación para las Escuelas de Artes y Oficios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Gestionar las solicitudes de información de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, con la finalidad de proporcionar, en el ámbito de su competencia, los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, por concepto de servicios personales.
- Intervenir en el desarrollo, elaboración, difusión, aplicación y actualización de las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento en congruencia con la normatividad establecida al respecto.
- Conducir la aplicación de prestaciones en materia de seguridad social para el personal del Instituto, tales como Fondo de Retiro para servidores públicos de Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, Seguro de Separación Individual para mandos medios y superiores y Seguros de Vida, entre otros.
- Mantener actualizado el directorio y catálogo específico de puestos y tabulador de sueldos de los servidores públicos del Instituto y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia.
- Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para su consideración y/o aprobación, los trámites y movimientos de personal que se hayan gestionado.
- Enviar de manera mensual a las instancias correspondientes, el reporte de plazas del organismo auxiliar, a fin de que tengan conocimiento de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12201 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar los movimientos administrativos de los servidores públicos del Instituto, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas y procedimientos establecidos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

FUNCIONES:

- Observar y cumplir las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación, capacitación, administración de sueldos y demás normas emita la Secretaría de Finanzas, a fin de satisfacer los requerimientos del Instituto.
- Integrar, controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de base, de honorarios e instructores del Instituto, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y con base en la asignación presupuestal de gasto corriente en el rubro de servicios personales.
- Expedir los gafetes-credencial para identificar como servidores públicos al personal adscrito al Instituto.

- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la realización de cursos de capacitación y adiestramiento encaminados a fomentar la actualización y desarrollo de los servidores públicos, así como controlar y registrar la asistencia y resultados de las evaluaciones obtenidas en los mismos.
- Desarrollar las actividades que requiera el Instituto, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo que sea necesario, en función de las plazas y presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar a los servidores públicos, en su ámbito de competencia, las sanciones que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la propuesta de servidores públicos que son acreedores a los estímulos y recompensas que otorga el Gobierno del Estado, con base en la evaluación del desempeño y en congruencia con la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, conversiones, nivelaciones, promociones y licencias de los servidores públicos del Instituto.
- Instrumentar y aplicar las prestaciones al personal del Instituto en materia de seguridad social, tales como el Fondo de Retiro, Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores, y seguros de vida, entre otros.
- Integrar y clasificar los expedientes del personal, con el propósito de incluir la documentación necesaria de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de información de la Subdirección de Personal, a fin de proporcionar, en el ámbito de su competencia, los elementos necesarios para la toma de decisiones
- Auxiliar en la elaboración, difusión, aplicación y actualización de las condiciones generales de trabajo del Instituto y vigilar su cumplimiento, así como promover las relaciones armónicas entre el personal.
- Desarrollar, en coordinación con el ISSEMyM campañas preventivas de salud pública, que permitan fomentar entre los servidores públicos que laboran en el Instituto, los cuidados que se deben tener para evitar enfermedades.
- Supervisar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Instituto para llevar el control del mismo y gestionar los movimientos que correspondan, así como elaborar la documentación respectiva de conformidad con la normatividad que se establece para tal efecto.
- Llevar el control de las nóminas, a fin de realizar oportunamente el pago de las remuneraciones al personal, así como aplicar las deducciones correspondientes.
- Analizar y verificar la asignación correcta de puestos, códigos y categorías al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, a efecto de generar la documentación respectiva.
- Tramitar ante el banco autorizado, las aperturas de cuentas para abono de nóminas y prestaciones económicas de los servidores públicos y, en su caso, reposiciones de tarjetas de débito o cuenta maestra.
- Recopilar e integrar la información en el Sistema de Población Cotizante, así como realizar los trámites ante el ISSEMYM, para generar los movimientos de ingreso, baja y actualización del personal del Instituto.
- Elaborar y tramitar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación del personal, a fin de que sean otorgados en tiempo y forma a los servidores públicos que les corresponda.
- Elaborar la relación de servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes por alta, baja o anualidad y enviarla a la Secretaría de la Contraloría para su conocimiento.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, constancias de no inhabilitación de los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales, a fin de presentarlo a consideración de la Subdirección de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales, servicios generales y de control patrimonial que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como proporcionar los apoyos para la realización de eventos especiales, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, proponiendo y vigilando la aplicación de los lineamientos para la solicitud y suministro de bienes y artículos y la contratación de los servicios que requiere el Instituto.
- Fomentar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y servicios generales, con el propósito de que las unidades administrativas del Instituto les den cumplimiento.
- Gestionar la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto y supervisar que su prestación sea oportuna y conforme a las condiciones estipuladas para tal efecto.
- Gestionar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua, luz, teléfono y fotocopiado, entre otros, que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), que permiten el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

- Conducir la integración y registro de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y artículos de oficina del Instituto y mantenerlo permanentemente actualizado, para tener un control y manejo adecuado de los mismos.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto, a fin de que éstos se encuentren en condiciones de uso.
- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de apoyar el desarrollo de sus actividades, así como realizar la comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las acciones para el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos del Instituto, conforme a las disposiciones que emite la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de llevar el control de los mismos.
- Supervisar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12301 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO**OBJETIVO:**

Programar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro, en tiempo y forma, de los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado y normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial para su visto bueno.
- Diseñar y proponer los procesos adquisitivos que se consideren necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del Instituto.
- Diseñar, proponer y operar un sistema para el manejo, registro y control de los bienes y materiales del Instituto.
- Elaborar las invitaciones y las convocatorias que sean necesarias para llevar a cabo el concurso entre proveedores, en congruencia con los procesos adquisitivos que se efectuarán en el Instituto.
- Establecer el tipo de adquisición que, de acuerdo al monto y origen de los recursos, estatales ó federales, llevará a cabo el Instituto, en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado, a efecto de establecer los términos de compra, entrega y pago de los recursos o bienes.
- Participar en las sesiones de los Comités, verificando que los licitantes cumplan con los requisitos legales y las condiciones comerciales y económicas establecidas para tal efecto, y que los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de cada unidad administrativa, cumplan con las características y calidad solicitadas.
- Realizar inventarios físicos cuando menos dos veces al año, con el propósito de verificar el stock existente de los bienes que se resguardan en el Almacén General del Instituto.
- Consolidar los requerimientos anuales de bienes y servicios para suministrar a las diferentes áreas del Instituto y apoyar el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Instrumentar las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisición de bienes y servicios, a fin de que sean observadas por las unidades administrativas del Instituto.
- Efectuar, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la adquisición de los bienes requeridos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos federales y estatales vigentes en la materia.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores del Instituto, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, de acuerdo a la solicitud anual de las unidades, a fin de verificar que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas, así como custodiar, registrar y almacenar los artículos adquiridos en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Resguardar y controlar los bienes y materiales adquiridos por el Instituto, a través del registro de entradas y salidas de almacén, para que sean empleados con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y enviar en medio magnético y de manera mensual, la información actualizada que le corresponda, a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, para la actualización del portal Web de transparencia, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por los Comités, a fin de corroborar que se les de estricto cumplimiento.
- Reportar a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial el incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores de bienes y servicios participantes en los procesos adquisitivos, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que se efectúen las revisiones físicas de los bienes y materiales que se reciben en el Almacén General del Instituto, conforme a los pedidos y/o contratos realizados con los proveedores.
- Revisar y tramitar, ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, las facturas que sean necesarias para el pago a los proveedores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

204B12302 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Controlar, registrar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, mobiliario de oficina y equipo de los talleres de las Escuelas de Artes y Oficios, así como de las oficinas administrativas del Instituto, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar para el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial del Instituto, el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, mobiliario de oficina y equipo de talleres, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización de los recursos que se destinan al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas que integran al Instituto, a fin de conocer las necesidades en materia de servicios generales y con base en ello proporcionar atención oportuna y eficiente.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos asignados al Instituto, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, entre otros, que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones, así como supervisar su uso racional.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos derivados del robo o percance de vehículos oficiales, bienes muebles, inmuebles y equipo del Instituto, así como desarrollar, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad del Instituto.
- Realizar los trámites necesarios para la renovación de placas, obtención de tarjetas de circulación, pagos de tenencias, verificación anticontaminante y pago de impuestos por el uso de vehículos oficiales del Instituto.
- Desarrollar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de correspondencia y paquetería de las áreas administrativas que integran al Instituto y llevar un control de las mismas.
- Operar los servicios de reparación, adaptación y conservación de instalaciones, destinadas a las labores administrativas y docentes del Instituto, a efecto de que estén en óptimas condiciones de uso.
- Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto en los servicios de fotocopiado, fax, engargolado, mimeógrafo, empastado, mensajería, intendencia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, entre otros, a efecto de apoyar el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.
- Proporcionar los apoyos de transporte de personal, combustible y logístico que le soliciten las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar que los servicios de limpieza que se proporcionan a las unidades administrativas del Instituto, se lleven a cabo con prontitud y calidad.
- Controlar el servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto, a fin de garantizar la seguridad en las diferentes unidades administrativas que lo integran.
- Controlar, mediante la asignación de un número de inventario, los bienes y el equipo que ingrese al almacén general del Instituto y elaborar los resguardos correspondientes para su asignación.
- Desarrollar las acciones para obtener autorización para la reparación y mantenimiento de los vehículos y equipo asignado a las unidades administrativas del Instituto, según corresponda.
- Registrar en las bitácoras correspondientes, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al parque vehicular y equipo del Instituto, a fin de llevar un control de los mismos.
- Realizar visitas físicas a las obras civiles de la Escuela de Artes y Oficios que se encuentre en proceso de construcción, a efecto de verificar que cumplan los requerimientos establecidos, así como elaborar el reporte de la situación que guarda la misma.
- Actualizar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas del Instituto, efectuando, de acuerdo a la normatividad establecida, levantamientos físicos que permitan contar con los datos necesarios para integrar los informes mensuales del SICOPA que se envían a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México.
- Solicitar a los contratistas y proveedores, las cotizaciones de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios que se emplearán para elaborar los cuadros comparativos que se remiten a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, con el propósito de informar y solicitar el dictamen de contratación correspondiente.
- Integrar y enviar en medio magnético y de manera mensual, la información actualizada que le corresponda, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto, para la actualización del portal Web de transparencia, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Francisco Javier García Bejos
Secretario del Trabajo

Dr. Eduardo Blanco Rodríguez
**Director General del Instituto de Capacitación
y Adiestramiento para el Trabajo Industrial**

Lic. Cristian Efrén Estrada Alcoccer
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

C. P. Eduardo Mario Rubio Contreras
Contralor Interno

Lic. Héctor Arturo del Sagrado Corazón Nemer Naime
Director Técnico Académico

Lic. Rafael Eduardo Robles Sánchez
Director de Administración y Finanzas

IX. VALIDACIÓN

SECTOR TRABAJO

Lic. Francisco Javier García Bejos
**Presidente del Consejo de Administración del
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el
Trabajo Industrial (ICATI) y Secretario del Trabajo
(RÚBRICA).**

Dr. Eduardo Blanco Rodríguez
**Secretario Técnico del Consejo de Administración y
Director General del Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)
(RÚBRICA).**

SECTOR FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), deja sin efectos al publicado el 28 de abril de 2015, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en su sección tercera.

AVISOS JUDICIALES

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

EN EL EXPEDIENTE 356/2016 YANELI OCAMPO REYES, PROMUEVE EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN, respecto de la fracción de terreno ubicado en calle sin nombre, cerca de la calle Juan J. Martínez de Los Reyes del poblado de San Mateo Otzacatipan, Toluca, México, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 5.00 metros y colinda con GUILLERMO

RUIZ, se aclara que su nombre completo es GUILLERMO JESUS RUIZ SANCHEZ; AL SUR: 5.00 metros y colinda con Calle de Terracería sin nombre; AL ORIENTE: 26.00 metros y colinda con MARISOL OCAMPO REYES y AL PONIENTE: 26.00 metros y colinda con Maythe y Ricardo de apellidos Álamo de Jesús. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 132.50 Metros Cuadrados. Fundándome para hacerlo en las siguientes consideraciones de hecho y derecho. HECHOS: I.- En fecha veintisiete de mayo de dos mil, la suscrita adquirió de la Señora MARÍA DE LA CRUZ REYES ALAMO, mediante contrato de donación la fracción de terreno antes descrita, bajo protesta de decir verdad que la causante de la Suscrita usa indistintamente dos nombres MARIA o MA. DE LA CRUZ REYES ALAMO, acompañando el contrato de donación de fecha veintisiete de mayo de dos mil como anexo I, II. El inmueble en cuestión carece de antecedentes registrales

anexo II, el certificado de no inscripción aparece a nombre de MA. DE LA CRUZ REYES ALAMO, por que el IFREM exige como requisito ineludible el plano manzanero. III.- Bajo protesta de decir verdad se está al corriente del pago de impuesto predial. IV Se exhibe plano descriptivo y de localización de la fracción del terreno en cuestión. V.- La fracción de terreno materia del presente juicio no pertenece al régimen comunal o ejidal como lo acredita con constancia del Comisariado Ejidal; VI.- Desde que se adquirió el inmueble materia del presente juicio la Suscrita siempre lo ha tenido en posesión en forma continua, quieta, pacífica y de buena fe, ininterrumpida, pública y en concepto de propietario. EL JUEZ DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ: PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A QUIENES SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO SOBRE EL INMUEBLE OBJETO DE LAS PRESENTES DILIGENCIAS A FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO EN TÉRMINOS DE LEY. TOLUCA, MÉXICO. OCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.-DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN: UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ROSA NAZARETH ORTIZ GALINDO.-RÚBRICA.

