



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de julio de 2019

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

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y
EVOLUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES AL
MES DE JUNIO DE 2019.

AVISOS JUDICIALES: 3147, 3000, 2997, 3010, 3225,
3229, 1259-A1 y 3223.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3187, 3226,
3227, 3228, 3230, 3280, 3279, 3278, 3155, 3156, 3158,
563-B1, 562-B1, 1229-A1, 564-B1, 3152, 3153, 3154,
1227-A1, 3277, 3276, 3270, 3271, 3272, 3273,
1261-A1, 569-B1, 1240-A1, 1232-A1, 577-B1, 578-B1,
3275, 3274, 3281 y 3282.

Tomo CCVII

Número

10

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ABRIL DE 2019

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Procesos	
Relación de procesos y procedimientos	
Descripción de los procedimientos	
Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.	
1. Integración de Manuales de Procedimientos.	20501000000202S/01
2. Difusión y Seguimiento a la Capacitación de las y los Servidores Públicos.	20501000000202S/02
3. Actualización de Manuales de Procedimientos.	20501000000202S/03
4. Elaboración y Seguimiento de Reestructuraciones Organizacionales.	20501000000202S/04
Simbología	
Registro de ediciones	
Distribución	
Validación	

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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

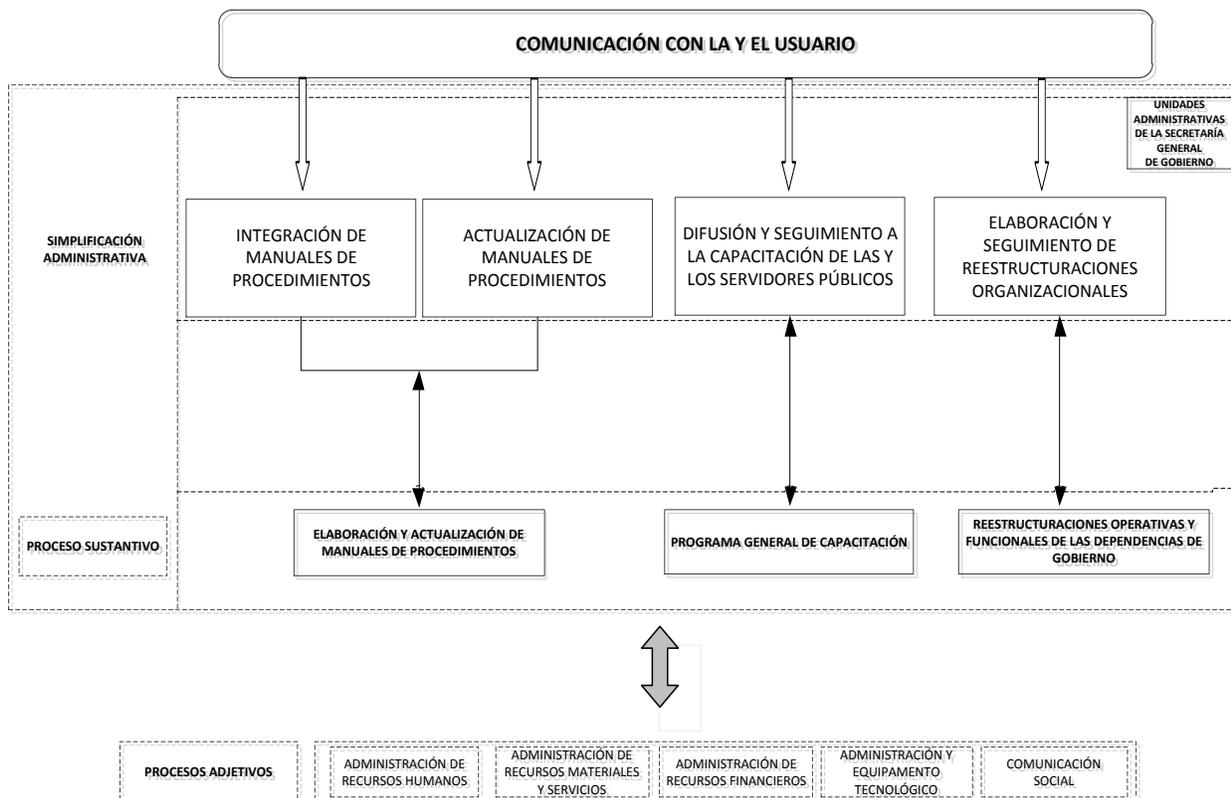
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Modernización Administrativa de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación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

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

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimientos:

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

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

Procedimiento:

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

Proceso: Gestión de Proyectos de Reestructuración. De la elaboración del proyecto a la conformación de las reestructuraciones operativas y funcionales de las dependencias de Gobierno.

Procedimiento:

- Elaboración y Seguimiento de Reestructuraciones Organizacionales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO

Contar con un Manual que sirva como guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a fin de simplificar tareas y brindar transparencia en los métodos de trabajo para la consecución de los objetivos.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, de las obligaciones de transparencia, capítulo II, de las obligaciones de transparencia comunes, artículo 92, fracción I y capítulo III, de las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados, artículo 95, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I, de la Secretaría General de Gobierno, sección segunda, de las Atribuciones del Secretario, artículo 6, fracción VIII y Capítulo III, sección cuarta, artículo 28, fracciones IV, XII y XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I, de la Secretaría General de Gobierno, sección segunda, de las atribuciones del Secretario, apartado VII objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

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

La o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar y firmar oficio solicitando a la o el titular de la unidad administrativa los requerimientos para la integración de Manuales de Procedimientos.

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

La o el Titular del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Elaborar y rubricar oficio solicitando a la o el titular de las unidades administrativas requerimientos para la integración del Manual de Procedimientos.
- Solicitar a las o los analistas la realización de los Manuales de Procedimientos, así como sus respectivas correcciones.
- Elaborar y rubricar oficio con el que se envía el Manual de Procedimientos a la o el titular de la unidad administrativa, para su revisión y validación.
- Elaborar y rubricar oficio solicitando a la Dirección General de Innovación la revisión técnica del Manual de Procedimientos.
- Revisar el "Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos" y entregar a la o el analista para su trámite.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido a la o el Director General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", solicitando la publicación del Manual de Procedimientos.
- Verificar en la Gaceta del Gobierno la publicación del Manual de Procedimientos y acudir a sus oficinas por los ejemplares.
- Elaborar y rubricar oficio informando a la o el titular de la unidad administrativa la publicación del Manual de Procedimientos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

La o el Analista del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Elaboración de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización de Manuales de Procedimientos.

POLÍTICAS

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

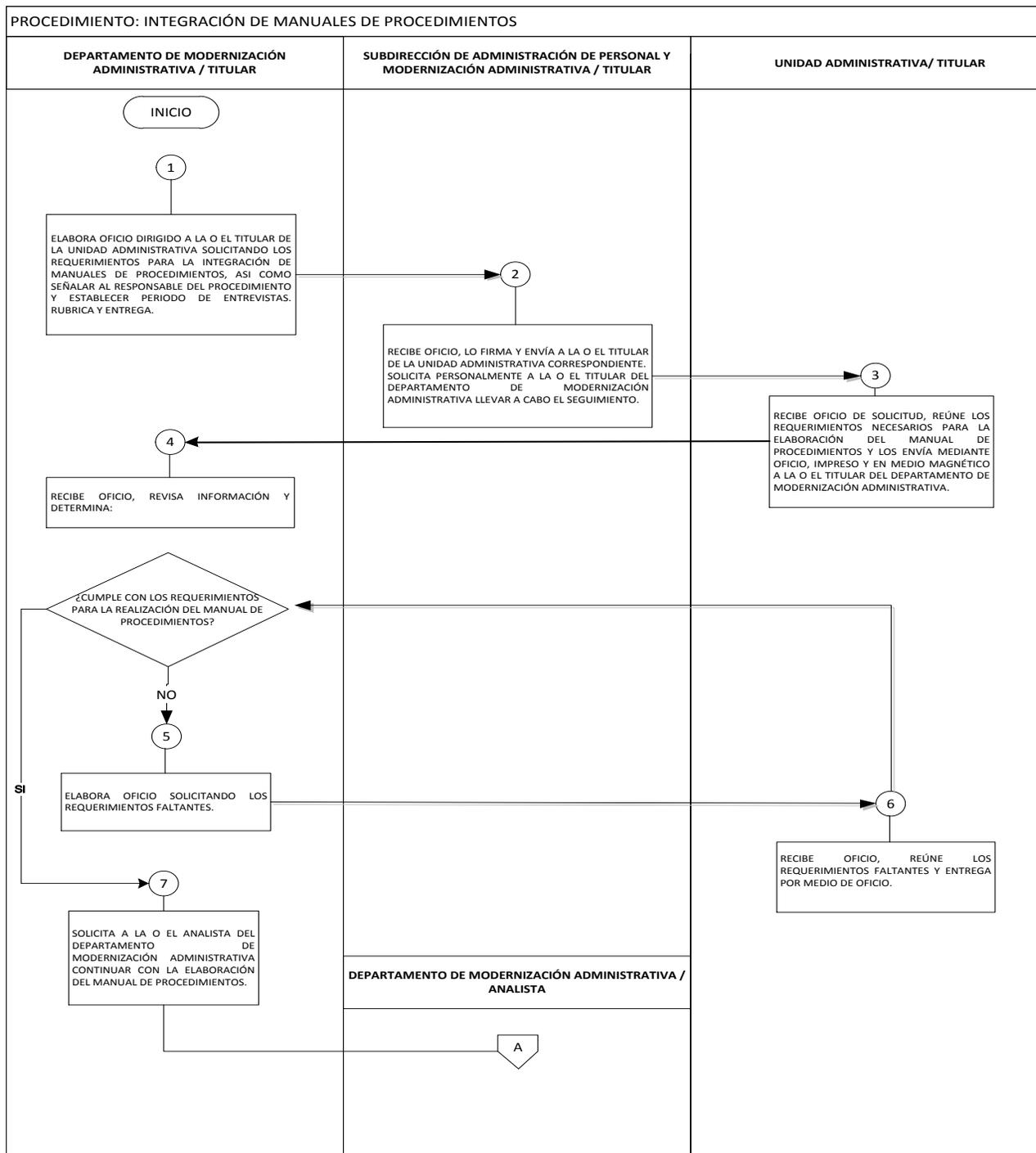
PROCEDIMIENTO: Integración de Manuales de Procedimientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Elabora oficio dirigido a la o el titular de la unidad administrativa solicitando los requerimientos para la integración de Manuales de Procedimientos, como son la descripción detallada de su desarrollo, la normatividad aplicable y formatos utilizados, así como señalar a la o el responsable del procedimiento y establecer período de entrevistas. Rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, lo firma y envía a la o el titular de la unidad administrativa correspondiente. Solicita personalmente a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa llevar a cabo el seguimiento.
3	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud, reúne los requerimientos necesarios para la elaboración del Manual de Procedimientos y los envía mediante oficio, impreso y en medio magnético a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
4	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, revisa información y determina: ¿La información cumple con los requerimientos señalados para la realización del Manual de Procedimientos?
5	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	No , elabora oficio dirigido a la o el titular de la unidad administrativa, solicitando los requerimientos faltantes para realizar el Manual de Procedimientos.
6	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, reúne los requerimientos faltantes y entrega por medio de oficio. Se conecta con operación 4.
7	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Sí , solicita a la o el analista del Departamento de Modernización Administrativa continuar con la elaboración del Manual de Procedimientos.
8	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción, elabora programa de trabajo con preguntas escritas y predefinidas. Acude a la unidad administrativa, obtiene información del personal que realiza directamente las actividades a documentar, reúne los datos, los organiza, realiza un análisis de la información con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento del contenido, da formato al Manual de Procedimientos y lo entrega a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa para su revisión.
9	Departamento de Modernización Administrativa / Titular	Recibe el Manual de Procedimientos, lo revisa y elabora oficio en donde solicita a la unidad administrativa su revisión y visto bueno. Rubrica el oficio y lo entrega a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma.
10	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, lo firma, anexa el Manual de Procedimientos y solicita su envío a la unidad administrativa.
11	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, verifica el contenido y determina: ¿La información es acorde con las actividades que realiza la unidad administrativa?
12	Unidad Administrativa/ Titular	No , realiza observaciones al Manual de Procedimientos y envía mediante oficio a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa para su corrección.
13	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio y Manual de procedimientos con las observaciones e instruye a la o el analista realizar las modificaciones necesarias.
14	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos, realiza los cambios y devuelve a la unidad administrativa mediante oficio firmado por la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. Se conecta con la operación número 11.
15	Unidad Administrativa/ Titular	Sí , firma como visto bueno el Manual de Procedimientos y lo remite mediante oficio a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
16	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe el Manual de Procedimientos con visto bueno y solicita al analista guardarlo en medio magnético.
17	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos autorizado, revisa, guarda el documento en medio magnético y lo entrega a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
18	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, solicitado la dictaminación técnica y turna para firma.
19	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.