2775.-17 y 22 junio.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del expediente ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CIBERGESTION ADMINISTRADORA DE ACTIVOS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE ANTES BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de BRAULIO LÓPEZ AVALOS y LAURA VÁZQUEZ HERRERA, expediente 553/2012, el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, mediante proveído de fecha diez y dieciocho de mayo del dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, se señalaron las DIEZ HORAS DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS, en el local de este juzgado, respecto del bien inmueble hipotecado, consistente en la VIVIENDA IDENTIFICADA COMO UNIDAD "M", MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL VEINTISÉIS, DE LA CALLE "PASEO HACIENDA BALBOA" NUMERO SEIS., DEL CONJUNTO HACIENDA CASTILLA, LOTE TRES, MANZANA TRES, DEL CONJUNTO URBANO DE INTERÉS MEDIO DENOMINADO "URBI HACIENDA BALBOA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI PERTENECIENTE AL DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'600,000.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo rendido en autos; Debiendo los posibles postores satisfacer lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimiento Civiles de la Ciudad de México.

Que por medio de edictos sean publicados debiendo prepararse la misma como se encuentra ordenada en auto de nueve de marzo de dos mil dieciséis, en el entendido de la publicación de los edictos que realice el Juzgado exhortado, deberá hacerse con la periodicidad señalada en el aludido acuerdo y conforme lo ordene el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.- MEXICO D.F., A 07 DE JUNIO DEL 2016.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. RICARDO OROPEZA BUENO.-RÚBRICA.

1190-A1.-22 junio y 4 julio.

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

EMPLAZAMIENTO:

Se les hace saber que en el expediente número 747/2014, relativo al Juicio DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD, promovido por SANDRA PAOLA VICTORIA VICTORIANO, en contra de MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ, en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha nueve de junio del dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por medio de edictos a MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo por si, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES: A).- El reconocimiento de la filiación y paternidad del señor MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ, con mi menor hija. B).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. HECHOS: 1.- En fecha veintinueve de marzo de dos mil trece, Luis Miguel Carbajal Rubio un amigo me presento a MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ, comenzando una relación de amistad, en fecha veinticuatro de abril de dos mil trece, se formalizo una relación sentimental, en fecha once de septiembre de dos mil trece, por la mañana me realice una prueba de embarazo entregando los resultados a las dos de la tarde, cuya prueba fue positiva, alrededor de las tres de la tarde le hable a MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ, para pedirle que nos viéramos ya que me había realizado la prueba de embarazo la cual salió positivo, contestándome que nos veíamos al día siguiente ya que estaba ocupado, el día doce de septiembre de dos mil trece nos reunimos y me comento que se haría responsable y que me apoyaría económicamente y moralmente, durante el mes de octubre y noviembre de dos mil trece MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ me estuvo apoyando económicamente, en fecha veintiséis de febrero de dos mil catorce recibí una llamada a mi celular de MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ comentándome que ya no se iba hacer responsable de mi embarazo y que ya no iba a registrar al bebe ya que sus compañeros ya se habían dado cuenta de su embarazo y que dicha situación le generaba problemas, en fecha dieciséis de marzo de dos mil catorce tuvimos una plática en su domicilio con el ánimo de llegar a un arreglo sobre mi embarazo, sin embargo, reitero que no se iba a hacer responsable y mucho menos iba a registrar a mi bebe, y que ni se me ocurriera demandarlo porque iba a tomar represarías en contra de mi persona o personas que me ayudaran y en esa misma fecha me informo que se iba a trabajar a Puebla porque Comisión Federal de Electricidad lo había cambiado, desde entonces no he tenido comunicación con MAURICIO VERASTEGUI JIMENEZ; en fecha dieciséis de mayo en el Hospital General de Valle de Bravo, nació una niña.

Se expiden los edictos para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro de mayor circulación del lugar donde se haga la citación, así como en el Boletín Judicial. Dados en la ciudad de Valle de Bravo, México, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.--- DOY FE.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación nueve de junio del año dos mil dieciséis.-Secretario de Acuerdos, Lic. José Luis Hernández Mendoza.-Rúbrica.

2893.-22 junio, 1 y 12 julio.

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

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 830/2005.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativos a los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por RECUPERACIÓN DE COMERCIO INTERIOR, S. DE R.L. DE C.V. en contra de GAUFFENY CARRANZA HÉCTOR RENÉ Y FLOR MARÍA ALMARAZ DURAN expediente 830/2005. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble dado en garantía hipotecaria identificado como: "CASA MARCADA CON EL NUMERO 23 DE LA CALLE DE GUALAGAMBAS Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA, QUE ES EL LOTE 54 DE LA MANZANA 63, DEL FRACCIONAMIENTO UNIDAD COACALCO, COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO "VILLA DE LAS FLORES", MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 126.00 M2", y para que tenga verificativo la audiencia de remate respectiva se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, debiendo convocarse postores por medio de edictos que se publicarán en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "EL PAÍS", por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual término, en la inteligencia que será postura legal para dicho remate la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$972,000.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), resultante de la actualización del avalúo rendido por el perito designado por la parte actora Notifíquese. Lo acordó y firma el C. Juez Cuadragésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, licenciado ESTEBAN AGUSTÍN TAPIA GASPARGAR, ante el C. Secretario de Acuerdos "B", Licenciado JOSÉ LUÍS MORA IBARRA, que autoriza y da fe.--- AL CALCE DOS FIRMAS---

Para su publicación en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "EL PAÍS" por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual término.-En la Ciudad de México, a 14 de Junio del 2016.-El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. José Luis Mora Ibarra.-Rúbrica.

2888.-22 junio y 4 julio.

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

En el expediente número 832/2010, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO), promovido por MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ YÁÑEZ, en contra de JORGE LUIS SÁNCHEZ MARTÍNEZ, ALFONSO PLATA GARCÍA y Licenciado Carlos Garduño Tinoco, Notario Público número 76 en Jilotepec, Estado de México y al Registrador Público de la Propiedad, en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Jilotepec, México, de conformidad al auto de fecha veintisiete de mayo del año en curso, se señalaron las trece horas del día uno de julio del año dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate, respecto del cincuenta por ciento de los derechos de propiedad que le corresponden al señor ALFONSO PLATA GARCÍA, sobre el Inmueble ubicado en la cuarta manzana, sin número, en la

comunidad de las Manzanas, Jilotepec, México, inscrito en el Registro Público de éste Distrito Judicial, bajo el Asiento 316, Volumen XVII, Libro Primero, Sección Primera, de fecha veintiuno de agosto del año de mil novecientos ochenta y seis a nombre de ALFONSO PLATA GARCÍA. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$1,456,500.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); según dictamen de la perito valuador en rebeldía de los ejecutados, respecto del cual se tuvo por adherido y conforme a la parte ejecutante.

Publíquese los edictos correspondientes en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la Tabla de Avisos de éste Juzgado, por UNA SOLA VEZ, sin que nunca medien menos de siete días hábiles entre la publicación del edicto y la almoneda. Se expiden a los diecisiete días del mes de junio de dos mil dieciséis.- DOY FE.-Auto de fecha: veintisiete de mayo de dos mil dieciséis.-Secretario de Acuerdos: Lic. Salvador Bernal Acosta.-Rúbrica.

2886.-22 junio.

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

MARTIN S. MENDOZA.

Por medio del presente se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio, se radico el Juicio Ordinario Civil, bajo el expediente número 07/2015 promovido por VICTOR SOSA ROGELIO promoviendo por propio derecho, en contra de MARTIN S. MENDOZA EN REPRESENTACION DE LOS VECINOS DE "LA RANCHERIA", por lo que se le ordena emplazarla mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: Bajo las siguientes prestaciones: a) La usucapión que ha operado a favor de la parte actora, respecto de una FRACCION DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO "LLANO DE LOS BAEZ" DE CALIDAD PASTIZAL PARA USO COMUNAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO; HOY POBLADO DE SAN ISIDRO ATLAUTENCO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, inmueble que tiene una superficie de 1600.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- En medida de 40.00 metros linda con fracción restante del mismo predio. AL SUR.- En medida de 40.00 metros linda con fracción restante del mismo predio. AL ORIENTE.- En medida de 40.00 metros linda con fracción restante del mismo predio. AL PONIENTE.- En medida de 40.00 metros linda con calle Maiz b) La cancelación parcial de la inscripción que aparece a favor del señor MARTIN S. MENDOZA, en representación de los vecinos de "LA RANCHERIA", c) La inscripción de la sentencia definitiva que se dicte en el presente juicio. Bajo los siguientes Hechos: Desde hace más de catorce años anteriores a la fecha, el actor ha tenido la posesión, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, del inmueble mencionado en líneas que anteceden, la posesión material del bien inmueble se debe a la traslación de dominio que realizo a favor de la parte actora el señor ALFREDO MENDOZA SILVA, mediante la celebración de contrato privado de compraventa de fecha dos de septiembre del año 2000, en esa misma fecha fue entregada la posesión material del bien inmueble objeto del presente juicio. Por el transcurso del tiempo y las condiciones y cualidades con que la parte actora ha mantenido la posesión del inmueble materia del presente juicio, se ha convertido en el legítimo propietario del inmueble. Comunicándole que se le concede el término de TREINTA DÍAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o

gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL. DOY FE.-DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.-VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: SEIS DE JUNIO DE 2016.-SECRETARIO, LIC. MARIA DEL CARME HERNANDEZ MENDOZA.-RÚBRICA.

2885.-22 junio, 1 y 12 julio.

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

MOISÉS CORONA ROLDAN, promueve en el expediente número 524/2016, el Procedimiento Judicial no Contencioso, Diligencias de Inmatriculación Judicial, respecto del inmueble sin denominado ubicado en la comunidad de Cuautlacingo, Municipio de Otumba, Estado de México, que manifiesta que el día veinte de marzo del año dos mil tres, celebró contrato de compraventa con el ciudadano SALOMÓN CORONA CORONEL, desde esa fecha tiene posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 2,813.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 33.00 metros y linda con Salomón Corona Coronel, actualmente calle Sinaloa, AL SUR: 36.00 metros y linda con FRANCISCO JUÁREZ actualmente con Calle Mártires de Tacubaya, AL ORIENTE: con 82.00 metros linda con FRANCISCO MENDOZA actualmente con calle Sinaloa, y AL PONIENTE: 81.50 metros con Constantino Corona Roldan.

Se expide el presente edicto para su publicación por 2 dos veces con intervalos de dos días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de Ocho Columnas.

OTUMBA, MÉXICO, TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CESAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

2876.-22 y 27 junio.

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

MIGUEL ÁNGEL MEDINA RODRÍGUEZ, promueve por su propio derecho, en el expediente número 516/2016, Juicio; Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio ubicado en Calle Primero de Mayo número 3, Colonia Centro, en el Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que en fecha cinco de noviembre del año de mil novecientos noventa y siete, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con MODESTO MEDINA MONTIEL, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, publica, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.55 metros ENRIQUE EPIFANIO MEDINA MONTIEL actualmente TERESA SARABIA TRUJILLO; AL SUR.- 13.91 metros con MA. CARMELA MEDINA MONTIEL; AL ORIENTE.- 7.40 metros con CALLE PRIMERO DE MAYO; AL PONIENTE.- 8.73 metros con ENRIQUE EPIFANIO MEDINA MONTIEL, actualmente TERESA SARABIA TRUJILLO.

Con una superficie aproximada de 106.00 (CIENTO SEIS METROS CUADRADOS.)

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

OTUMBA, MÉXICO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JUAN DE JESÚS ALONSO CARRASCO.-RÚBRICA.

2875.-22 y 27 junio.

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

SE CONVOCA A LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE: Se hace saber que en el expediente número 1203/2004, relativo a la CONTROVERSIA FAMILIAR SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovido por RUTH MEDINA GUTIÉRREZ contra UBALDO ESCAMILLA VARGAS, dentro del Incidente de PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIA ADEUDADAS seguido por RUTH MEDINA GUTIÉRREZ contra UBALDO ESCAMILLA VARGAS, en fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, se cito a las partes a la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, que se celebrará el día SEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS a las CATORCE HORAS, para lo cual anúnciese la venta del vehículo automotor marca MAZDA, TIPO 3, MODELO 2011, COLOR NEGRO, CON NÚMERO DE SERIE JM1BL1SF1A1111112, SIN NUMERO DE MOTOR, TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA, PLACAS DE CIRCULACIÓN MJE-29-81 DEL ESTADO DE MÉXICO; sirviendo como base del valor del remate para la postura que debe ser cubierta la cantidad de \$45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), DEBIENDO LA POSTURA LEGAL CUBRIR LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR MENCIONADO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, para ser publicado una sola vez en el Boletín Judicial y GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 31 de mayo de 2016.-Secretario de Acuerdos, Lic. Carlos Pantoja Sánchez.-Rúbrica.

2874.-22 junio.

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

MAESTRA ALEJANDRA BELTRAN TORRES
C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SE CONVOCAN POSTORES.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B".

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SÓLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA GRUPO FINANCIERO BANORTE contra de CARDOSO GUTIÉRREZ VÍCTOR con número de expediente 926/2005, la C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, MAESTRA ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, dictó un auto que en su parte conducente dice:

AUDIENCIA 926-05

En la Ciudad de México, siendo las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, día y hora señalados en audiencia de seis de abril del año en curso, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA PÚBLICA, en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA GRUPO FINANCIERO BANORTE FOLIO PSL0438 24/10/2005, en contra de CARDOSO GUTIERREZ VICTOR, expediente número 926/2005; ante el Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, encontrándose legalmente constituido este Órgano Jurisdiccional por la Maestra ALEJANDRA BELTRAN TORRES, asistida de la Secretaria de Acuerdos Licenciada ANGÉLICA MARÍA HERNANDEZ ROMERO.- LA C. JUEZ ACUERDA.- Se tienen por hechas las manifestaciones de la parte actora por conducto de su apoderada compareciente y como lo solicita se saca a pública subasta en TERCERA ALMONEDA SIN SUJECION A TIPO el inmueble materia de hipoteca consistente en el DEPARTAMENTO 402 DEL EDIFICIO "B" 14 SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PERTENECIENTE AL CONJUNTO DENOMINADO "BUGAMBILIAS ARAGÓN" UBICADO EN LA FRACCIÓN PONIENTE DEL LOTE NÚMERO 15, MANZANA NÚMERO 31, ZONA CINCO (ROMANO) DEL EX-VASO DEL LAGO DE TEXCOCO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, señalándose para que tenga verificativo la audiencia de remate en TERCERA ALMONEDA SIN SUJECIÓN A TIPO se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS; sirviendo como postura legal la cantidad de \$390,400.00 (TRESCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a la última postura legal fijada en el presente juicio, debiendo publicar dicha subasta por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los TABLEROS DE AVISOS del Juzgado y en los de la TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO y en el Periódico DIARIO IMAGEN, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles.- Y para tomar parte en la subasta los licitadores deberán consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad antes señalada, sin cuyo requisito no será admitido, lo anterior con apoyo en lo dispuesto por los artículos 570, 572, 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.- Y toda vez que el domicilio del bien hipotecado se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, deberán de publicarse los edictos correspondientes en iguales términos en el Estado de México por lo que gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de éste Juzgado publique los edictos en los tableros de avisos de dicho Juzgado, en un periódico de mayor circulación y en los lugares que ordene la legislación de dicha Entidad Federativa, por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles.- Y se faculta a la autoridad exhortada para que acuerde promociones y practique cuantas diligencias sean necesarias para el cumplimiento del presente proveído así como para que en su oportunidad sea devuelto a este Juzgado por los autorizados de la parte actora, previas las anotaciones correspondientes, con fundamento en el artículo 109 del referido Código Adjetivo. Con lo anterior se da por concluida la misma siendo las once horas con cincuenta minutos del día de la fecha en que se actúa, firmando la compareciente ante la Ciudadana Maestra ALEJANDRA BELTRAN TORRES, Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de Primera Instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ante la Ciudadana Licenciada ANGÉLICA MARÍA HERNANDEZ ROMERO, Secretaria de Acuerdos "B", con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.-

Para su publicación en el Juzgado competente de esa entidad, por DOS veces, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS hábiles y entre la última y la fecha del remate IGUAL PLAZO.-EN LA CIUDAD DE MÉXICO A 23 DE MAYO DE 2016.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO.-RÚBRICA.

2869.-22 junio y 4 julio.

JUZGADO CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

EXP. 243/2007.

SECRETARIA "A".

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CALDERÓN SOLANO VERÓNICA en contra de JOSÉ LUIS GÓMEZ MARTÍNEZ y REBECA ILLESCAS GÓMEZ, expediente 243/2007, obran entre otras las siguientes constancias que a la letra dicen: CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS. Agréguese a sus autos el escrito de LIDIO JAIME GARCÍA VIDAL en su carácter de autorizado por la parte actora. Vistas sus manifestaciones y como lo solicita, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble hipotecado consistente en la CASA MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL DIECISIETE DE LA CALLE PRIMAVERAS TAMBIÉN IDENTIFICADA COMO CASA DIECISIETE DE LA CALLE DE PRIMAVERAS Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA QUE ES EL LOTE NÚMERO CUARENTA Y OCHO DE LA MANZANA ONCE, DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO atento al contenido de la resolución dictada por la H. CUARTA SALA CIVIL el tres de febrero del año dos mil dieciséis, con superficie, medidas y colindancias que son verse en autos, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, fecha que se señala a petición del accionante y en virtud del tiempo necesario para la elaboración y publicación de los edictos respectivos en el lugar donde se ubica el inmueble hipotecado(...), sirviendo de base para el remate la cantidad de \$942,000.00 (NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que resultó del avalúo rendido en autos por el perito de la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad precisada.(...) NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA ANA MERCEDES MEDINA GUERRA quien actúa asistida de la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA TABATA GUADALUPE GOMEZ LOPEZ quien autoriza y da fe. DOY FE.-CIUDAD DE MÉXICO, A 30 DE MAYO DEL 2016.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. TABATA GUADALUPE GOMEZ LOPEZ.-RÚBRICA.

2870.-22 junio y 4 julio.

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

EXPEDIENTE.- 1177/11.

SECRETARIA.- "A".

SE CONVOCAN POSTORES PARA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA.

En cumplimiento a lo ordenado en AUTOS de trece de abril y dieciocho de mayo ambos del año dos mil dieciséis, deducido en el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por

VILLANUEVA ASCENCIO MARIA ELENA hoy su cesionario FRANCISCO XAVIER NAVARRO VILLEGAS EN CONTRA DE YOLANDA MAGAÑA MARTINEZ DE ROMO, LA C. Juez Cuarto de lo Civil de esta capital señala LAS ONCE HORAS DEL PRÓXIMO CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien inmueble hipotecado consistente en: CASA MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL DOCE, LOTE QUINCE DERIVADO DE LA SUBDIVISION DEL LOTE 15 Y 16, DE LA CALLE LAGO DE JAZMIN, MANZANA 9, COLONIA FUENTES DE SATELITE, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS, VALUADO EN LA CANTIDAD DE \$3,110,000.00 (TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo y en preparación de la audiencia de remate.

Para su debida publicación por dos veces en el Tablero de Avisos de este Juzgado, así como en los de la Tesorería del Distrito Federal y el periódico LA CRONICA debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DIAS y entre la última y la fecha de remate igual plazo.-EN LA CIUDAD DE MEXICO, a 23 MAYO 2016.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. MTRA. SOFIA RAMIREZ HERRERA.-RÚBRICA.

2871.-22 junio y 4 julio.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ CRUZ y MARÍA LAURA SÁNCHEZ CASTILLO, expediente 257/2010. El Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, Juez Décimo Cuarto de lo Civil ordenó publicar el siguiente edicto en base al auto de fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en términos del artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal:

"Se convocan postores a la subasta en primer almoneda que tendrá lugar en el local del Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, el próximo día catorce de julio del año dos mil dieciséis a las once horas con treinta minutos, siendo objeto de remate el inmueble identificado como la vivienda número dieciocho, del lote número seis, de la manzana dos (romano), del Conjunto Urbano de tipo Mixto (Habitacional Interés Social, Comercial y de Servicio), denominado "Las Palmas Hacienda", ubicado en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Se fija como precio del bien subastado la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo, siendo requisito para las personas que quieran participar como postores la exhibición de una cantidad igual al diez por ciento en efectivo del valor ya fijado, mediante billete de depósito expedido por Bansefi S.N.C. En la inteligencia de que la subasta deberá anunciarse por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado, en los tableros de la Tesorería de esta Ciudad y en el periódico Diario Imagen, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate, igual plazo". Toda vez que el inmueble subastado se encuentra situado fuera de este partido judicial, líbrese atento exhorto al Juez de lo Civil de Primera Instancia en Turno, del Distrito Judicial de Chalco, con

residencia en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, para que por su conducto y conforme a su Legislación local en cuanto a la publicidad de los remates, fijen los edictos en tiempo y forma para llevar a cabo el remate, ello con estricto apego a su soberanía y porque tienen la obligación de observar la Legislación de su Estado."

Publíquese en los tableros de avisos del Juzgado así como en los tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "Diario Imagen", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate, igual plazo.-Ciudad de México, a 12 de mayo 2016.-C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARCO ANTONIO GAMBOA MADERO.-RÚBRICA.

2872.-22 junio y 4 julio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
EDICTO**

En el expediente 645/2016, ROSA MINA DIAZ, promueve ante éste Juzgado, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un terreno denominado "TEMPALCALCO", con una superficie de 2,469.06 metros cuadrados, ubicado en la esquina que forman las Calles de la Rosa y Morelos de esta población de Amecameca, Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 58.30 metros y colinda con CALLE DE LA ROSA, al otro Norte: 6.00 metros y colinda con LAVADEROS PÚBLICOS; al Sur: 60.50 metros y colinda con LORENZO BANDA Y CRISTINA BANDA, al Oriente: 43.30 metros y colinda con JUAN AGUILAR ACTUALMENTE CON RODRIGO SUSANO RUANO GUTIERREZ Y LAURA VILLAMAR PADILLA y al Poniente: 20.00 metros y colinda con LAVADEROS PÚBLICOS, OTRO PONIENTE: 20.00 metros y colinda con CALLE MORELOS.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO; Y OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA ENTIDAD.

DADOS EN AMECAMECA A LOS DIECISÉIS 16 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS 2016.-DOY FE.

Fecha del acuerdo: trece 13 de junio de dos mil dieciséis 2016.-Primer Secretario de Acuerdos, Licenciado ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

2873.-22 y 27 junio.

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

EMPLAZAMIENTO A: MORALES AYALA ALBINO.

Que en los autos del expediente 60/15 del JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por FABIAN QUIROZ ORDUÑA, en contra de MORALES AYALA ALBINO, tramitado en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por medio de edictos a MORALES AYALA ALBINO, ordenándose la publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, que contendrá una relación sucinta de la demanda, respecto de las siguientes prestaciones:

A).- La declaración judicial de que ha operado a mi favor la prescripción positiva (usucapión) UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO "EL CALVARIO" UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN JUAN IXHUATEPEC DE LO CALLE 6° DE MORELOS NUMERO TRES, ACTUALMENTE COLONIA LOMAS DE SAN JUAN IXHUATEPEC, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, cuya superficie, la cual tiene una superficie de terreno de 142.03 metros cuadrados.

B).- La cancelación de la inscripción que ante el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad aparece a favor del C. MORALES AYALA ALBINO, bajo el folio real electrónico número 00082139 de la partida número 516, volumen 408, Libro 1°, Sección 1ª.

C).- La inscripción a mi favor que se haga en el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad de la sentencia definitiva que se dicte en el presente juicio respecto de la inmueble materia del presente asunto.

Lo anterior basado en los siguientes hechos:

A).- El inmueble materia de este juicio se encuentra ubicado e identificado como UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO "EL CALVARIO" UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN JUAN IXHUATEPEC DE LO CALLE 6° DE MORELOS NUMERO TRES, ACTUALMENTE COLONIA LOMAS DE SAN JUAN IXHUATEPEC, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO.

B).- El suscrito FABIAN QUIROZ ORDUÑA en fecha siete de abril de 1983, celebro contrato privado de compraventa con el C. MORALES AYALA ALBINO, respecto del predio descrito en el cuerpo de este escrito.