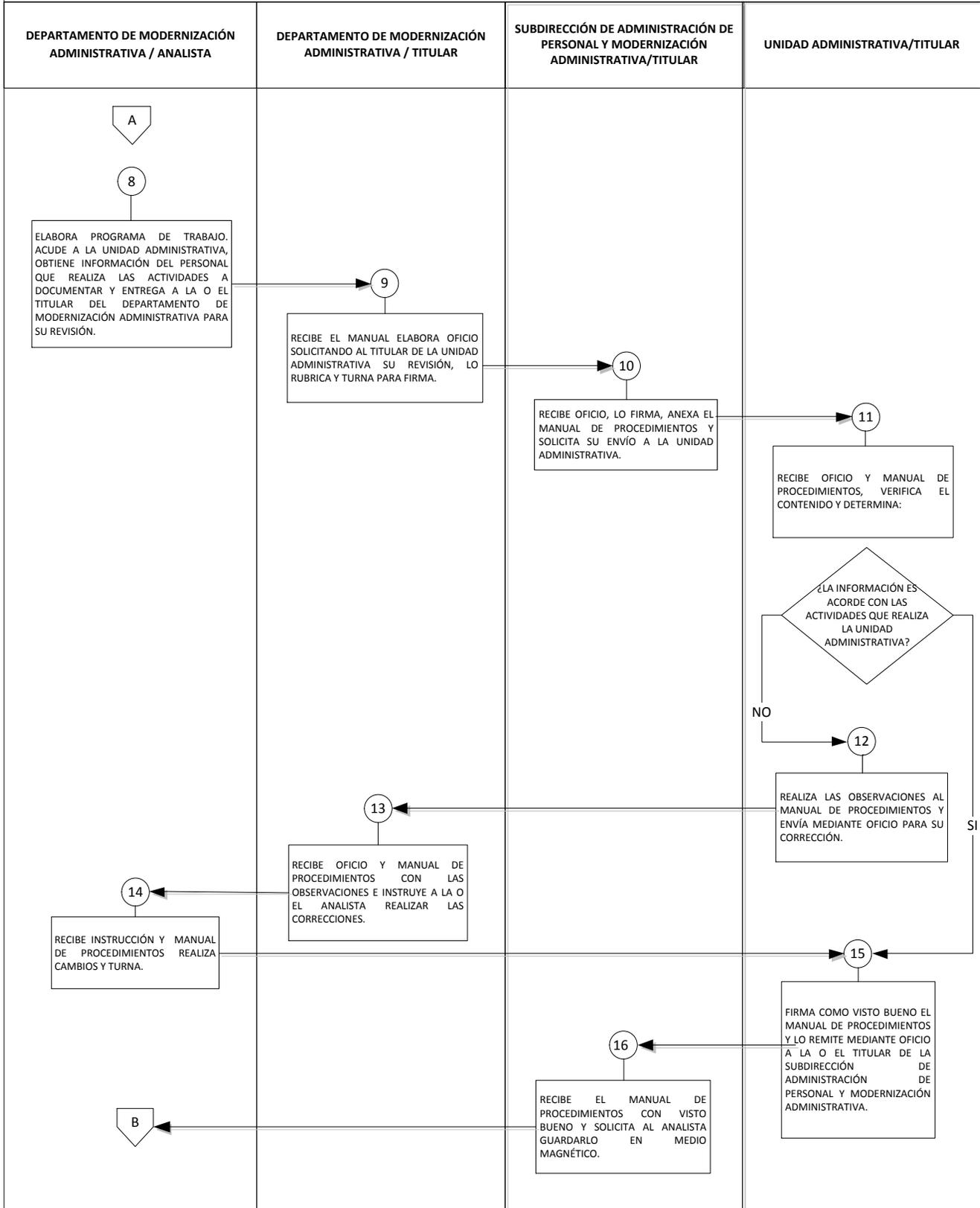
20	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio solicitando la revisión técnica del Manual de Procedimientos, lo firma e instruye su envío a la Dirección General de Innovación.
21	Dirección General de Innovación/ Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos. Instruye su revisión y dictaminación técnica, y envía por oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
22	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio, Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
23	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, se entera y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
24	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe Manual de Procedimientos y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, revisa y determina: ¿El Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos es favorable?
25	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	No , turna Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y solicita al analista realizar las correcciones señaladas por la Dirección General de Innovación.
26	Departamento de Modernización Administrativa/ Analista	Recibe Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, revisa y analiza los criterios de aceptación de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos y solventa las observaciones marcadas. Imprime el Manual de Procedimientos y entrega a la o el titular del Departamento. Se conecta con la operación número 18.
27	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Sí , recibe Manual de Procedimientos empastado y en medio magnético. Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa, solicitando la validación del Manual de Procedimientos para su publicación en el periódico "Gaceta del Gobierno"; rubrica el oficio, recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.
28	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe y valida el Manual de Procedimientos y lo remite mediante oficio, a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
29	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe Manual validado y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
30	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe Manual validado y turna a la o el Analista para su atención.
31	Departamento de Modernización Administrativa/ Analista	Recibe manual validado y acude al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para solicitar línea de captura. Elabora oficio a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, solicitando el recurso correspondiente para la publicación del manual.
32	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio, realiza el pago correspondiente y envía copia del comprobante de pago, a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
33	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe copia del comprobante y envía al Analista para su atención.
34	Departamento de Modernización Administrativa/ Analista	Recibe copia del comprobante y elabora oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexando el comprobante de pago, Dictamen Técnico de Proyectos de Procedimientos, el Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético, y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
35	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su rúbrica y para recabar firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
36	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, rubrica y recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
37	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección General de Legalización del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexando la documentación correspondiente.
38	Dirección General de Legalización del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"	Recibe oficio y documentación, realiza la publicación del Manual de Procedimientos.
39	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Verifica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación del Manual de Procedimientos, obtiene cuatro ejemplares para su distribución: uno a la Coordinación Administrativa, dos a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos y

		uno al Departamento de Modernización Administrativa. Elabora oficio informando su publicación a la o el titular de la unidad administrativa, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma.
40	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, lo firma, anexa dos ejemplares y envía a la unidad administrativa.
41	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento de la publicación del Manual de Procedimientos, recibe ejemplares para su constancia y distribución, y archiva. Fin del Procedimiento.