C).- El C. MORALES AYALA ALBINO, aparece inscrito como propietario del inmueble denominado "EL CALVARIO" UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN JUAN IXHUATEPEC DE LO CALLE 6° DE MORELOS NUMERO TRES, ACTUALMENTE COLONIA LOMAS DE SAN JUAN IXHUATEPEC, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, con una superficie total de 142.03 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 16.14 metros con Señor Román Pérez, AL SUR: 16.14 metros con Amparo Rangel, AL ORIENTE: 08.80 metros con calle 6ª de Morelos, AL PONIENTE: 08.80 metros con Señor Gregorio Juárez.

D).- En fecha siete de abril de mil novecientos ochenta y tres C. MORALES AYALA ALBINO me dio la posesión del terreno materia de este juicio señalándome las medidas y colindancias, por lo que lo poseo en carácter de dueña desde esa fecha y es por ello que los vecinos identifican a la suscrita como propietaria toda vez que a la fecha siempre he ejecutado actos de dominio que sobradamente demuestran que tengo tal calidad de dueña del citado predio.

Se expide para su publicación a los diez días del mes de junio de dos mil dieciséis.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO MARIO MEJIA VILLA.-RÚBRICA.

1185-A1.-22 junio, 1 y 12 julio.

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

En el expediente 966/2016, relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACION DE DOMINIO), promovido por ROGELIO HUITRON TORALES, sobre un bien inmueble que se encuentra ubicado en Av. Emiliano Zapata s/n Colonia Cruz de Denho,

Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORESTE: 20.00 metros y linda con el resto del vendedor actualmente J. DOLORES GARCIA GIL: AL NOROESTE: 15.00 metros y linda con camino a la cruz de Denho actualmente andador vecinal EMILIANO ZAPATA; AL SURESTE: 20.00 metros y linda con el resto del vendedor actualmente ORLANDA BARRIOS FLORES y al SUROESTE: 15.00 metros y linda con el resto del vendedor actualmente MARIA AZUCENA BARRIOS FLORES. Con una superficie total de 300.00 metros cuadrados. En tal virtud, mediante proveído de fecha tres (3) de junio de dos mil dieciséis (2016) se ordenó la publicación respectiva, por lo tanto, con fundamento en los artículos 8.51 y 8.52 fracción I del Código Civil, procédase a la publicación de los edictos, los cuales se publicarán por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación en el Estado de México DOY FE dado en Jilotepec, México, a los quince (15) de junio de dos mil dieciséis (2016).

Auto de fecha: tres (03) de junio de dos mil dieciséis (2016).- Primer Secretario: Lic. Salvador Bernal Acosta.- Rúbrica.

2884.- 22 y 27 junio.

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

EN el expediente número 795/2016, relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACION DE DOMINIO), promovido por IGNACIO MARTINEZ NOGUEZ, respecto de un inmueble que se encuentra ubicado en domicilio conocido sin número, localidad Xhisda, Municipio de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: AL NORTE: 20.00 metros y linda con Demecio Martínez Suárez: AL SUR: 20.00 metros y linda con Luis Mendoza Granada; AL ORIENTE: 10.00 metros y linda con calle Lázaro Cárdenas y al PONIENTE: 10.00 metros y linda con Felipe de la Luz Miranda. Con una superficie de 200.00 metros cuadrados. Procédase a la publicación de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).- DOY FE.

Auto: dieciocho (18) de mayo de dos mil dieciséis (2016).- Secretario de Acuerdos: Lic. Alejandro Peña Mendoza.- Rúbrica.

2883.- 22 y 27 junio.

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

SE EMPLAZA A: TAURINO SALVADOR ZARCO.

SE HACE SABER; Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número de expediente 373/2016, relativo al Juicio de Controversia Sobre el Estado civil de las Personas y del Derecho Familiar, promovido por CANDELARIA ROSALES NAVA, en contra de TAURINO SALVADOR ZARCO, de quien demanda las siguientes prestaciones:

1.- La guarda y custodia de mi menor hijo de nombre ESBEQUER MARVIN SALVADOR ROSALES, que actualmente tiene la edad de trece años, a favor de la suscrita.

2.- Una pensión alimenticia provisional y en su momento definitiva a favor de mi menor hijo de nombre ESBEQUER MARVIN SALVADOR ROSALES, de no menor de dos días de salario mínimo vigente en la zona.

PROPUESTA DE CONVENIO:

PRIMERA. Respecto a la guarda y custodia de nuestro menor hijo ESBEQUER MARVIN SALVADOR ROSALES, actualmente tiene la edad de trece años de edad, la ejerceré la suscrita en el domicilio ubicado en AVENIDA LO SAUCES, MANZANA TRES, LOTE OCHENTA Y CUATRO, CASA CIENTO DOS, LOS SAUCES OTZACATIPAN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDA. La convivencia familiar del menor ESQUEBER MARVIN SALVADOR ROSALES, actualmente con la edad de trece años. Con el señor TAURINO SALVADOR ZARCO, será de la siguiente manera: Los días sábados de cada quince días en un horario de las nueve a las catorce horas de ese mismo día, donde el progenitor acudirá al domicilio donde ejerce la guarda y custodia a recogerlo y lo reintegrará a ese mismo domicilio en la hora acordada, en los periodos vacacionales, semana santa, verano y fin de año, serán divididos a un cincuenta por ciento para cada progenitor, esto es: la primera semana para el progenitor y la segunda con la progenitora, el día de cumpleaños del menor en años nones lo pasará con la progenitora y en años pares con el progenitor, el día del padre con el progenitor y día de la madre con la progenitora.

TERCERA. Se establece como pensión alimenticia a favor de mi menor hijo de nombre ESBEQUER MARVIN SALVADOR ROSALES, actualmente con la edad de trece años. La cantidad que resulte de dos salarios mínimos vigentes en la zona, será entregada ante este Juzgado los cinco primeros días de cada mes y la forma que éste garantice los alimentos, se determinará, al momento que se lleve la audiencia respectiva.

CUARTA. El domicilio conyugal, lo seguiré habitando la suscrita junto con mi menor hijo.

QUINTA. El domicilio del señor TAURINO SALVADOR ZARCO, actualmente se desconoce.

SEXTA. No se establece liquidación de sociedad conyugal, ya que el matrimonio se rige bajo separación de bienes.

--El Juez del conocimiento en fecha veintisiete de mayo de dos mil dieciséis, dictó el siguiente acuerdo:

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido como lo solicita, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese a TAURINO SALVADOR ZARCO, por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo además fijar una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial en términos de lo previsto por los artículos 1.168, 1.169 y 1.170 del Código antes referido. Expídanse a la promovente los edictos correspondientes para dar cumplimiento al presente auto, fíjese en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

NOTIFÍQUESE

JUEZ FIRMA ILEGIBLE--- SECRETARIO FIRMA ILEGIBLE.--- PARA SU PUBLICACIÓN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN GACETA DEL GOBIERNO, PERIÓDICO DE

MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.--- DADO EN EL JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIELA ISABEL PIÑA GONZALEZ.- RÚBRICA.

2881.- 22 junio, 1 y 12 julio.

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de EDMUNDO RAMIREZ ZEPEDA, expediente número 134/2013, EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

CIUDAD DE MEXICO A VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS..."visto el estado de los autos, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS. Respecto del bien inmueble ubicado en: CASA HABITACION IDENTIFICADA COMO CASA 7 B, SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MIXTO TIPO MEDIO CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE 7, A SU VEZ RESULTANTE DEL CONDOMINIO CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE 4, DERIVADO DE LA SUBDIVISION DEL LOTE 1, DEL INMUEBLE UBICADO EN VIALIDAD SIN NOMBRE NUMERO 106, CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO "MORADA DE ENCINO", UBICADO EN EL BARRIO DE TLACOPA, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO. Siendo la postura legal la cantidad de \$1,646,667.00 M.N (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 Moneda Nacional) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo del inmueble materia del presente juicio que fue la cantidad de \$2,470,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional) y para intervenir en el remate los licitadores deberán de exhibir el diez por ciento del precio fijado mediante billete de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO Y SERVICIOS FINANCIEROS, sin cuyo requisito no será admitido. Asimismo, deberán publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles e igual termino entre la última publicación y la fecha del remate, asimismo deberán fijarse los edictos en los estrados de este Juzgado, Secretaria de Finanzas y en el periódico EL SOL DE MEXICO..." proceda a llevar a cabo las publicaciones de los edictos en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORIA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETIN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION que designe el C. Juez exhortado, en la forma y términos antes indicados ..." se pone a disposición de la parte actora el citado exhorto concediéndose el termino de sesenta días para la diligenciación del presente exhorto..." OTRO AUTO: EN LA CIUDAD DE MEXICO A PRIMERO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS..." se aclara el proveído de fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis que dice: "... (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional)..." debiendo decir "... (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional)..." aclaración que se hace al proveído de referencia que forma parte integrante del mismo.

CIUDAD DE MEXICO, A 06 DE JUNIO DEL 2016.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. María Yvonne Pérez López.- Rúbrica.

2879.- 22 junio y 4 julio.

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

En cumplimiento al auto de fecha veinte de mayo del dos mil dieciséis, dictado en el expediente 327/2015, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL sobre usucapión promovido por MARICELA GUERRERO CRUZ, en Contra de CAMPESTRE LA GLORIA, S.A DE C.V., se ordena la publicación de edictos con una relación sucinta de la demanda, por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO, otro de mayor circulación y en el boletín judicial, haciéndole saber de la demanda entablada en su contra, para que dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezca a este juzgado a dar contestación a la instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho plazo se seguirá el juicio en rebeldía; respecto de las siguientes prestaciones A) El otorgamiento y firma de escritura ante notario público por "CAMPESTRE LA GLORIA S.A DE C.V." a través de sus apoderados legales CARLOS RAMIRO SAAVEDRA BELMONTE Y JOSE MANUEL MORALES FLORES, respecto del inmueble que se encuentra dentro del fraccionamiento denominado "CAMPESTRE LA GLORIA S.A DE C.V." y B) El pago de gastos y costas que el juicio origine. Lo anterior en base a los siguientes hechos: la parte actora MARICELA GUERRERO CRUZ compro en fecha 15 de enero del dos mil ocho a la demandada CAMPESTRE LA GLORIA S.A DE C.V., el inmueble ubicado en calle Gazanias, lote diecinueve, manzana XXI perteneciente al conjunto urbano denominado "CAMPESTRE LA GLORIA, municipio de Nicolás Romero, Estado de México, comprometiéndose los apoderados en la compraventa al otorgamiento y firma de la escritura pública, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Tlalnepantla y Atizapán, México, bajo el volumen 1772, partidas 585, libro primero, sección primera. Con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 7.00 mts. y linda con calle Gazanias, al Sur 7.00 mts. y linda con lote 01, al Oriente 15.36 mts. y linda con lote 18; y al Poniente 15.36 mts. y linda con calle Tulipanes, con superficie total de 107.52 mts. 2. Compraventa que fue pagada por la cantidad de \$150,000.00 m.n. el 15 de enero del 2008 con folio 612, y \$70,000.00 m.n. el 16 de junio del 2008 con folio 693; montos que suman la cantidad total de \$220,000.00 m.n. por el cual cumplió la compraventa del inmueble aludido, el cual a disfrutado a la vista de todos sus vecinos como propietaria o dueña, en forma pacífica, continua y pública el cual fue entregado por sus apoderados legales CARLOS RAMIRO SAAVEDRA BELMONTE Y JOSE MANUEL MORALES FLORES. Compraventa que ha sido contravenida por la empresa moral CAMPESTRE LA GLORIA S.A DE C.V., toda vez que no han dado cumplimiento a la operación de compraventa al no otorgar y firmar la escritura pública en conflicto.

Validación: El presente Edicto se elaboró el día trece de junio del dos mil dieciséis, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de mayo del dos mil dieciséis.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA GISELA JUAREZ GARCIA.- RÚBRICA.

2878.- 22 junio, 1 y 12 julio.

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

NOE RODRIGUEZ ARANDA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha uno de marzo de dos mil dieciséis dictados en el expediente número 762/2010, que se ventila en el JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD,

ESTADO DE MEXICO, relativo al, JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPION, promovido por LETICIA MÉNDEZ BAUTISTA en contra de NOÉ RODRIGUEZ ARANDA respecto del inmueble ubicado en LOTE 01, DE LA MANZANA DOSCIENTOS TRECE 213, DE LA ZONA CUATRO 4, PERTENECIENTE AL EX EJIDO DE AYOTLA, UBICADO EN CALLE SUR 8-A (ANTES SUR 9-A), DE LA MANZANA DOSCIENTOS TRECE 213, LOTE UNO 01, DE LA COLONIA GUADALUPANA SEGUNDA SECCION, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO, SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO, con una superficie total de CIENTO NOVENTA Y SIETE METROS CUADRADOS 197 M2 y con las medidas y colindancias siguientes: AL NORESTE 19.70 METROS Y COLINDA CON CALLE SUR OCHO - A (ANTES SUR 9-A), AL SURESTE 10.00 METROS Y COLINDA CON LOTE DOS, AL SUROESTE 19.45 METROS Y COLINDA CON EL LOTE CUARENTA Y CINCO Y AL NOROESTE 10.00 Y COLINDA CON AVENIDA PLUTARCO ELIAS CALLES, demandando: A) La prescripción positiva por usucapión.- del Lote 01 de la Manzana, Doscientos trece (213) de la zona cuatro perteneciente al ex ejido de Ayotla, Ubicado en la calle Sur-8-A (Antes Sur 9-A) de la Manzana 2013 Lote 01 de la Colonia Guadalupeana Segunda Sección, perteneciente al Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Solicitándole a su señoría ordene inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad de Chalco Raíz y del Comercio (ACTUALMENTE EL C. REGISTRADOR DE LA OFICINA DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL EN EL ESTADO DE MEXICO DEL DISTRITO DE CHALCO, MEXICO y las medidas correctas del terreno son las que en líneas anteriores se mencionaron. Así mismo esta prestación solicita la suscrita Actora la corrobore con la aclaración del DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, de fecha 28 de abril del año en curso. Que se anexa en esta demanda inicial B) Se declare por Resolución Judicial que ha Operado en mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA POR USUCAPION, del inmueble de referencia y que de poseedor me he convertido en legítimo propietario del mismo, en consecuencia se ordene su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio (Actualmente el C. REGISTRADOR DE LA OFICINA DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL EN EL ESTADO DE MEXICO DEL DISTRITO DE CHALCO, MEXICO) y la misma me sirva de título de propiedad. C) El pago de gastos y costas que origine el presente Juicio para el caso de que el demandado se oponga temerariamente a mis prestaciones o se actualicen las hipótesis previstas en el artículo 1.227 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México en vigor. D) Se inscriba la sentencia definitiva dictada en este juicio a favor de la suscrita actora de nombre LETICIA MENDEZ BAUTISTA, en la partida número 592 de la foja 100 frente del volumen 106 del Libro Primero sección primera, para que dicha resolución que dicte su señoría le sirva de título de propiedad a la suscrita, relacionándola con la prestación del inciso B, inscripción que se deberá realizar en términos del artículo 5.141 del Código Civil Vigente en el Estado de México.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTE MUNICIPIO Y BOLETIN JUDICIAL. Haciéndole saber a NOE RODRIGUEZ ARANDA, que deberá presentarse a este juzgado en el plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando copias de traslado en la Secretaria de este Juzgado para que las recoja y le pueda dar contestación a la incoada en su contra, si pasado ese plazo no comparece por si, por apoderado legal o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán en términos de los artículos 1.165 fracciones II y III, 1.168, 1.170 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA UNO DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS, EXPEDIDO EN VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MEXICO, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.- DOY FE.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS.- LICENCIADO JAVIER OLIVARES CASTILLO.- RÚBRICA.

2877.- 22 junio, 1 y 12 julio.

**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO
E D I C T O**

SE EMPLAZA A GENARO FLORES TREJO.

En el expediente número JOF 1812/2015, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, solicitado por VICTORIA ADRIANA CABRERA CASTAÑEDA POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL HERMELINDA CASTAÑEDA BRAVO, de GENARO FLORES TREJO, en fecha dos de diciembre del año dos mil quince, la accionante solicita del citado la disolución del vínculo matrimonial que les une, basándose en los hechos de que en fecha nueve del año dos mil dos contrajo matrimonio con GENARO FLORES TREJO, bajo el régimen de sociedad conyugal, que establecieron su domicilio conyugal en Calle veintiuno de marzo manzana dos, lote treinta y ocho, Colonia Nueva San Isidro, en Chalco, Estado de México; que durante su matrimonio procrearon un hijo de nombre JESÚS ANTONIO FLORES CABRERA quien a la fecha es menor de edad, que sin causa justificada en citado abandono el domicilio conyugal y que a la fecha no han vuelto a saber de su paradero, que en el año dos mil diez, la divorciante y su menor hijo tuvieron que irse a los Estados Unidos de Norteamérica por necesidades laborales, lugar donde actualmente reciben. Mediante proveído de tres de diciembre del año en mención, se admitió a trámite la demanda de divorcio incausado y puesto que la solicitante desconocía el domicilio del citado se ordenaron los respectivos oficios de búsqueda y localización, mismo que tras ser diligenciado no arrojaron dato alguno para el paradero y obtener el domicilio de GENARO FLORES TREJO, en consecuencia, mediante proveído de dos de junio de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, se ordenó notificar a tal persona por medio de EDICTOS de la solicitud realizada, así como la propuesta de convenio, para que, en el plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación, se pronuncie al respecto, se le apercibe a fin de que señale domicilio para recibir notificaciones, aun las de carácter personal, en la cabecera de este Municipio con el apercibimiento que para el caso de no hacerlo las subsecuentes le surtirán por lista y Boletín Judicial. CITESE A GENARO FLORES TREJO por medio de EDICTOS que contengan una relación sucinta de la presente solicitud, mismo que deberán publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en la GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación de esta localidad y en el Boletín Judicial del Estado de México, fijándose en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo de la notificación.

Validación: Fecha del acuerdo: 13 de junio de 2016.- Nombre: LICENCIADO FELIPE RUEDA ALBINO. Cargo SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS. Firma.- Rúbrica.

449-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

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

PERFECTO SÁNCHEZ ORTEGA Y CONSUELO FLORES DE SÁNCHEZ. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, dictado en el

expediente número 893/15, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPION promovido por GUILLERMO LEDEZMA ALCARAZ en contra de PERFECTO SANCHEZ ORTEGA y CONSUELO FLORES DE SANCHEZ, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarles que la parte actora les ha demandado la acción de USUCAPION, respecto del lote de terreno número 29, de la manzana X, entre las Colonias Atlacomulco y Metropolitana Primera Sección, Colonia Periodista, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 18.80 Mts., colinda con lote 28; AL SUR: 18.80 Mts., colinda con lote 30; AL ORIENTE: 11.02 Mts., colinda con calle Profesa; y al PONIENTE: 11.02 Mts., colinda con lote 9; inmueble del que el actor refiere haber adquirido de PERFECTO SÁNCHEZ ORTEGA con el consentimiento de la señora CONSUELO FLORES DE SÁNCHEZ, mediante contrato privado de compra venta en fecha 15 de julio de 1987, y aduce que desde entonces a la fecha ha detentado la posesión de ese bien, en concepto de propietario, en forma pacífica, publica, continua y de buena fe; ejerciendo actos de dominio pagando todos y cada uno de los impuestos que genera el mismo, además de realizar todas y cada una de las mejoras que actualmente presenta y que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, a favor de PERFECTO SÁNCHEZ ORTEGA. Luego, tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, entonces como parte demandada se les emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra, por sí o por apoderado legal que les represente, entonces se seguirá el juicio en su rebeldía; haciéndoles las posteriores notificaciones conforme lo dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico Rapsoda y/o Ocho Columnas, y en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los ocho días del mes de junio del año dos mil dieciséis.- DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 31 de mayo de 2016. Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUBEN MOSQUEDA SERRALDE.- RÚBRICA.

448-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

**JUZGADO CUARTO (ANTES QUINTO) CIVIL DE PRIMERA
INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL – CHIMALHUACAN
E D I C T O**

SALVADOR GALICIA AGUILAR: En los autos del expediente número 117/2013, relativo al Juicio Ordinario Civil (Plenario de Posesión), promovido por Salvador Galicia Aguilar en contra de Melesio Sergio Galeana Ruiz, este último interpuso demanda reconvenional. Usucapión en contra de Salvador Galicia Aguilar, el Juez Cuarto Civil (antes Quinto Civil) de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán, Estado de México, dictó un auto de fecha veintiuno de noviembre de dos mil trece, mediante el cual la admitió con las siguientes PRESTACIONES: A) La prescripción positiva Usucapión respecto del lote de terreno número 15, manzana 2, de la calle San Francisco, Barrio o Colonia Xochiaca, Municipio de Chimalhuacán, Estado de México. B) Se ordene que la sentencia, una vez declarada ejecutoriada se inscriba en el

Instituto de la Función Registral de esta Ciudad, ello a efecto de perfeccionar mi título de propiedad, ya que el mismo es defectuoso y por tanto, mediante la presente acción, pretendo purgar cualquier vicio que tuviera dicho título, por haberse consumado en mi favor la usucapión que hago valer. C) El pago de gastos y costas que el presente asunto genere. HECHOS. 1. El 03 de abril de 2003, celebré convenio respecto de la venta del lote de terreno detallado en líneas que anteceden, con Pedro Castillo Ortiz, acordando el pago del inmueble por la cantidad \$78,000.00, los cuales se debían efectuar en dos exhibiciones, siendo el primero por \$40,000.00 a la firma del convenio y el segundo por \$38,000.00 la primera semana de octubre del mismo dos mil tres. 2. Dando cumplimiento a lo anterior, el inmueble lo adquirí el 03 de abril de 2003, mediante contrato privado de compraventa celebrado entre el suscrito y Pedro Castillo Ortiz manifestando que por error el precio de la operación era por \$50,000.00 cuando realmente se pagaron \$78,000.00 conforme al convenio mencionado. A la firma del contrato fue que me hizo entrega de la posesión del referido inmueble que actualmente poseo con todos los atributos de ley. 3. Desde el día 03 de octubre de 2003, tengo legítima posesión en carácter de propietario de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, del multicitado inmueble. 4. El inmueble es una fracción que forma parte de un predio de mayor dimensión que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral en el libro 1º, sección 1ª, bajo la partida 226, volumen 175 en fecha 02 de agosto de 1994 a nombre de Salvador Galicia Aguilar, hecho del que tuve conocimiento hasta que se me emplazó del juicio que nos ocupa. 5. El lote de terreno materia de la litis lo poseo desde hace más de 10 años, el cual cuenta con una superficie de 120.00 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 10.00 metros con lote 14; al Sur 10.00 metros con lote 06; al Oriente 12.00 metros con lote 18; al Poniente 12.00 metros con calle San Francisco. 6. Desde que adquirí el inmueble he realizado mejoras. 7. Se ha construido con propio peculio además de que se cumplió con los requisitos que operan con el juicio de usucapión.

Publicación que será por tres veces, de siete en siete días en la "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en Chimalhuacán, Estado de México y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a Salvador Galicia Aguilar que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación de edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía. Se expide el treinta de mayo de dos mil dieciséis.- DOY FE.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 16 de mayo de 2016.- Primer Secretario de Acuerdos, Licenciada Ana Luisa Reyes Ordóñez.- Rúbrica.

447-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO**

En el Juzgado Quinto Familiar de Nezahualcóyotl, Estado de México se radico procedimiento especial de DIVORCIO INCAUSADO, promovido por DORA IVETTE GARCIA RAMIREZ A ISMAEL NARANJO HURTADO, bajo el número de expediente 446/2016, solicitando la Disolución del Vínculo Matrimonial. Y admitido que fue el procedimiento se ordenó dar vista a ISMAEL NARANJO HURTADO a juicio mediante edictos, para que dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos, para que comparezca personalmente por escrito o por conducto de su apoderado legal a desahogar la vista contenida en auto de fecha veintiocho de marzo del año dos mil dieciséis ante este Tribunal, con el apercibimiento que se señala día y hora para la primera junta de

avenencia. Publíquese el presente edicto por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como en el boletín judicial, haciendo saber a la citada que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Colonia Benito Juárez de Nezahualcóyotl Estado de México, y de no hacerlo, así como de no comparecer por apoderado o gestor que pueda representarle el procedimiento se seguirá y se le harán las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal por lista y boletín judicial. Fijese en la puerta del Juzgado por todo el tiempo de la citación copia del edicto por conducto de la Secretaria de Acuerdos.

Se expide el presente en cumplimiento a lo ordenado por auto de dieciséis de mayo del año dos mil dieciséis. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México a los siete días del mes de junio del año dos mil dieciséis.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FELIPE GONZÁLEZ RUIZ.- RÚBRICA.

446-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTO**

EXPEDIENTE NÚMERO: 520/2015.

JUICIO: ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN.

ACTOR: ERNESTO SOTO CRUCES.

DEMANDADO: ELDA MORENO Y FIGUEROA Y FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A.