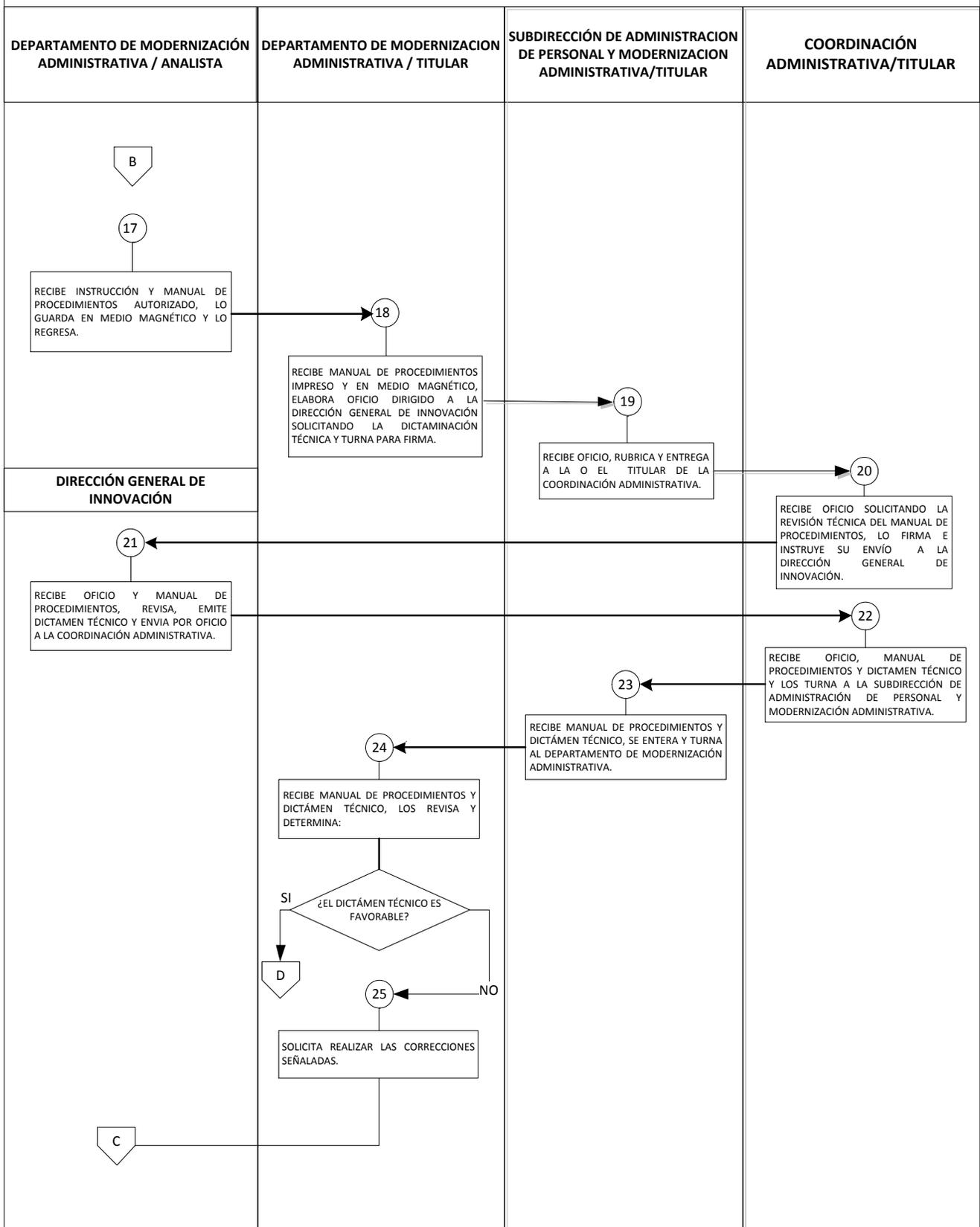
DIAGRAMA

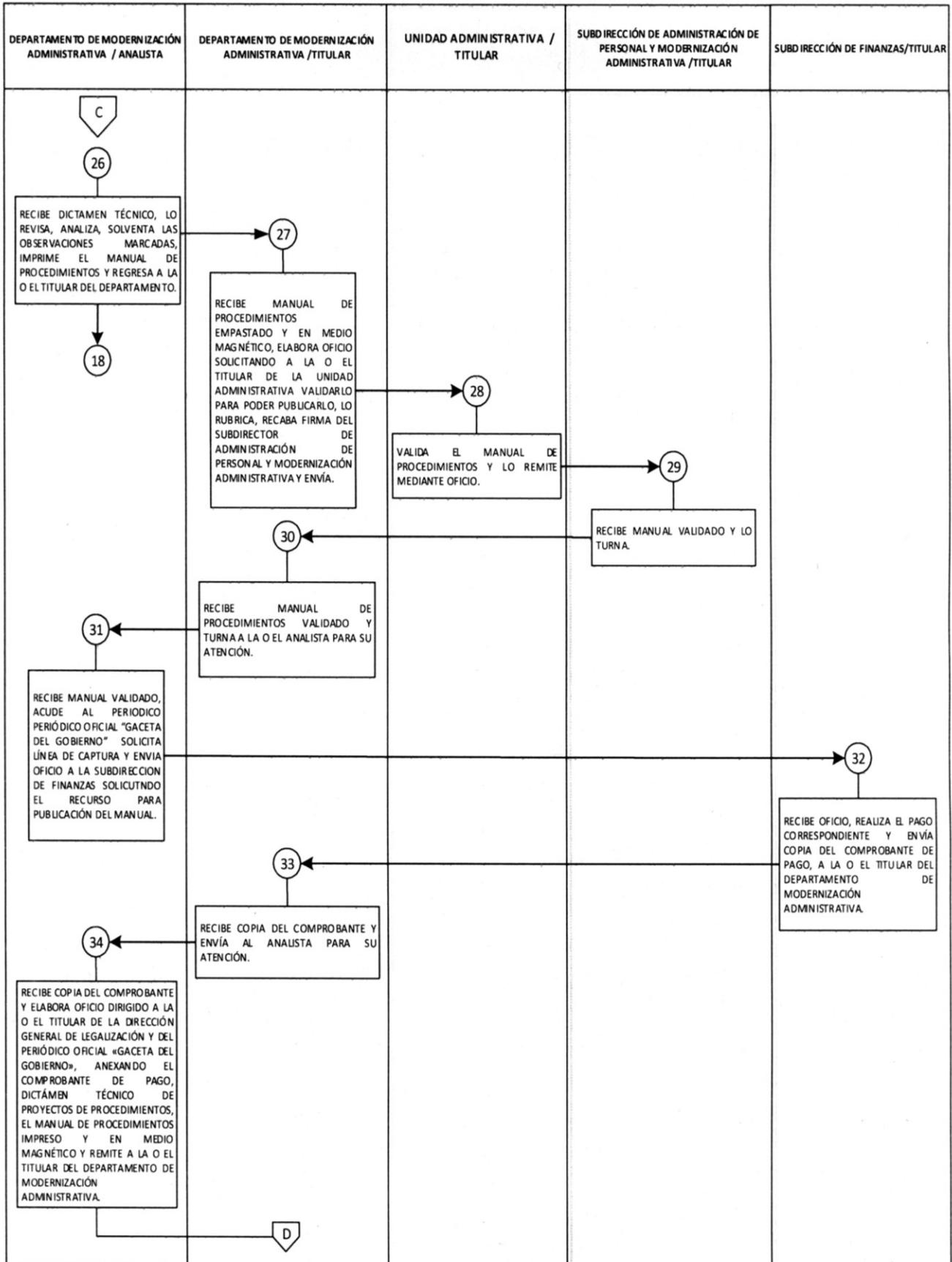


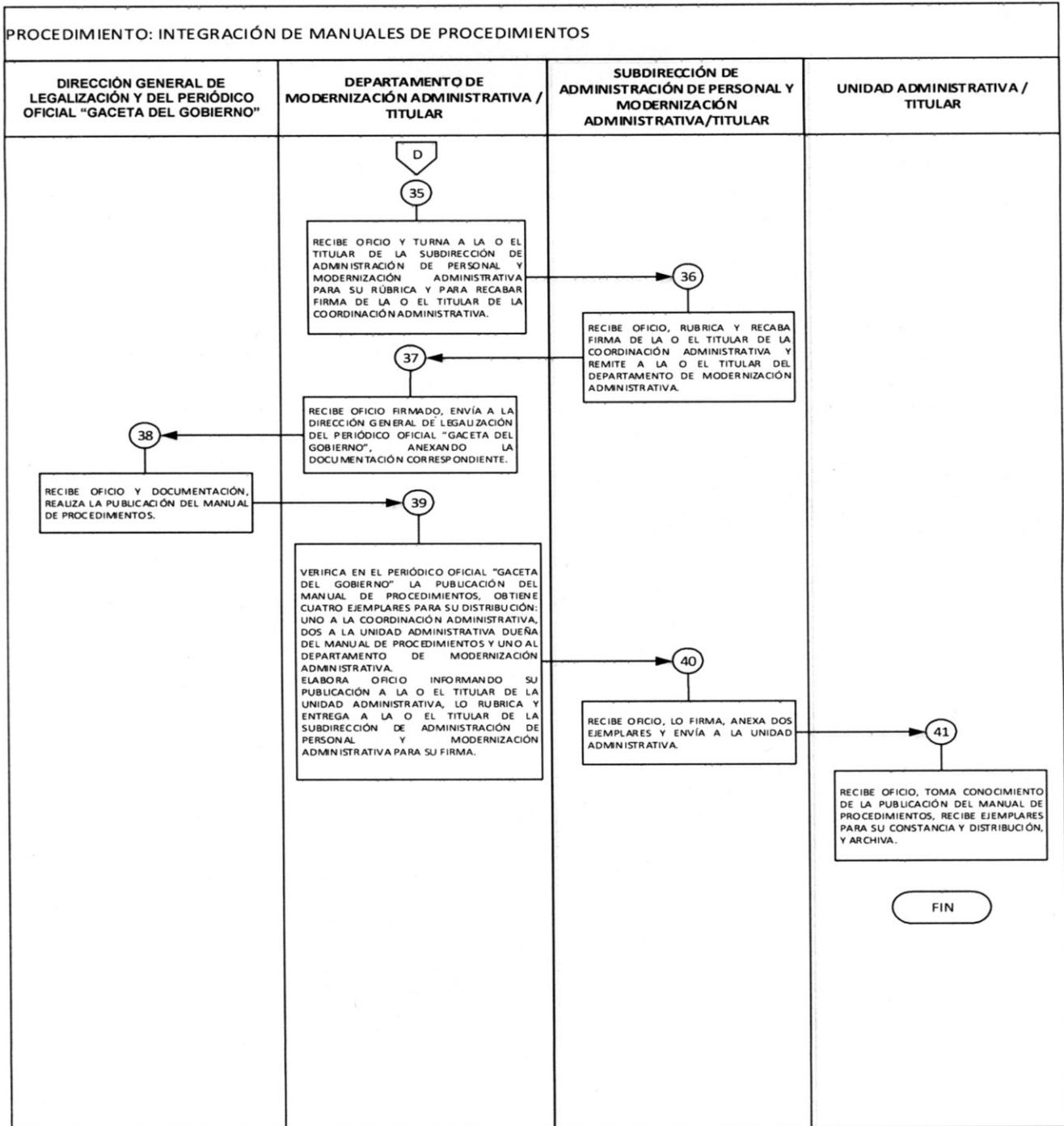
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Manuales de Procedimientos Publicados}}{\text{Número de solicitudes de elaboración de Manuales de Procedimientos recibidos}} \times 100 =$$

Porcentaje de Manuales de Procedimientos autorizados y publicados

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los acuses de los oficios y el original del Manual de Procedimientos quedan resguardados en el Departamento de Modernización Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S/02
	Página:	

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

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, de los Derechos y Obligaciones individuales de los servidores públicos, Capítulo IV, de la jornada de trabajo, de los descansos y licencias, artículo 69. Título Cuarto, de las obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I, de las obligaciones en general, artículo 98, fracción IX, Capítulo II, del sistema de profesionalización de los servidores públicos, artículos 101 y 102, fracciones, I, II, III, IV, V y VI, artículos 103 y 104 fracciones I, II y III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III Sección Segunda, Apartado VII Objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2014.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Tercero, de las obligaciones y derechos en materia de profesionalización, Capítulo I, de las obligaciones del poder ejecutivo, artículos 31, 32, 33, 36, 37 y 39, Capítulo III, de las obligaciones de los servidores públicos, artículo 47, fracciones, I, II, III, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Titular del Instituto de Profesionalización de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo deberá:

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

La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Remitir oficio de solicitud del estudio de detección de necesidades a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su trámite correspondiente.
- Remitir oficio a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para difusión del Programa Anual de Capacitación.

La o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar oficio solicitando el estudio de detección de necesidades a las unidades administrativas.
- Firmar oficio informando el inicio del Programa Anual de Capacitación.

La o el Titular del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Rubricar oficios en las que solicita a las unidades administrativas la detección de necesidades.
- Rubricar oficios en las que envía el Programa de Capacitación.

La o el Responsable de Capacitación deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- El Departamento de Modernización Administrativa deberá coordinar el llenado del cuestionario del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP.

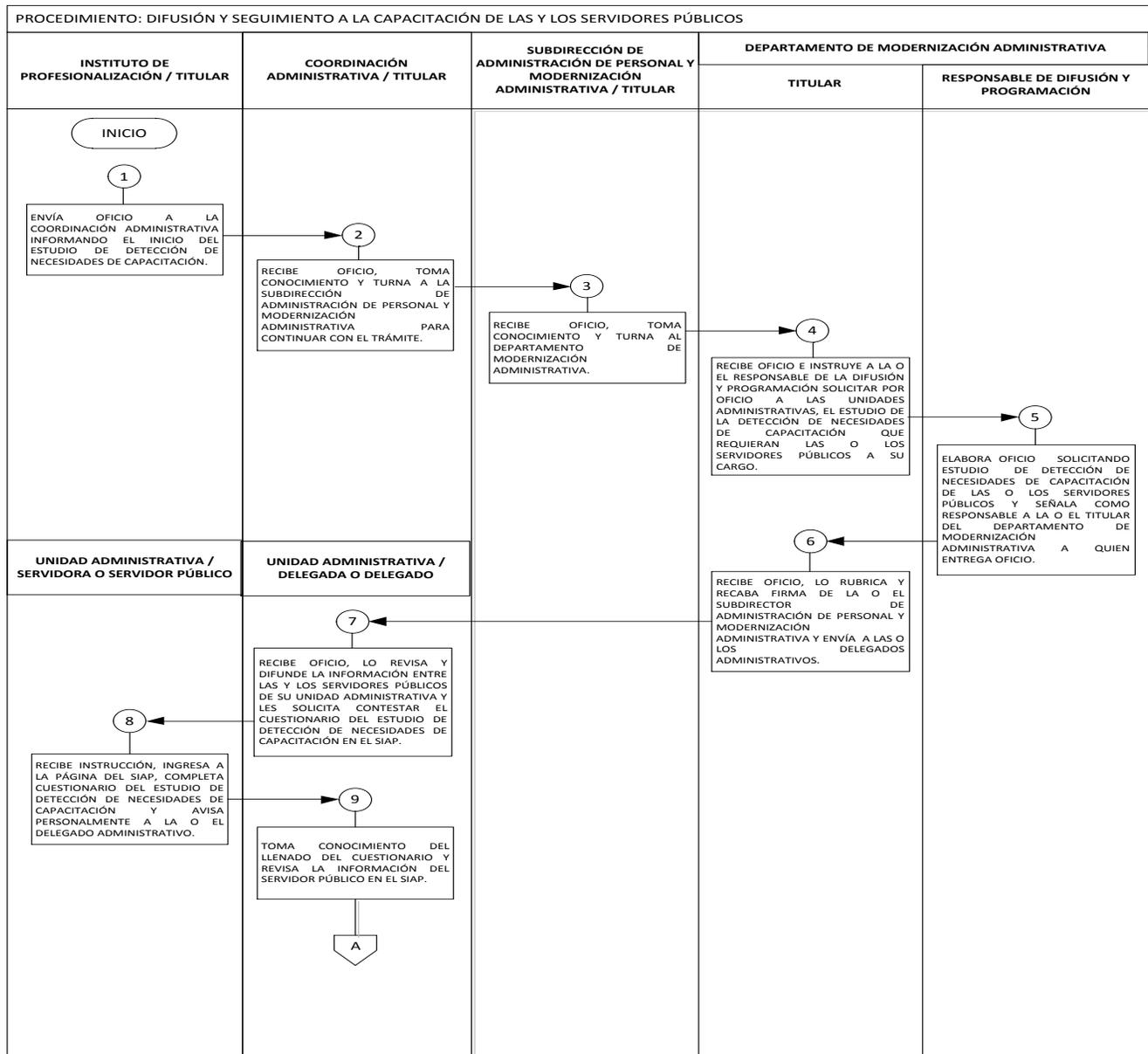
DESARROLLO

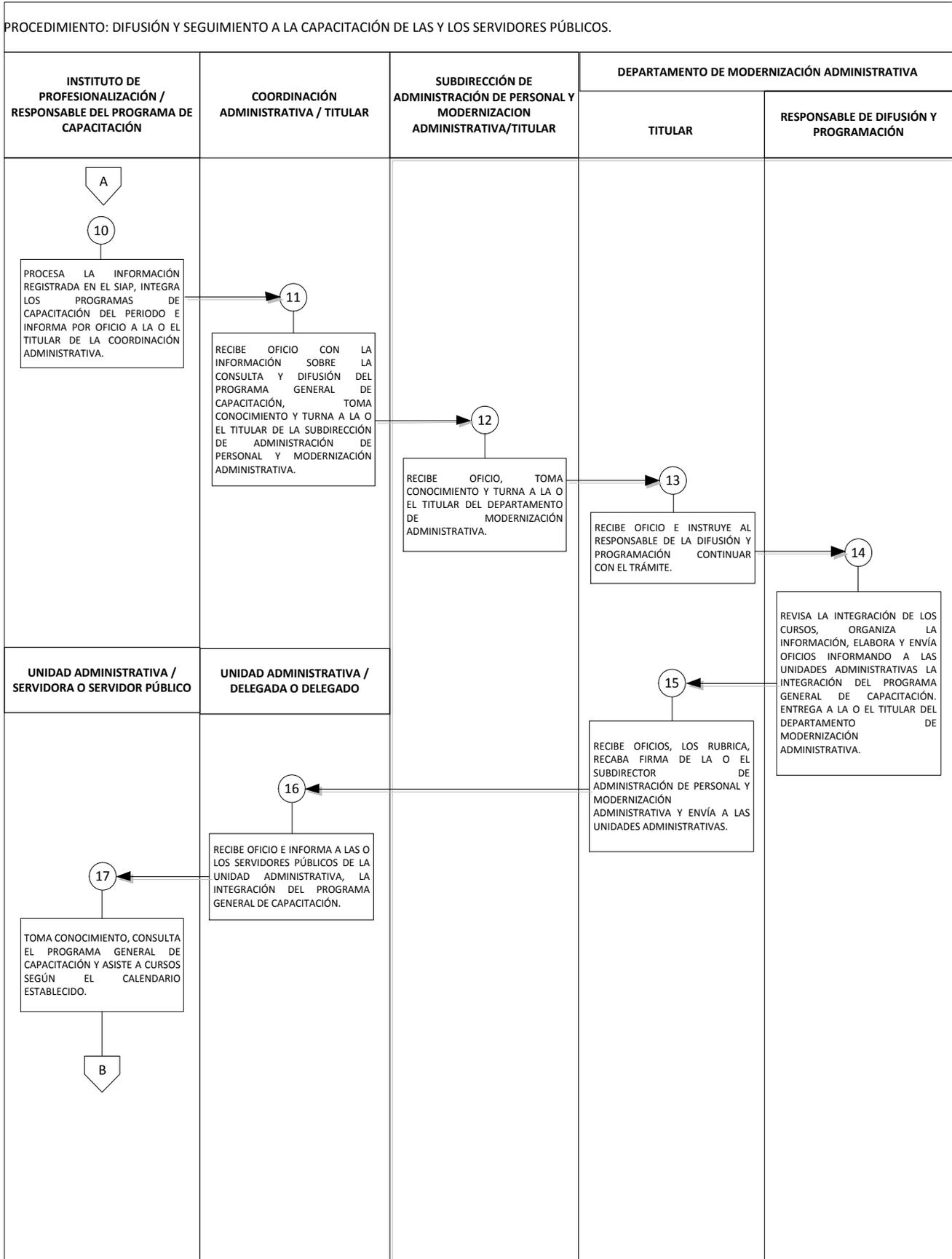
PROCEDIMIENTO: Difusión y Seguimiento a la Capacitación de las o los Servidores Públicos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Profesionalización/ Titular	Envía oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa comunicando el inicio del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.
2	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio, toma conocimiento del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
4	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio e instruye a la o el responsable de la difusión y programación, elaborar oficio solicitando a las unidades administrativas la realización del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación por parte de las o los servidores públicos de su unidad administrativa.
5	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a las o los Delegados Administrativos solicitando la realización del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación de las o los servidores públicos de su unidad administrativa y señala como responsable a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa. Entrega oficio a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
6	Departamento de Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio, rubrica, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a las o los delegados o administrativos, informando la realización del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación de las y los servidores públicos.
7	Unidad Administrativa/ Delegada o Delegado	Recibe oficio, lo revisa, difunde la información entre las y los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y les solicita contestar el cuestionario correspondiente al Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación en el SIAP.
8	Unidad Administrativa/ Servidor Público	Recibe instrucción, ingresa a la página del SIAP, completa el cuestionario del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación y avisa personalmente a la o el Delegado Administrativo.
9	Unidad Administrativa/ Delegada o Delegado	Toma conocimiento del llenado del cuestionario.
10	Instituto de Profesionalización/ Responsable del Programa de Capacitación	Procesa información registrada en el SIAP, integra los programas de capacitación del período que corresponda e informa por oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
11	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficio con la información sobre la Consulta y Difusión del Programa General de Capacitación, toma conocimiento y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
12	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio, toma conocimiento y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
13	Departamento de Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio con la información sobre la Consulta y Difusión del Programa General de Capacitación y solicita a la o el responsable de la Difusión y Programación continuar con el trámite.
14	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Recibe instrucción, revisa la integración de los cursos en el Programa de Capacitación, organiza la información por unidad administrativa y por cursos, elabora oficios informando a las unidades administrativas la integración del Programa General de Capacitación. Entrega a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.

15	Departamento de Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficios, los rubrica, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, y envía a las unidades administrativas.
16	Unidad Administrativa/ Delegada o Delegado	Recibe oficio e informa a las o los servidores públicos de la unidad administrativa, la integración del Programa General de Capacitación.
17	Servidora o Servidor Público	Toma conocimiento, consulta el Programa General de Capacitación y asiste a cursos, según se le haya programado conforme al calendario establecido.
18	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Monitorea en el Sistema de Información que las y los Servidores Públicos asistan a los cursos en los que fueron programados, así como la acreditación del curso.
19	Servidora o Servidor Público	Consulta en el SIAP y determina: ¿Aprobó el Curso?
20	Servidora o Servidor Público	No , toma conocimiento de que no fue aceptado.
21	Servidora o Servidor Público	Sí , imprime su constancia de acreditación.
22	Departamento de Modernización Administrativa/ Responsable de la Difusión y Programación	Obtiene un reporte por mes de las y los servidores públicos que acreditaron algún curso, para reportarlo en el Programa Operativo Anual. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto, de las obligaciones de transparencia, capítulo II, de las obligaciones de transparencia comunes artículo 92, fracción I y capítulo III, de las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados, artículo 95, fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I, de la Secretaría General de Gobierno, sección segunda, de las Atribuciones del Secretario, artículo 6, fracción VIII y Capítulo III, sección cuarta, artículo 28, fracciones IV, XII y XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo I, de la Secretaría General de Gobierno, sección segunda, de las atribuciones del Secretario, apartado VII objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, agosto de 2018.