ERNESTO SOTO CRUCES, promoviendo por su propio derecho juicio ordinario civil sobre usucapión, reclamando las siguientes prestaciones: A).- La usucapión a favor del Suscrito, sobre el inmueble identificado como: LOTE NÚMERO CUARENTA Y CINCO, DE LA MANZANA NUMERO DOSCIENTOS DOCE, DE LA CALLE CUAUTITLAN EN EL FRACCIONAMIENTO CIUDAD AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. B).- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. En fecha dieciséis de agosto del dos mil trece, el señor ERNESTO SOTO CRUCES, adquirió de la señora ELDA MORENO Y FIGUEROA, los derechos posesorios respecto del inmueble identificado como: LOTE NUMERO CUARENTA Y CINCO, DE LA MANZANA NUMERO DOSCIENTOS DOCE DE LA CALLE CUAUTITLAN EN EL FRACCIONAMIENTO CIUDAD AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; con una superficie de 120.00 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 15.00 METROS CON LOTE CUARENTA Y CUATRO; al sur: 15.00, con lote cuarenta y seis; AL ORIENTE: 8.00 metros con Calle Cuautitlán; AL PONIENTE: 8.00 metros con lote quince. El citado inmueble lo adquirió el Suscrito, mediante contrato privado de cesión de derechos posesorios de la señora ELDA MORENO Y FIGUEROA. Es de resaltar que FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A., es la titular registral, tal y como se desprende del Certificado de Inscripción, y que desde la firma del contrato privado de cesión de derechos posesorios, en fecha dieciséis de agosto del dos mil trece, el suscrito tengo la posesión. Asimismo se han realizado las contribuciones de ley y los servicios que requiere dicha propiedad, con lo que se demuestra que he poseído el inmueble por más de cinco años y de que actualmente tengo la posesión del inmueble a título de dueño y propietario desde la firma del contrato ya citado, en forma pacífica, pública y de buena fe.

Se hace saber a: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., que deberá de presentarse en este Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra, dentro del término de

TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación además de lo anterior el Secretario deberá fijar en los estrados de este Recinto Judicial una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Si paso este plazo no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio y se le tendrá por contestada en los términos que dispone el numeral 2.119 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, haciéndole las posteriores notificaciones por lista que se publicarán en los estrados de este Juzgado.

PUBLIQUESE EL PRESENTE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, SE EXPIDEN LOS PRESENTES A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.- DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: DIECISIETE DE MAYO DEL DOS MIL DIECISEIS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HECTOR HERNANDEZ LOPEZ.- RÚBRICA.

450-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

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

CATALINA CRUZ HERRERA DE GARZÓN y/o CATALINA CRUZ HERRERA.

EMPLAZAMIENTO.

Por este conducto se le hace saber que GARZÓN CRUZ JOSÉ MANUEL, demanda; en los autos del expediente número 691/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN, respecto del inmueble ubicado en LOTE DE TERRENO (32) TREINTA Y DOS DE LA MANZANA (27) VEINTISIETE, DE LA COLONIA AMPLIACIÓN LAS ÁGUILAS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias.

AL NORTE 19.00 METROS Y LINDA CON LOTE 41.

AL SUR 19.00 METROS Y LINDA CON LOTE 33.

AL ORIENTE 10.00 METROS Y LINDA CON CALLE 33.

AL PONIENTE 10.00 METROS Y LINDA CON LOTE 19.

Consta de una superficie de 190.00 metros cuadrados.

En fecha catorce de octubre del dos mil ocho, el suscrito celebre contrato privado de compraventa, con la SEÑORA CATALINA CRUZ HERRERA DE GARZÓN y/o CATALINA CRUZ HERRERA, respecto del inmueble materia del presente juicio, el cual el vendedor me entrego el correspondiente original del contrato de compraventa. Documento que construye la causa generadora de mi posesión así mismo me entrego la posesión física y material del inmueble.

Ignorándose su domicilio, por auto de fecha seis de junio de dos mil dieciséis, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 1.181 de la Ley procesal de la materia se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía, asimismo se les apercibe para que señale domicilio dentro de la circunscripción convencional de este Juzgado ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones se le harán por boletín judicial.- DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, EXPEDIDO EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE JUNIO ABRIL DEL DOS MIL DIECISEIS.

FECHA DE ACUERDO: SEIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECISEIS.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, LIC. IGNACIO MARTINEZ ÁLVAREZ.

RAZÓN DE EDICTO FIJADO.- En las puertas del local del JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO, DEL DÍA catorce DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISEIS, el suscrito Secretario de Acuerdos de la adscripción, procedía a fijar edictos deducido del expediente número 691/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL USUCAPIÓN, respecto del inmueble ubicado en LOTE DE TERRENO (32) TREINTA Y DOS DE LA MANZANA (27) VEINTISIETE, DE LA COLONIA AMPLIACIÓN LAS ÁGUILAS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE 19.00 METROS Y LINDA CON LOTE 41.

AL SUR 19.00 METROS Y LINDA CON LOTE 33.

AL ORIENTE 10.00 METROS Y LINDA CON CALLE 33.

AL PONIENTE 10.00 METROS Y LINDA CON LOTE 19.

Consta de una superficie de 190.00 metros cuadrados.

En fecha catorce de octubre del dos mil ocho, el suscrito celebre contrato privado de compraventa, con la SEÑORA CATALINA CRUZ HERRERA DE GARZÓN y/o CATALINA CRUZ HERRERA, respecto del inmueble materia del presente juicio, el cual el vendedor me entrego el correspondiente original del contrato de compraventa. Documento que construye la causa generadora de mi posesión así mismo me entrego la posesión física y material del inmueble.

Para que dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos comparezcan por si, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de hacerlo el juicio seguirá en su rebeldía, se le apercibe para que señale domicilio dentro de la circunscripción convencional de este Juzgado, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, lo que se asienta para constancia y para que surta los efectos legales a que haya lugar.- DOY FE.- SECRETARIO.- RÚBRICA.

451-B1.- 22 junio, 1 y 12 julio.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

EXP. 390015/22/2016 EL C. CELEDONIO PICHARDO DÍAZ, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN LA CALLE VICENTE GUERRERO S/N EN SANTA ANA TLAPALTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.00 MTS. COLINDA CON LA CALLE DE VICENTE GUERRERO, AL SUR: 11.00 MTS. COLINDA CON

FRANCISCO RAMÍREZ, AL ORIENTE: 69.50 MTS. COLINDA CON AMBROCIO MILLAN, AL PONIENTE: 69.50 MTS. COLINDA CON AARON RODRÍGUEZ DÍAZ. CUYA SUPERFICIE ES DE 764.50 MTS 2.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN "GACETA DEL GOBIERNO" Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO, TOLUCA, MÉXICO A 13 DE JUNIO DE 2016.-C. REGISTRADOR, LIC. DANIELA HERNÁNDEZ OLVERA.-RÚBRICA.

2889.-22, 27 y 30 junio.

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

Exp. 159717/142/2015 MIGUEL VERA RAMOS, promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el Inmueble Denominado "OLIPATITLA", Ubicado en AVENIDA INDEPENDENCIA SIN NUMERO, BARRIO LA ASCENSIÓN, MUNICIPIO DE TEZOYUCA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO, mide y linda: AL NORTE: 20.00 METROS Y LINDA CON AVENIDA INDEPENDENCIA, AL SUR: 20.00 METROS Y LINDA CON GUILLERMO BORGONIO LÓPEZ, AL ORIENTE: 33.00 METROS Y LINDA CON EL VENDEDOR, AL PONIENTE: 33.00 METROS Y LINDA CON CALLEJÓN PRIVADO SUPERFICIE: 660.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres días. Haciéndose saber a quienes se creen con derecho, comparezcan a deducirlo, Texcoco, México a 16 de Junio del 2016.-C. REGISTRADOR, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRISEÑO.-RÚBRICA.

2887.-22, 27 y 30 junio.

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

No. DE EXPEDIENTE 19928/2015, El o la (los) C. ISIDRO ARIAS MERCADO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE TECOLOTEPEC, MUNICIPIO DE COATEPEC HARINAS, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 69.50 MTS. CON CARLOS MARTÍNEZ Y 08.47 MTS. CON RIO, Al Sur: 1.49 MTS. CON CAMINO, Al Oriente: 75.14, 28.05, 39.69, 42.07, 33.59, 26.64, 14.75, 15.90, 33.27, 56.32, 28.59, 19.17, 12.30, 30.55, 29.18, 28.68, 27.20, 63.23 y 50.12 MTS. CON RIO, Al Poniente: 16.70, 23.00, 50.00, 18.00, 20.53, 21.82, 14.98, 16.86, 10.91, 12.30, 29.59, 42.87, 38.64, 59.50, 50.00, 14.00, 33.00, 36.00, 50.00 y 32.26 MTS. CON CAMINO SIN NOMBRE. Superficie Aproximada de: 29,271.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Tenancingo, Estado de México a 31 de mayo del 2016.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2892.-22, 27 y 30 junio.

No. DE EXPEDIENTE 20419/2016, El o la (los) C. ISIDRO ARIAS MERCADO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE TECOLOTEPEC, MUNICIPIO DE COATEPEC HARINAS, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 5.01 MTS. CON CAMINO SIN NOMBRE, Al Sur: 17.50 MTS. CON OLEGARIA MARTINEZ, 32.50 MTS. CON ROBERTO ARIAS MERCADO, 129.00 MTS. CON GERARDO VILCHIS, Al Oriente: 75.44, 33.74, 34.44, 14.25, 43.56, 43.23, 64.07, 30.83, 14.02, 22.52, 12.42, 16.83, 20.88, 31.36, 33.14, 69.66, 27.70, 41.35, 27.44, 29.42 MTS. CON RIO, Al Poniente: 12.42, 32.63, 55.74, 28.85, 20.22, 13.17, 31.47, 30.15, 27.16, 25.47, 63.26, 49.94, 10.07 MTS. CON CAMINO 66.00, 13.00 y 43.00 MTS. CON OLEGARIA MARTINEZ, 133.00 y 53.00 MTS. CON ANGELIA VERGARA Y ROBERTO ARIAS MERCADO. Superficie Aproximada de: 61,358.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Tenancingo, Estado de México a 31 de mayo del 2016.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2892.-22, 27 y 30 junio.

No. DE EXPEDIENTE 21894/35/2016, El o la (los) C. JOSE LUIS ENRICO MENDEZ ORTIZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en AVENIDA BENITO JUAREZ NO. 35 COL. CENTRO, VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 35.00 (TREINTA Y CINCO METROS CERO CENTIMETROS) COLINDA CON ENTRADA PARTICULAR, Al Sur: 35.00 (TREINTA Y CINCO METROS CERO CENTIMETROS) COLINDA CON ENTRADA PARTICULAR, Al Oriente: 12.57 (DOCE METROS CON CINCUENTA Y SIETE CENTIMETROS) COLINDA CON LEONARDO MENDOZA GARCÍA, Al Poniente: 12.57 (DOCE METROS CON CINCUENTA Y SIETE CENTIMETROS) COLINDA CON VICTOR MANUEL MENDOZA PÉREZ. Superficie Aproximada de: 433.00 Metros Cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Tenancingo, Estado de México a 6 de junio del 2016.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2892.-22, 27 y 30 junio.

No. DE EXPEDIENTE 21420/28/2016, El o la (los) C. JOSEFINA FUENTES PEREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en AVENIDA 5 DE MAYO NÚM. 20, VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 22.00 MTS. Y COLINDA CON SERVIDUMBRE DE PASO DE 3.23 MTS. DE AMPLITUD, Al Sur: 22.00 MTS. COLINDA CON VIRGILIO GARCÍA GONZÁLEZ, Al Oriente: 7.65 MTS. Y COLINDA CON AVENIDA 5 DE MAYO, Al Poniente: 7.53 MTS. Y COLINDA CON ASELA FUENTES PEREZ. Superficie aproximada de: 167.00 METROS CUADRADOS.

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

en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Tenancingo, Estado de México a 6 de junio del 2016.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2892.-22, 27 y 30 junio.

No. DE EXPEDIENTE 21684/34/2016, El o la (los) C. MARÍA BELEM GARCÍA MOLINA Y/O ANDRES VALLEJO GONZÁLEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE CRUZ VIDRIADA, VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 290.00 (DOSCIENTOS NOVENTA METROS CON CERO CENTIMETROS) Y COLINDA CON AMANDA VALLEJO GARCÍA, Al Sur: 240.00 (DOSCIENTOS CUARENTA METROS CON CERO CENTIMETROS) Y COLINDA CON BENJAMIN GONZÁLEZ, Al Oriente: 32.00 (TREINTA Y DOS METROS CERO CENTIMETROS) Y COLINDA CON EPIGMENIO ARMENTA CASTRO Y ENTRADA DE 3.00 METROS DE AMPLITUD, Al Poniente: 33.40 (TREINTA Y TRES METROS CUARENTA CENTIMETROS) Y COLINDA RIO TEXCALTENCO. Superficie Aproximada de: 5,530.00 Metros Cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Tenancingo, Estado de México a 6 de junio del 2016.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, LIC. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2892.-22, 27 y 30 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por Escritura número 55,564, volumen 1,774, de fecha 14 de junio de 2016, otorgada ante la fe del suscrito Notario, el señor **RODOLFO HUERTA CASILLAS** en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **SAÚL ENRIQUE, CARLOS GUSTAVO, RODOLFO DE JESÚS y CARMEN PATRICIA**, todos de apellidos **HUERTA GUTIÉRREZ**, representados por el señor **RODOLFO HUERTA CASILLAS**, en la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la señora **MARÍA CONCEPCIÓN GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, R A D I C A R O N** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142 y 6.184 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 15 de junio de 2016.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO,
CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉXICO.

1187-A1.-22 junio y 1 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

---- De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber que por escritura número **49,435** firmada con fecha **10 de junio** del año **2016**, ante la fe del Suscrito Notario, se tuvo por Radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **BAUDELIO ZERMEÑO MONTES DE OCA**, que otorgaron los señores **YOLANDA MÁRQUEZ ARZATE y ALEJANDRO ZERMEÑO MÁRQUEZ**, en su carácter de presuntos herederos.

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

Naucalpan de Juárez, Méx., a 13 de junio del año 2016.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NO. 74
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1188-A1.-22 junio y 1 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Que por escritura número **TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NUEVE**, de fecha **treinta de mayo** del año **dos mil dieciséis**, otorgada en el protocolo a mi cargo, se **RADICÓ** la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la señora **LUCILA CADENA**, en la que los señores **MIGUEL LICEA**, quien utiliza también el nombre de **MIGUEL LICEA FRIAS**, y los señores **RITA ADRIANA, HÉCTOR MIGUEL, CARLOS RODRIGO y NORMA ROSINA** estos últimos cuatro de apellidos **LICEA CADENA**, en su carácter de presuntos herederos, manifestaron bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ellos existan otras personas con derecho a heredar y expresan su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Intestamentaria de referencia.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México. PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 42
ESTADO DE MÉXICO.

445-B1.-22 junio y 1 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 30 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciado **JORGE ALBERTO GOÑI ROJO**, Notario Público Número **Treinta** del Estado de México, hago saber: que por escritura ante mí número **48,780**, de fecha **03 de Junio** de **2016**, quedo radicada la sucesión testamentaria a bienes de la señora **MARÍA ESPERANZA CEDILLO ALANIZ**, también conocida como **ESPERANZA CEDILLO ALANIZ** a solicitud de la señora **BLANCA PERLA CEDILLO MOLINA**, por su propio derecho; en su carácter de albacea y heredera, protestando su fiel y leal desempeño, con la comparecencia de los señores **RAMÓN RIVERA MEDINA, CECILIA YINETTE RIVERA MEDITA**, también conocida como **CECILIA GINETE RIVERA MEDINA**, en su carácter de herederos, reconociendo la validez del testamento, manifestaron que procederán a la formación del inventario respectivo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a **06 de junio** de **2016**.

EL NOTARIO NO. 30 DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NO. 30
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Publíquese dos veces de 7 en 7 días
EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE
MEXICO.**

1180-A1.-22 junio y 1 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 63 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

SEGUNDA PUBLICACIÓN

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 06 de Junio del 2016

La suscrita Licenciada **RITA RAQUEL MARTINEZ SALGADO**, Notaria Pública número 63 del Estado de México, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar: Que por escritura número **31,716** asentada en el volumen 607 del protocolo a mi cargo, con fecha 06 de junio del año 2016, se radicó en esta Notaría la sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ELOÍSA ARACELI GARCÍA SÁNCHEZ**.

Los presuntos herederos los señores **NANCY, GERARDO Y ANTONIO**, todos de apellidos **JIMÉNEZ GARCÍA**, y el Señor **PEDRO GERARDO JIMÉNEZ CHÁVEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes directos en primer grado del autor de la sucesión, otorgaron su consentimiento para que en la Notaría a cargo de la suscrita se tramite la sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ELOÍSA ARACELI GARCÍA SÁNCHEZ**.

Asimismo, manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción de la señora **ELOÍSA ARACELI GARCÍA SÁNCHEZ**, y las actas de matrimonio y nacimiento, con las que me acreditaron su entroncamiento de parentesco con el autor de la sucesión.

A T E N T A M E N T E

LIC. RITA RAQUEL MARTINEZ SALGADO.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 63
DEL ESTADO DE MEXICO.

1182-A1.-22 junio.

**NOTARIA PÚBLICA NUMERO 164 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Instrumento Público número trece mil seiscientos treinta y seis, de fecha trece de junio de dos mil dieciséis, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **Juan Carlos Hernández Valle**, que otorgaron en términos de lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, como presuntos herederos, la señora **Susana Patricia Higareda Ruiz**,

como cónyuge supérstite y el señor **Juan Carlos Hernández Higareda**, como descendiente directo, quienes acreditaron su entroncamiento con el de cujus e hicieron constar el fallecimiento de éste con las actas respectivas, que quedaron descritas y relacionadas en el instrumento de mérito; manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar, por lo que en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, procedo a hacer las publicaciones de Ley.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 13 de Junio de 2016.

LIC. JAIME VÁZQUEZ CASTILLO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 164 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para hacer dos publicaciones de 7 en 7 días, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en un periódico de circulación nacional.

1184-A1.-22 junio y 1 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 61 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Lic. Roberto Sánchez Lira.- Notario Público No. 61 del Estado del México".

Ante mi LICENCIADO ROBERTO SÁNCHEZ LIRA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y UNO DEL ESTADO DE MÉXICO, con residencia en Toluca, en funciones y en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad, hago saber: a solicitud de los Señores **Franco Nieto González, Crisóforo Nieto González, Eva Aurelia Nieto González, Eulalia Nieto González y Atanasio Nieto González**. Que en esta Notaría Pública a mi cargo se radicó la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ROBERTO NIETO SALGADO**, mediante **Instrumento número 21,014 volumen 489, de fecha Veinte de Mayo del año Dos Mil Dieciséis**, pasado ante mi fe, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley del Notariado para el Estado de México y los artículos 68 y 70 de su Reglamento y toda vez que los presuntos herederos son mayores de edad, con capacidad de ejercicio y no existe controversia alguna, se dio inicio al Procedimiento Sucesorio Intestamentario por Tramitación Notarial, repudiando los derechos hereditarios que pudieran corresponderles los Señores **Franco Nieto González, Crisóforo Nieto González, Eva Aurelia Nieto González y Eulalia Nieto González**.

A T E N T A M E N T E

Toluca, Estado de México a los 16 días del mes de Junio del año 2016.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y UNO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO ROBERTO SÁNCHEZ LIRA.- Rúbrica.

Para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en un diario de circulación nacional.

2880.- 22 junio y 4 julio.

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

C. MANUEL CESAR VAZQUEZ HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA 415, VOLUMEN 189, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 5 DE JULIO DE 1972, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, COMO INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 29 MANZANA 91 DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DORADO, ESTADO DE MÉXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN 09.65.00 METROS CON LINDE RO; AL SUR: EN 8.00 MTS CON CALLE VALPARAISO; AL ORIENTE: EN 27.33 CON LOTE # 28; AL PONIENTE: EN 25.61 METROS CON LOTE 30 CON UNA SUPERFICIE DE 231.20 METROS CUADRADOS, LA CUAL SE ENCUENTRA DETERIORADA, LA C. REGISTRADORA, 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 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 10 DE JUNIO DEL 2016.

C. REGISTRADORA TITULAR DE LA PROPIEDAD

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

1186-A1.-22, 27 y 30 junio.

SALOON EUFORIA, S.A. DE C.V.

En cumplimiento de lo dispuesto en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el Balance Final de Liquidación de SALOON EUFORIA, S.A. DE C.V.

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE MAYO DE 2016**

	<u>ACTIVO</u>		
		SUMA DE ACTIVO	0
	<u>PASIVO</u>		
		SUMA DE PASIVO	0
	<u>CAPITAL</u>		
		SUMA DEL CAPITAL	0

CONFORME A LO ANTERIOR NO HAY REMANENTE QUE DISTRIBUIR.

ALEJANDRO GONZÁLEZ ESQUIVEL
En su carácter de liquidador de
SALOON EUFORIA, S.A. DE C.V.
(RÚBRICA).

2882.- 22 junio, 6 y 27 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC**EDICTO**

EL C. GABRIEL TORRES FERNANDEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 74, Volumen 1029, Libro Primero Sección Primera, de fecha 14 de diciembre de 1990 mediante folio de presentación No. 449.-

REFERENTE A LA ESCRITURA NO. 22,949, OTORGADA ANTE EL NOTARIO 04, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO.- LICENCIADA FLOR DE MARIA ALTAMIRANO MAYORGA.- OPERACIÓN: COMPRAVENTA: VENDEDOR: LOS SEÑORES EUGENIO MENDOZA RAMIREZ Y ANA MARIA JIMENEZ FLORES DE MENDOZA.- COMPRADOR; **EL SEÑOR GABRIEL TORRES FERNANDEZ, QUIEN COMPRA Y ADQUIERE PARA SI** .- UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, TERCERA SECCION, LA CASA MARCADA CON EL NUMERO DIECISEIS DE LA CALLE ATZCAPOZALCO, LOTE 39, MANZANA 442, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE ATZCAPOZALCO.-

AL NORTE: 17.50 MTS. CON LOTE 38.-

AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 85.-

AL SUR: 17.50 MTS. CON LOTE 40.-

SUPERFICIE DE: 122.50 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 13 de mayo del 2016.

A T E N T A M E N T E

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

1189-A1.-22, 27 y 30 junio.



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

CI/ISSEMYM/QJ/006/2016

EDICTO
RESOLUCIÓN

JORGE LUIS CÁRDENAS CASTELBERG
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78, 130 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15 y 19 fracción XIV y 38 Bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia; 13, 113, 123, 124 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia; 1, 2, 3 fracción VIII, 41, 42 fracciones I y XXII, 43, 49, 52 párrafo primero, 53 párrafo segundo y 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 28 fracción V del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría; 22 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y, apartado 203F 20000, Función 9 del Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y en cumplimiento a lo asentado en la resolución de fecha trece de junio de dos mil dieciséis y con motivo de la responsabilidad administrativa disciplinaria, que le fue atribuida al **C. Jorge Luis Cárdenas Castelberg**, con Registro Federal de Contribuyentes: CACJ-570625 en su carácter de **Médico Especial Suplente** adscrito al **Centro Médico Ecatepec** del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, la cual se derivó de la atención médica que le proporcionó a la C. ALEJANDRA MUÑOZ BERNAL, el día veintiuno de abril de dos mil quince, tal y como determinó la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México en el Peritaje Técnico Médico Institucional que emitió, el cual obra agregado de la foja de la ciento treinta y cinco a la ciento cincuenta y cinco del expediente al rubro indicado, que a la letra dice:

“...ÚNICA- Existe negligencia en relación a la atención que se le proporcionó a la C. ALEJANDRA MUÑOZ BERNAL, el veintiuno de abril de dos mil quince, por parte de los Doctores Alejandro Meneses (Ginecoobstetra) y de apellido Cárdenas (Cirujano General... en el Centro Médico Ecatepec, perteneciente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, toda vez que durante la cirugía que le realizaron, efectuaron cierre de la herida (aponeurosis) con puntos separados, reavivación de los bordes del tejido celular subcutáneo y sutura de la piel con nylon dos ceros (con puntos de Sarnoff), sin embargo, al tratarse de paciente obesa (grado II), anémica, con datos de respuesta inflamatoria sistemática y cuadro neumónico incipiente era imperativa la colocación de puntos de sutura de contención con la finalidad de mantener un control estricto de la pared y consecuentemente del contenido abdominal, con el objetivo de evitar futuras eventraciones y/o evisceraciones y valorar el manejo abierto de la piel de la herida quirúrgica con cierre por segunda intención, cuidados que en el presente caso no se llevaron a cabo...”.