RESPONSABILIDADES

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

La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

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

La o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar y firmar oficio solicitando a la o el titular de la unidad administrativa la revisión del Manual de Procedimientos actualizado, para que otorgue su visto bueno e instruir su envío a la unidad administrativa.
- Recibir, revisar y rubricar oficio dirigido al Dirección General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos y recabar firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y rubricar oficio dirigido a la o al Director de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", solicitando la publicación del Manual de Procedimientos actualizado y recabar firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
- Revisar y firmar oficio informando a la o el titular de la unidad administrativa, la publicación del Manual de Procedimientos en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", anexando ejemplares.

La o el Titular del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

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

La o el Analista del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Manuales de Procedimientos.

POLÍTICAS

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

DESARROLLO

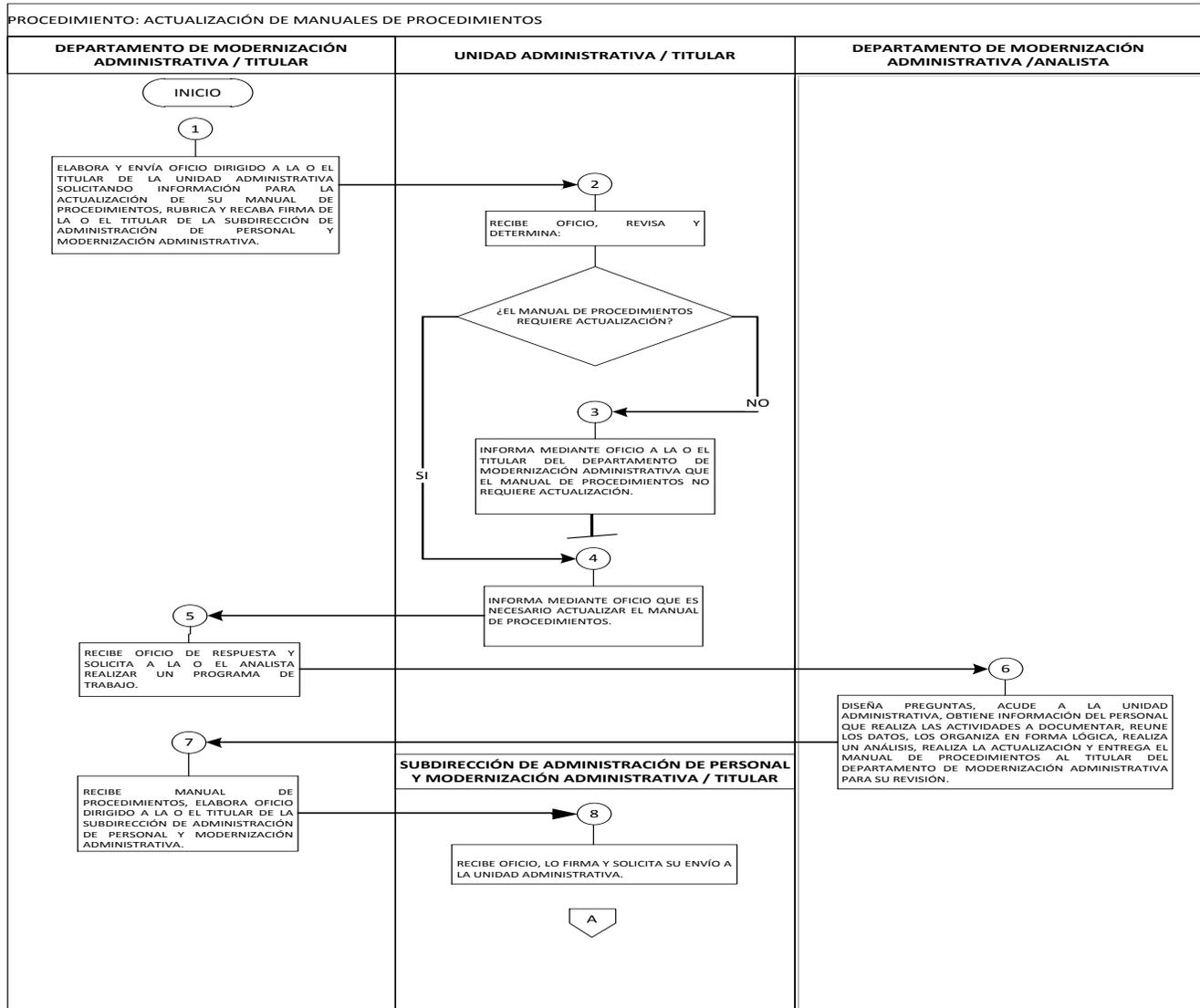
PROCEDIMIENTO: Actualización de Manuales de Procedimientos.

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

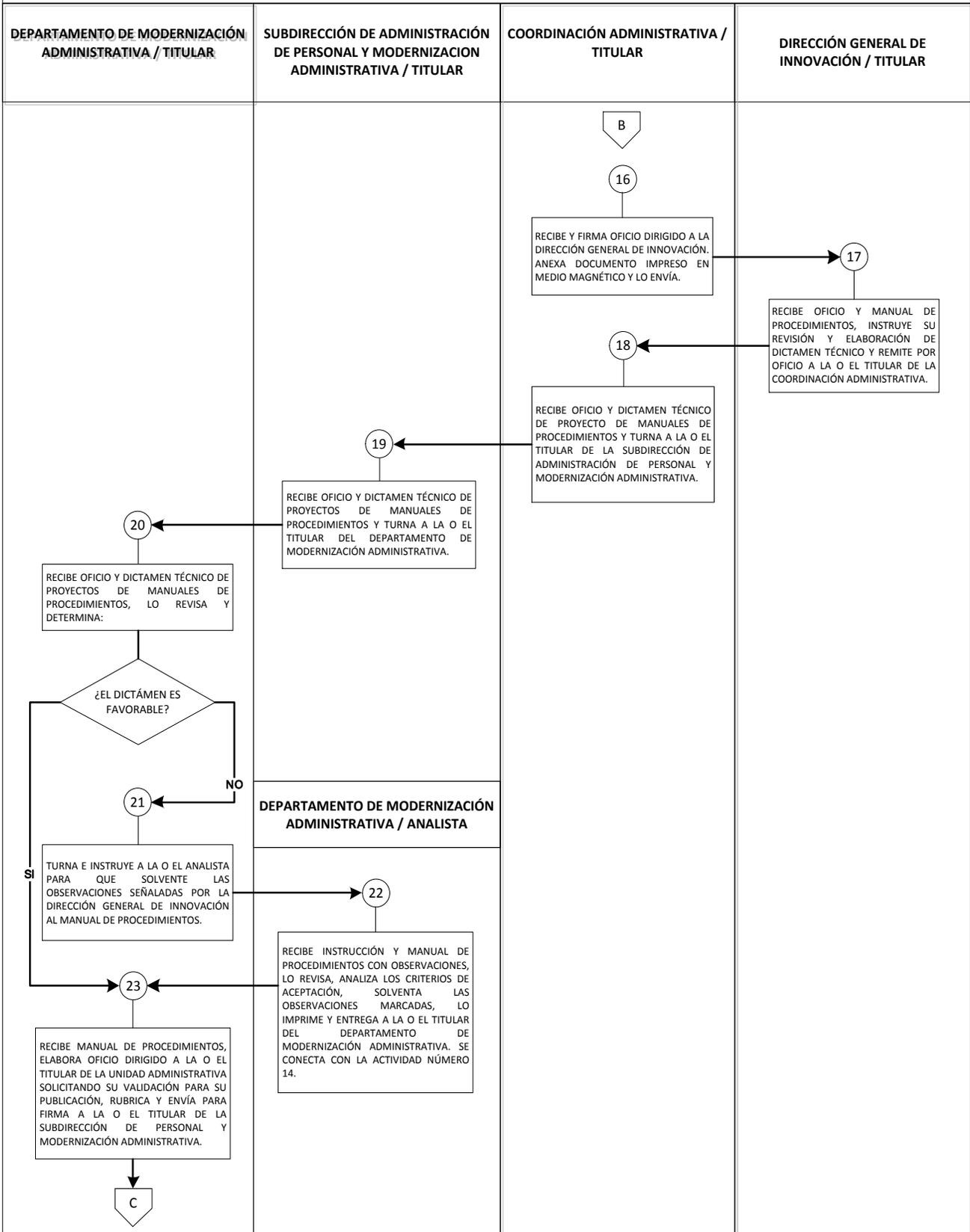
8	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio, lo firma y solicita su envío a la unidad administrativa.
9	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos actualizado, lo revisa, verifica el contenido del mismo y determina: ¿La información es acorde con las atribuciones y actividades que realiza la unidad administrativa?
10	Unidad Administrativa/ Titular	No , realiza las observaciones al documento y envía mediante oficio a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
11	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio con Manual de Procedimientos a actualizar con las observaciones y solicita a la o el analista realizar las modificaciones solicitadas.
12	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos, realiza las correcciones solicitadas y regresa a la unidad administrativa por oficio, se conecta con la actividad número 9.
13	Unidad Administrativa/ Titular	Sí , autoriza y remite mediante oficio a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
14	Departamento de Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
15	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe y rubrica oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, solicitando la revisión y dictaminación del Manual de Procedimientos. Entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
16	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe y firma oficio dirigido a la Dirección General de Innovación, anexa documento impreso y en medio magnético y lo envía.
17	Dirección General de Innovación/Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos, instruye su revisión y elaboración de dictamen técnico y remite por oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
18	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyecto de Manuales de Procedimientos y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
19	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
20	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio y Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos, lo revisa y determina: ¿El Dictamen Técnico de Proyectos de Manuales de Procedimientos es favorable?
21	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	No , turna e instruye a la o el analista para que solvente las observaciones señaladas por la Dirección General de Innovación al Manual de Procedimientos.
22	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe instrucción y Manual de Procedimientos con observaciones, lo revisa, analiza los criterios de aceptación, solventa las observaciones marcadas, lo imprime y entrega a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa. Se conecta con la actividad número 14.
23	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Sí , recibe Manual de Procedimientos empastado y en medio magnético, elabora oficio dirigido a la o el titular de la unidad administrativa solicitando la validación para su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", rubrica y envía a la o el titular de la Subdirección de Personal y Modernización Administrativa.
24	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe, firma oficio y envía a la o el titular de la unidad administrativa, solicitando la validación del Manual de Procedimientos.
25	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe y valida el Manual de Procedimientos actualizado y remite mediante oficio a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
26	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio y Manual de Procedimientos validado por la unidad administrativa y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
27	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe Manual de Procedimientos validado y turna a la o el Analista para su atención.
28	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe Manual de Procedimientos validado y acude al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para solicitar línea de captura. Elabora oficio a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, solicitando el recurso correspondiente para la publicación del Manual.
29	Subdirección de Finanzas / Titular	Recibe oficio, realiza el pago correspondiente y envía copia del comprobante de pago a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
30	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe copia del comprobante y envía a la o el Analista para continuar con el trámite correspondiente.
31	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe copia del comprobante, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexando el comprobante de pago, Dictamen Técnico de Proyectos de Procedimientos, el Manual de Procedimientos impreso y en medio magnético y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.

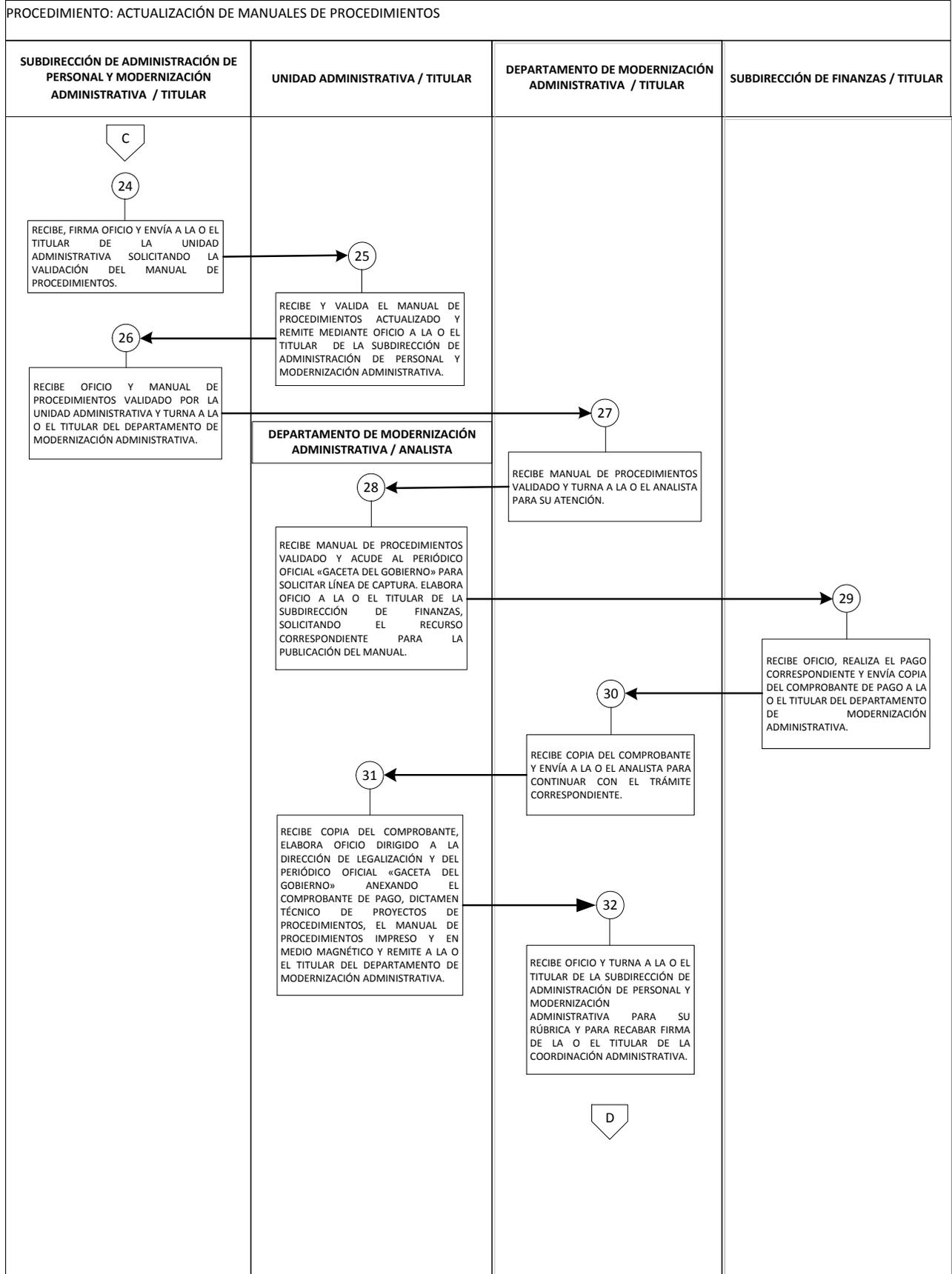
32	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio y turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su rúbrica y para recabar firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
33	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, rubrica y recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
34	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio firmado y envía a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", anexando la documentación correspondiente.
35	Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" /Titular	Recibe oficio y documentación, realiza la publicación del Manual de Procedimientos.
36	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Verifica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación del Manual de Procedimientos, obtiene cuatro ejemplares para su distribución: uno a la Coordinación Administrativa, dos a la unidad administrativa dueña del Manual de Procedimientos y uno al Departamento de Modernización Administrativa. Elabora oficio informando su publicación a la o el titular de la unidad administrativa, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su firma.
37	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio, lo firma, anexa dos ejemplares y envía a la unidad administrativa.
38	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento de la publicación del Manual de Procedimientos y recibe ejemplares para su distribución. Fin del Procedimiento.

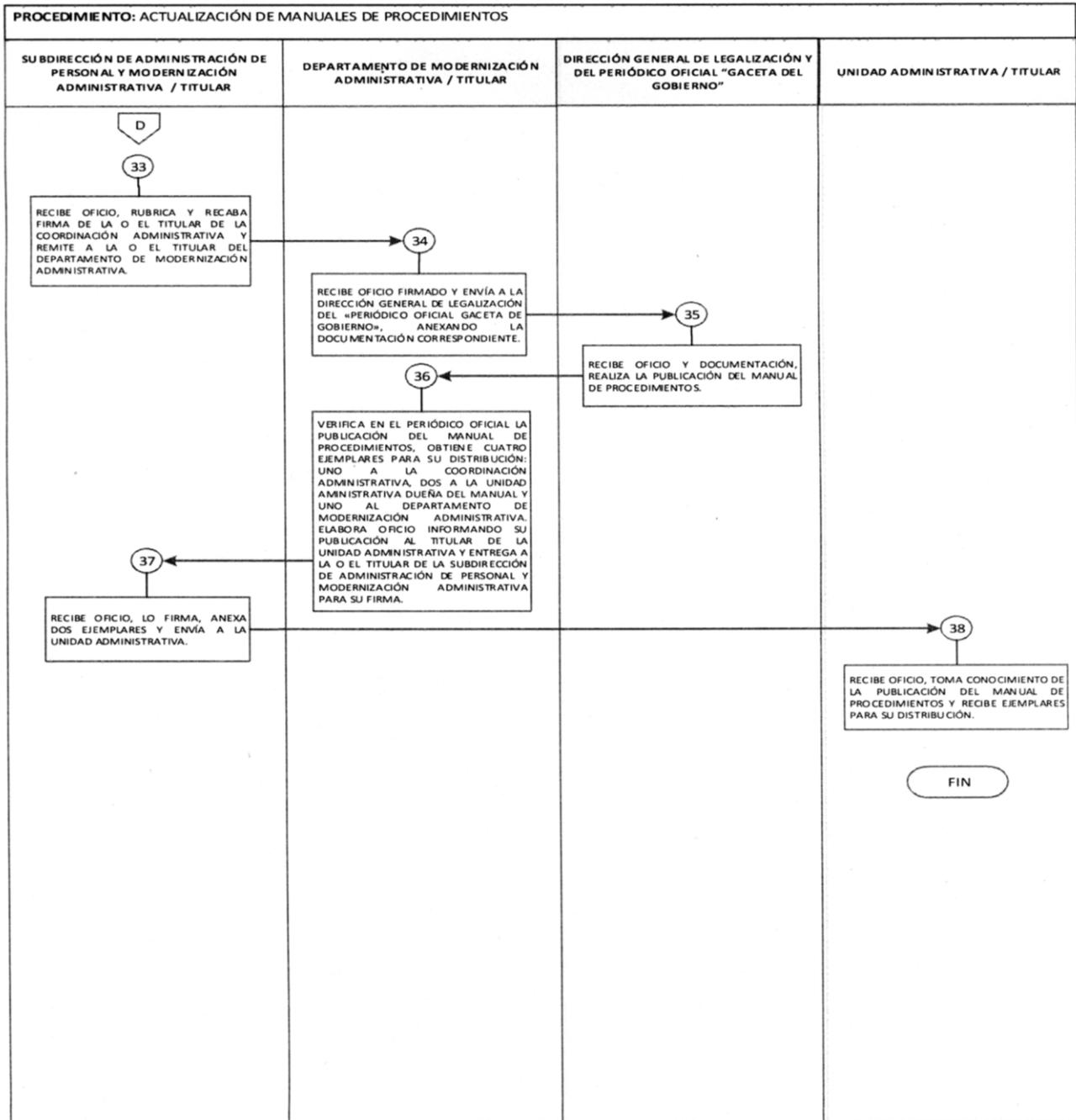
DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

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

Registro de evidencias:

- Los acuses de oficios y el Manual de Procedimientos quedan resguardados en el Departamento de Modernización Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES
OBJETIVO

Integrar los proyectos de reestructuración organizacional que requiera la Secretaría General de Gobierno, sus órganos desconcentrados u organismos descentralizados, para elevar su nivel de eficiencia y productividad.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de llevar a cabo las reestructuraciones de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III de las unidades administrativas de la Secretaría, sección quinta, de la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, artículo 28 fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III Sección Segunda, Apartado VII Objetivos y funciones por unidad administrativa, Código 202020203. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Guía Técnica para estructuraciones y reestructuraciones organizacionales, noviembre 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Modernización Administrativa es la unidad administrativa responsable de recopilar, analizar e integrar la información para la reestructuración organizacional de la Secretaría General de Gobierno y los órganos desconcentrados u organismos descentralizados que la integran.

La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Recibir y turnar solicitud de cambio organizacional a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir oficio de respuesta, dictamen técnico y turnar a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir oficio de la certificación de suficiencia presupuestal y turnar a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir oficio de autorización de creación o modificación de plazas y turnar a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir organigrama validado y turnar a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

La o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar y enviar oficio de solicitud de actualización de organigramas a la o el titular de la Dirección General de Innovación.

La o el Titular del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Integrar carpeta de reestructuración organizacional y remitir a la o el titular de la Dirección General de Innovación.
- Elaborar oficio para enviar organigrama a la o el titular de la Dirección General de Innovación.