Por lo que, una vez agotadas todas y cada una de las etapas procedimentales, este Órgano de Control Interno determina que tiene plena y legalmente acreditada la responsabilidad administrativa disciplinaria atribuida al citado servidor público, al infringir las obligaciones impuestas en el artículo **42 fracciones I y XXII** de la Ley de Responsabilidades en cita, en relación con los artículos 4º párrafo cuatro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 y 33 fracción II de la Ley General de Salud; 8 fracción II y 48 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; y, 46 y 58 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Por lo tanto el **C. Jorge Luis Cárdenas Castelberg**, es administrativamente responsable de la irregularidad que se le atribuyó, ya que no cumplió con el principio de legalidad y eficiencia que deben ser observados en la prestación del servicio público; toda vez que durante la atención médica otorgada el veintiuno de abril dos mil quince a la C. Alejandra Muñoz Bernal, ésta no tuvo como fin el proteger y restaurar la salud de la derechohabiente, puesto que la técnica quirúrgica realizada en la Operación de Cierre por tercera Intención de Herida fue deficiente al realizar cierre de herida con puntos separados en cruz con vicryl del número 1, y reavivar bordes de tejido celular y cerrar piel con nylon dos ceros con puntos Sarnoff, colocando canalización blanda tipo Penrose en tejido celular, ya que como se trataba de una paciente con datos de importancia como **obesidad, anemia, respuesta inflamatoria sistemática y cuadro neumónico incipiente**, lo correcto era la colocación de puntos de sutura de contención con la finalidad de mantener un control estricto de la pared y consecuentemente del contenido abdominal, con el objetivo de evitar futuras eventraciones y/o evisceraciones lo que en la especie aconteció como se desprende de la nota de evolución nocturna del veintiocho del mismo mes y año, en la cual se asentó que dicha paciente presentó evisceración; por lo que su prestación de salud no fue oportuna ni de calidad, ya que el tratamiento quirúrgico no fue el adecuado para la multicitada paciente pues no tomó en cuenta los datos clínicos que presentaba con la finalidad de prevenir el deterioro de la salud de la derechohabiente, por lo que causó una deficiencia en los servicios médicos que presta este Instituto. Por lo que con fundamento en el 49 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le impone la sanción administrativa disciplinaria consistente en la **AMONESTACIÓN**.

En términos del artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento al **C. Jorge Luis Cárdenas Castelberg**, que tiene el derecho de interponer los medios de Defensa correspondientes dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la presente resolución.

Notifíquese por Edicto la presente resolución al **C. Jorge Luis Cárdenas Castelberg**, para los efectos legales procedentes.

Para su publicación por una sola vez en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal, en la ciudad de Toluca, México a veinte de junio de dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

MIGUEL ÁNGEL PÉREZ LUGO
CONTRALOR INTERNO
(RÚBRICA).



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

Licitación Pública Nacional Presencial

El Gobierno del Estado de México, a través de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 4, 5, 12, 23, 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 65, 67, 69 y 76 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 1, 8, 10, 18, 45, 61, 62, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 125, 128, 129, 130, 163 y 167 de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.

A las personas físicas o jurídicas colectivas, con capacidad legal para presentar propuestas a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL para la adquisición de vehículos y equipo de transporte, que a continuación se indican:

Número de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas
LPNP – IGI – 001 - 2016	\$857.00	24/06/2016	27/06/2016	30/06/2016
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
1	5411010066-001 VEHICULO HATCHBACK ULTIMO MODELO NUEVO – Color a elección de la dependencia, motor 1.6 L., desplazamiento (l): 1.6, número de cilindros: 4, potencia (hp@rpm): 101@5,2050, torque (Nb@rpm): 143@2,500 rpm, tipo de transmisión manual, número de velocidades: 5 Tracción delantera.		8	Unidad

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial, se encuentra disponible para consulta: los días 22, 23 y 24 de junio de 2016, en Internet: <http://compramex.edomex.gob.mx> Los interesados podrán revisar las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial previamente a su adquisición.
- La procedencia de los recursos es: Programa Fortalecimiento de la operación para el logro de los objetivos.
- La forma de pago de bases será en el centro autorizado de pago (Banco o Establecimiento Mercantil), mediante formato que será solicitado en la Unidad de Apoyo Administrativo de la IGISPEN, ubicada en Paseo San Isidro, número 803, esquina con Galeana, Barrio de Santiaguito, C.P. 52140, Metepec, Estado de México o bien, comunicándose a los tels. 722 2 35 22 81 al 85 extensión 125.
- El idioma que en que deberán presentarse las propuestas será: español.
- El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano.
- Lugar de entrega: Será en los domicilios indicados en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- Plazo de entrega: Será de acuerdo a lo señalado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- La condición de pago: Será dentro de los 15 días hábiles, posteriores a la fecha de ingreso a la Unidad de Apoyo Administrativo de la IGISPEN de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados; no aplicará el pago de anticipos, ni el reconocimiento de intereses.
- Garantías: Estrictamente conforme a lo indicado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- No podrán participar los oferentes que se encuentren en alguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X, con la autorización previa y expresa de la Secretaría de la Contraloría.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Los criterios que se utilizarán para la evaluación de propuestas y adjudicación de los contratos será el binario.
- Por las características de los bienes no se aceptarán propuestas conjuntas.
- En la presente licitación no se aplicará la modalidad de subasta interna.

METEPEC, MÉXICO, A 22 DE JUNIO DE 2016

OSCAR MARIO FLORES GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

2890.-22 junio.


"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente".
Licitación Pública Nacional Presencial

El Gobierno del Estado de México, a través de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 4, 5, 12, 23, 26, 28 fracción I, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 65, 67, 69 y 76 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 1, 8, 10, 18, 45, 61, 62, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 125, 128, 129, 130, 163 y 167 de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.

A las personas físicas o jurídicas colectivas, con capacidad legal para presentar propuestas a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL para la adquisición de bienes informáticos, que a continuación se indican:

Número de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas
LPNP - IGI - 002 - 2016	\$510.00	24/06/2016	27/06/2016	30/06/2016
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	
1	5151011193-001 SERVIDOR TIPO TORRE DE 4U DE ALTURA, CON UN PROCESADOR DE 1.6 GHZ, 6 NÚCLEOS, 16 GB EN RAM, DOS DISCOS DUROS DE 4 TB A 7200 RPM Y DOS PUERTOS DE RED GIGABIT.	1	Unidad	
2	5151011196-001 ESTACIÓN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO, PROGRAMACIÓN AVANZADA, UTILIZACIÓN DE SOFTWARE TIPO CAD (4 NÚCLEOS A 3.6 GHZ, 16 GB RAM, 1TB HDD), CON WINDOWS 8.1 PRO EN ESPAÑOL Y OFFICE.	2	Unidad	
3	5151011197-001 EQUIPO DE COMPUTO BÁSICO TODO EN UNO PARA ACTIVIDADES DE OFICINA BÁSICAS (2 NÚCLEOS A 2.8 GHZ, 4 GB RAM, 500 GB HDD, MONITOR DE 21.5 PULGADAS), CON WINDOWS 8.1 EN ESPAÑOL.	42	Unidad	
4	5151011190-001 EQUIPO DE COMPUTO MEDIANO TODO EN UNO PARA ACTIVIDADES DE EDICIÓN BÁSICA DE IMÁGENES, PROGRAMACIÓN BÁSICA (4 NÚCLEOS A 2.0 GHZ, 8 GB RAM, 1TB HDD, MONITOR DE 21.5 PULGADAS), CON WINDOWS 7 PROFESIONAL EN ESPAÑOL Y OFFICE.	1	Unidad	
5	5151011192-001 EQUIPO DE IMPRESIÓN MONOCROMÁTICO (TIPO MEDIANO) DE 37 PÁGINAS POR MINUTO (TAMAÑO CARTA).	8	Pieza	
6	5151011185-001 EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADF, A COLOR CON RESOLUCIÓN DE 600 DPI, VELOCIDAD DE ESCANEADO DE 25 PPM / 48 IPM (300 DPI EN BLANCO Y NEGRO).	9	Pieza	
7	5151011187-001 MONITOR LED DE 23.6 PULGADAS CON CONECTIVIDAD VGA Y HDMI.	2	Unidad	

- Las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial, se encuentra disponible para consulta: los días 22, 23 y 24 de junio de 2016, en Internet: <http://compramex.edomex.gob.mx> Los interesados podrán revisar las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial previamente a su adquisición.
- La procedencia de los recursos es: Programa Fortalecimiento de la operación para el logro de los objetivos.
- La forma de pago de bases será en el centro autorizado de pago (Banco o Establecimiento Mercantil), mediante formato que será solicitado en la Unidad de Apoyo Administrativo de la IGISPEM, ubicada en Paseo San Isidro, número 803, esquina con Galeana, Barrio de Santiaguillo, C.P. 52140, Metepec, Estado de México o bien, comunicándose a los tels. 722 2 35 22 81 al 85 extensión 125.
- El idioma que en que deberán presentarse las propuestas será: español.
- El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México.
- La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano.
- Lugar de entrega: Será en los domicilios indicados en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- Plazo de entrega: Será de acuerdo a lo señalado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- La condición de pago: Será dentro de los 15 días hábiles, posteriores a la fecha de ingreso a la Unidad de Apoyo Administrativo de la IGISPEM de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados; no aplicará el pago de anticipos, ni el reconocimiento de intereses.
- Garantías: Estrictamente conforme a lo indicado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- No podrán participar los oferentes que se encuentren en alguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X, con la autorización previa y expresa de la Secretaría de la Contraloría.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Los criterios que se utilizarán para la evaluación de propuestas y adjudicación de los contratos será el binario.
- Por las características de los bienes no se aceptarán propuestas conjuntas.
- En la presente licitación no se aplicará la modalidad de subasta interna.

METEPEC, MÉXICO, A 22 DE JUNIO DE 2016

OSCAR MARIO FLORES GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).

2890.-22 junio.



NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, A 14 DE JUNIO DE 2016.

NO. OFICIO 227B13212/768/2016

ASUNTO: PUBLICACIONES DE EDICTOS

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE:

EDICTO:

POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE DICTA ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL PROMOVENTE DE NOMBRE ZENON ROCHA RUIZ, PARA QUE REALICE LAS PUBLICACIONES A COSTA DEL INTERESADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, EN VIRTUD DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA FORMULADA DE FECHA 14 DE JUNIO DE 2016, CON MOTIVO DE LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 38 VOLUMEN 397 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 1979, Y QUE SE REFIERE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: **UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO "CACALOTE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

CON LAS SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS.

SUPERFICIE DE: **3,760 METROS CUADRADOS.**

AL NORESTE: EN CIENTO NOVENTA Y DOS METROS, CON JUAN RUIZ;

AL ESTE: EN VEINTITRES METROS CUARENTA Y CINCO CENTIMETROS, CON FELIPA ROCHA DE L.;

AL SUROESTE: EN DOSCIENTOS DIECISIETE METROS, CON JUAN RUIZ;

AL NOROESTE: EN VEINTITRES METROS, CON JUAN RUIZ.

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

"ARTÍCULO 95.- UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR EL REGISTRADOR DICTARA UN ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENE LA PUBLICACIÓN A COSTA DEL INTERESADO DE UN EDICTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL LUGAR QUE CORRESPONDA A LA OFICINA REGISTRAL, POR TRES VECES DE TRES DÍAS CADA UNO".

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

ASÍ LO ACORDÓ LA C. REGISTRADORA ADSCRITA A LOS MUNICIPIOS DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN.

ATENTAMENTE

**LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE
LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN.**

**LIC. MIRNA BEATRIZ LOPEZ CASTAÑEDA.
(RÚBRICA).**

1181-A1.-22, 27 y 30 junio.



NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, A 4 DE MAYO DE 2016.

NO. OFICIO 227B13212/568/2016

ASUNTO: PUBLICACIONES

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE:

EDICTO:

POR ESTE MEDIO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE DICTA ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL PROMOVENTE PARA QUE REALICE LAS PUBLICACIONES A COSTA DEL INTERESADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, EN VIRTUD DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA FORMULADA DE FECHA 4 DE MAYO DE 2016, CON MOTIVO DE LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 114 VOLUMEN 145 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 1971, Y QUE SE REFIERE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: **LOTE 5 MANZANA 10, CALLE AGUSTÍN ZARAGOZA NÚMERO 32, COLONIA OLÍMPICA, EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO Y TRES EN ARGEL.**

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS.

AL NORTE: 16.00 METROS CON CALLE ZARAGOZA,

AL SUR: 17.00 METROS CON LOTE 4,

AL ESTE: 7.70 METROS CON LOTE 12

AL OESTE: 7.70 METROS CON OLIMPIADA 68

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

"ARTÍCULO 95.- UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR EL REGISTRADOR DICTARA UN ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENE LA PUBLICACIÓN A COSTA DEL INTERESADO DE UN EDICTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL LUGAR QUE CORRESPONDA A LA OFICINA REGISTRAL, POR TRES VECES DE TRES DÍAS CADA UNO".

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

ASÍ LO ACORDÓ LA C. REGISTRADORA ADSCRITA A LOS MUNICIPIOS DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN.

ATENTAMENTE

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

**LIC. MIRNA BEATRIZ LOPEZ CASTAÑEDA.
(RÚBRICA).**

1183-A1.-22, 27 y 30 junio.