La o el Analista del Departamento de Modernización Administrativa deberá:

- Elaborar oficio de reestructuración organizacional.
- Elaborar oficio de solicitud de gestión para la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
- Elaborar oficio para la solicitud de validación de la reestructuración organizacional y remitir a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.

DEFINICIONES

Estructura de Organización: Modelo organizacional diseñado de manera planificada que establece relaciones de comunicación, autoridad, jerarquía, coordinación y funcionamiento entre los componentes o elementos de una organización, orientados a cumplir con la misión, visión, objetivos, estrategias, planes y programas institucionales.

Organigrama: Esquema que simboliza o representa a la organización, el cual permite conformar un sistema de reglas formales que delimitan la conducta de los servidores públicos en la ejecución de las funciones y procesos que tienen encomendados, tales como: Reglamentos interiores, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Normas Administrativas, Políticas Operativas, Perfiles de Puestos, entre otras.

INSUMOS

- Oficio de solicitud dirigido a la o el titular de la Coordinación Administrativa comunicando la necesidad de un cambio organizacional en su estructura.

RESULTADOS

- Cambio organizacional dentro de la estructura de la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Finanzas es la unidad gestora que llevará a cabo la solicitud de la certificación de la suficiencia presupuestal y el dictamen de evaluación programática ante la Dirección General de Gasto Público.
- La Dirección General de Planeación y Gasto Público deberá emitir la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática; en caso de no contar con alguno de estos documentos, el trámite de reestructuración administrativa será cancelado.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Seguimiento de Reestructuraciones Organizacionales

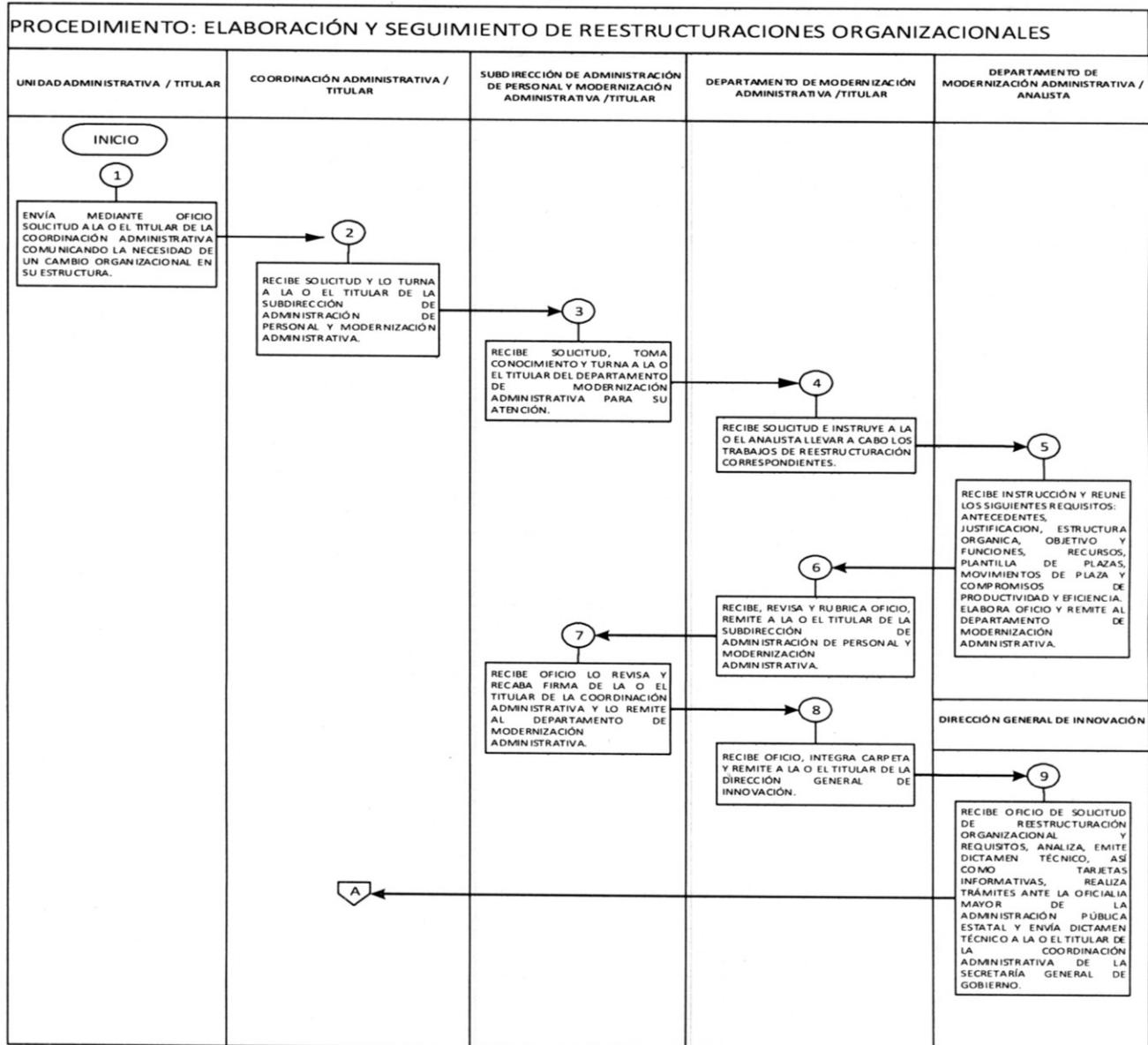
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Titular	Envía oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa comunicando la necesidad de un cambio organizacional en su estructura.
2	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa para su atención.
4	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio e instruye a la o el Analista llevar a cabo los trabajos de reestructuración correspondientes. Archiva oficio.
5	Departamento de Modernización Administrativa/ Analista	Recibe instrucción y reúne los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> – Antecedentes – Justificación – Estructura Orgánica – Objetivo y Funciones – Recursos – Plantilla de Plazas – Movimientos de Plazas – Compromisos de Productividad y Eficiencia Elabora oficio para su envío y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
6	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe, revisa y rubrica oficio, remite a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
7	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo remite al Departamento de Modernización Administrativa.
8	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio, integra carpeta y remite a la o el titular de la Dirección General de Innovación.
9	Dirección General de Innovación	Recibe oficio de solicitud de reestructuración organizacional y requisitos, analiza, emite dictamen técnico, así como tarjetas informativas, realiza trámites ante la Subsecretaría de Administración y envía dictamen técnico a la o el titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
10	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio de respuesta, dictamen técnico y envía a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
11	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio de respuesta y dictamen técnico y lo remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
12	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio de respuesta y dictamen técnico y da instrucción a la o el Analista de llevar a cabo los trámites correspondientes.
13	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe oficio y dictamen técnico, lo revisa y determina: ¿El dictamen técnico es favorable?
14	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	No , recaba la información faltante o solicitada por la Dirección General de Innovación, elabora oficio de envío y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa. Se conecta con actividad 6.
15	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Si , elabora oficio a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, solicitando la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.

16	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio, lo rubrica, recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
17	Subdirección de Finanzas/Titular	Recibe oficio y solicita a la o el titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática.
18	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio y emite la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática, y envía a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
19	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio de la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
20	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio de la certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática, anexa copia del dictamen técnico de reestructuración y envía a la Dirección General de Personal.
21	Dirección General de Personal	Recibe la certificación de suficiencia presupuestal, dictamen de evaluación programática y dictamen técnico, elabora oficio de autorización de creación o modificación de plazas de conformidad con el dictamen de reestructuración y envía a la o el titular de la Secretaría de Finanzas.
22	Secretaría de Finanzas	Recibe y firma oficio de autorización de creación o modificación de plazas y lo envía a la o el titular de la Dirección General de Personal.
23	Dirección General de Personal	Recibe oficio de autorización de creación o modificación de plazas y lo envía a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
24	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio de autorización de creación o modificación de plazas y envía a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
25	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio de autorización de creación o modificación de plazas y envía a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
26	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio de autorización de creación o modificación de plazas y espera a que la Dirección General de Innovación envíe organigrama para su validación.
27	Dirección General de Innovación	Elabora organigrama y envía a la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.
28	Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe organigrama y turna a la Coordinación Administrativa.
29	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe organigrama y turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
30	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe organigrama y turna a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
31	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe organigrama e instruye a la o el Analista revise que la información este conforme al dictamen de reestructuración organizacional.
32	Departamento de Modernización Administrativa/Analista	Recibe organigrama, revisa y elabora oficio para solicitud de validación del Secretario General de Gobierno y envía a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
33	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe y rubrica oficio y envía a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
34	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe, rubrica oficio y recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y envía oficio de la solicitud, anexando el organigrama a la oficina del Secretario General de Gobierno.
35	Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe organigrama, valida y envía a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
36	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe organigrama validado y envía a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
37	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe organigrama validado y envía a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
38	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe organigrama validado y elabora oficio para enviar organigrama a la o el titular de la Dirección General de Innovación.
39	Dirección General de Innovación	Recibe y resguarda organigrama validado, elabora oficio de autorización de organigrama y codificación estructural, así como estructura de organización en medio magnético y obtiene firma de la o el Subsecretario de Administración.
40	Secretaría de Finanzas	Recibe y firma oficio de autorización de organigrama y codificación estructural y envía a la o el titular de la Dirección General de Innovación.
41	Dirección General de Innovación	Recibe oficio de autorización de organigrama y codificación estructural autorizado, anexa estructura de organización en medio magnético y envía a la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.

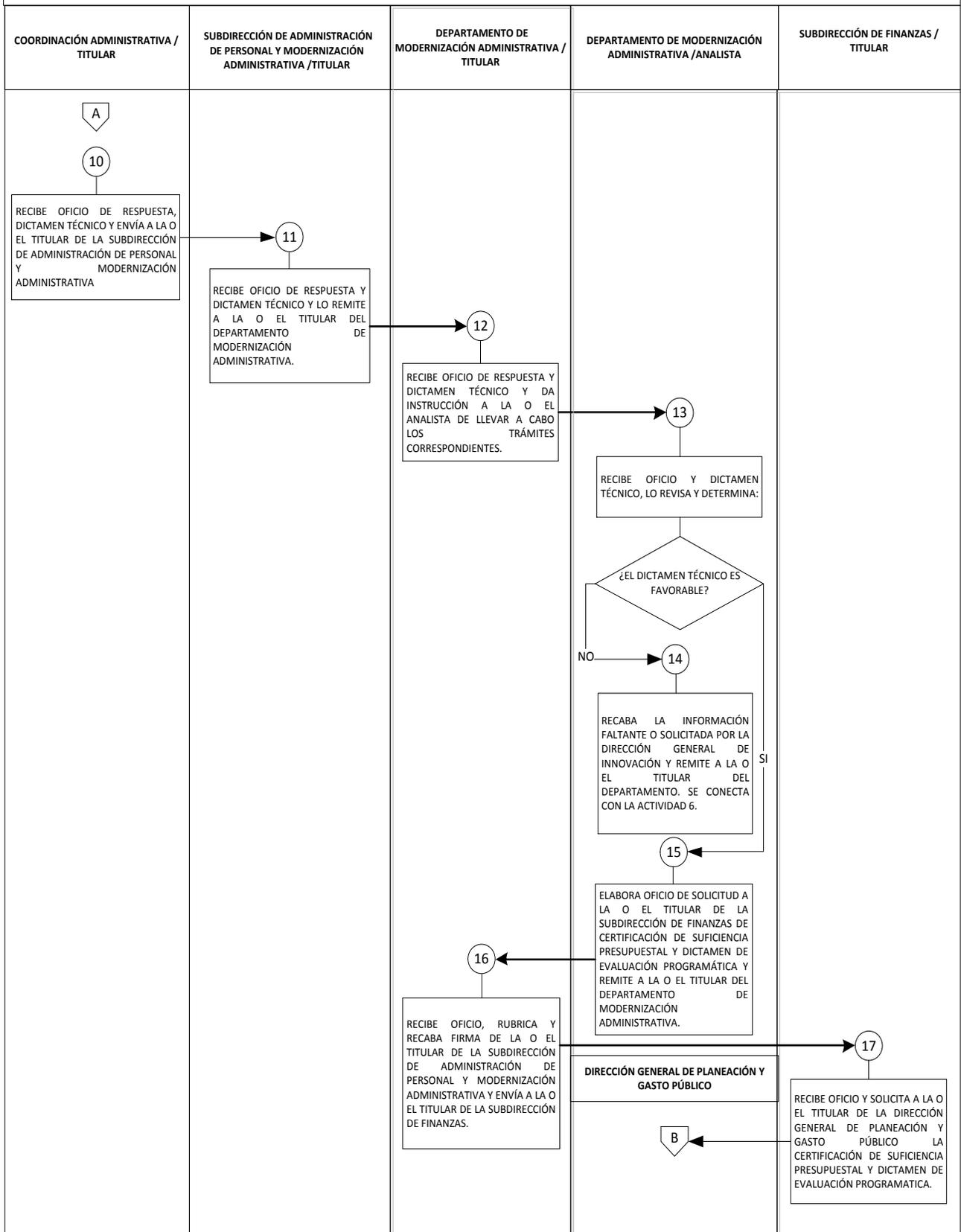
42	Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe oficio de autorización, organigrama en medio magnético, codificación estructural y lo envía a la Coordinación Administrativa.
43	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficio de autorización, organigrama en medio magnético, codificación estructural y lo envía a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
44	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe oficio de autorización, organigrama en medio magnético, codificación estructural y lo envía al Departamento de Modernización Administrativa.
45	Departamento de Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio de autorización, organigrama en medio magnético y codificación estructural e instruye a la o el analista elabore oficio de difusión de la Codificación Estructural a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
46	Departamento de Modernización Administrativa/ Analista	Elabora oficio y remite a la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.
47	Departamento de Modernización Administrativa/Titular	Recibe, rubrica oficio y envía a la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
48	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe, rubrica oficio y recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y envía oficio a las unidades administrativas, anexando la codificación estructural.

Fin del Procedimiento.

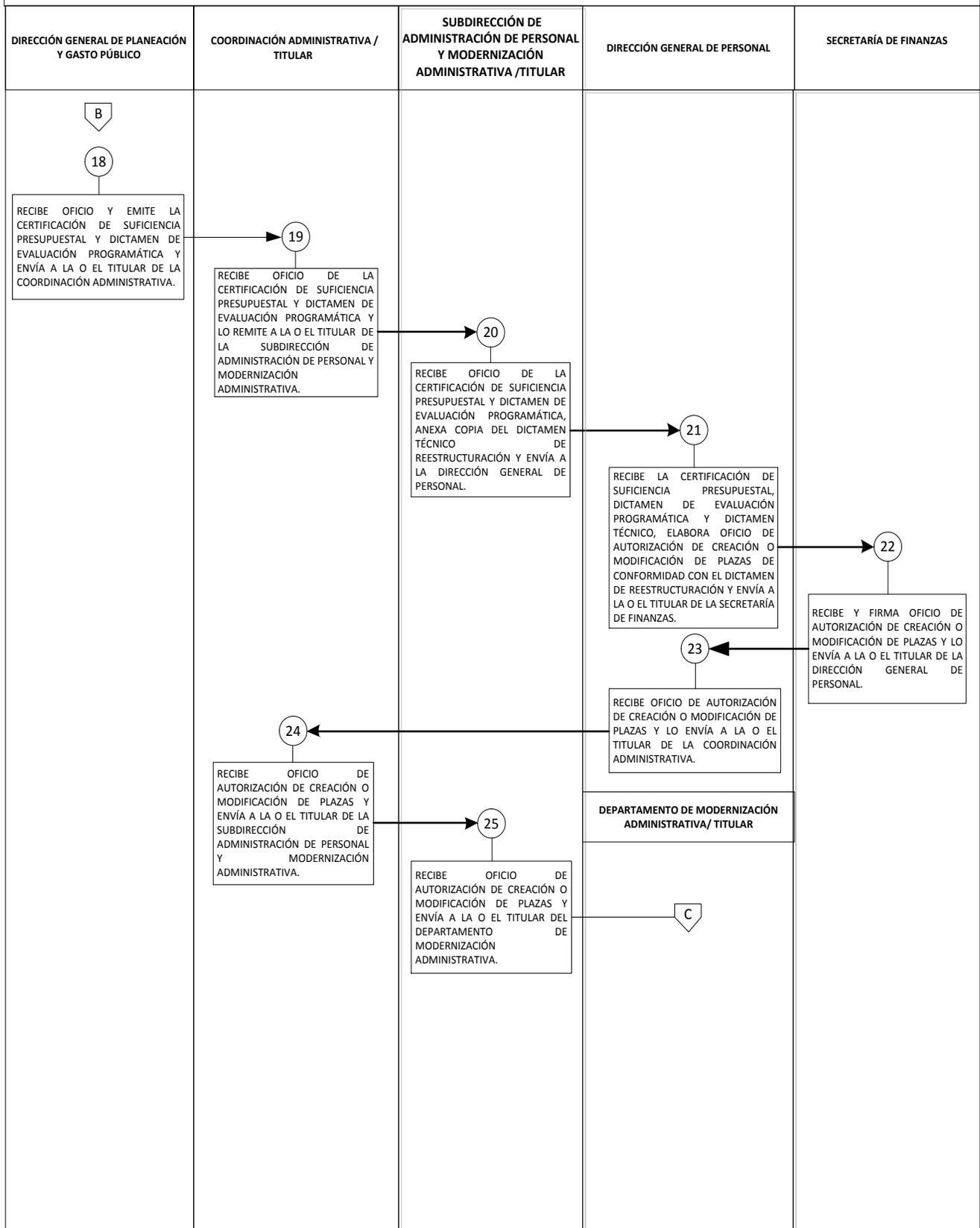
DIAGRAMA



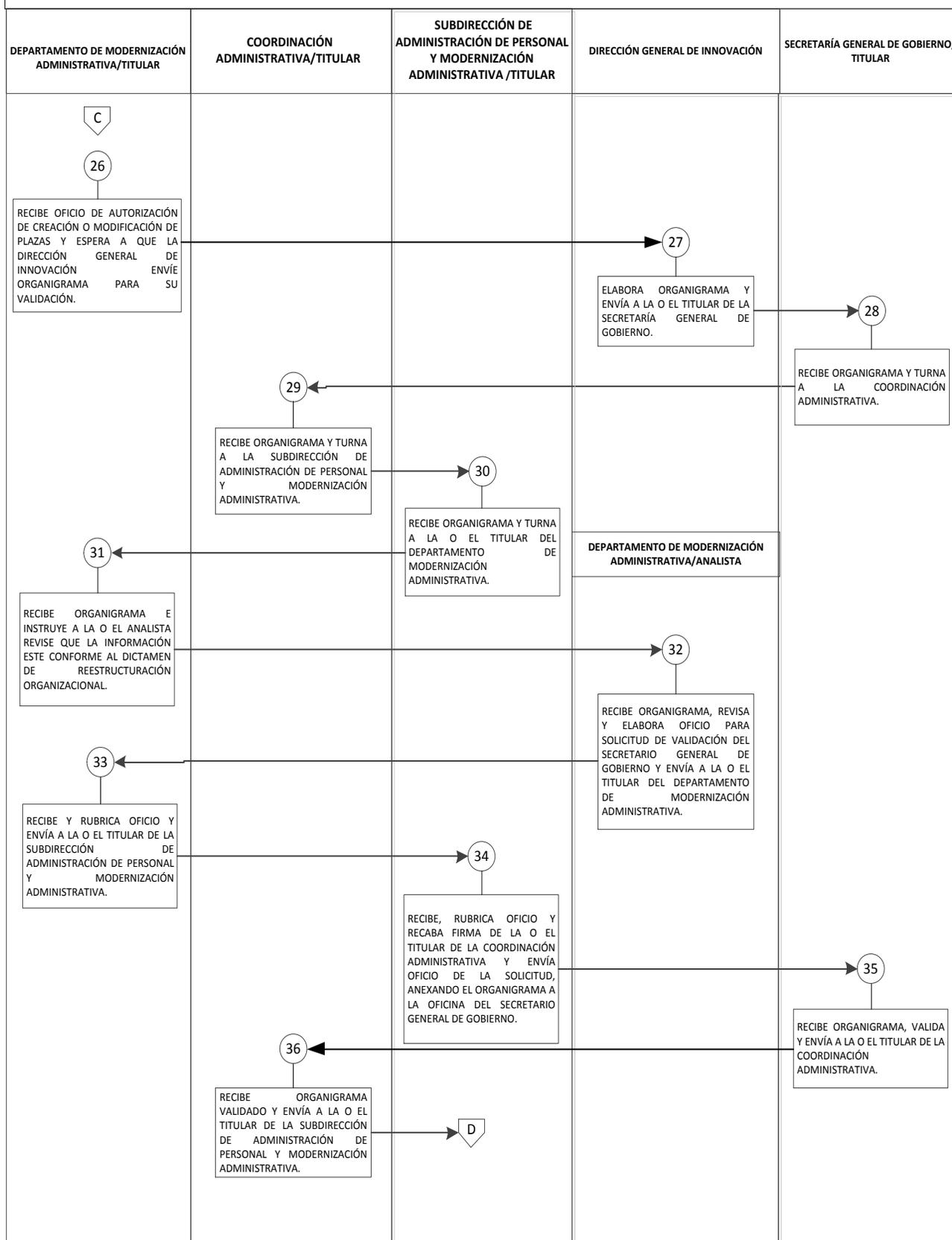
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES



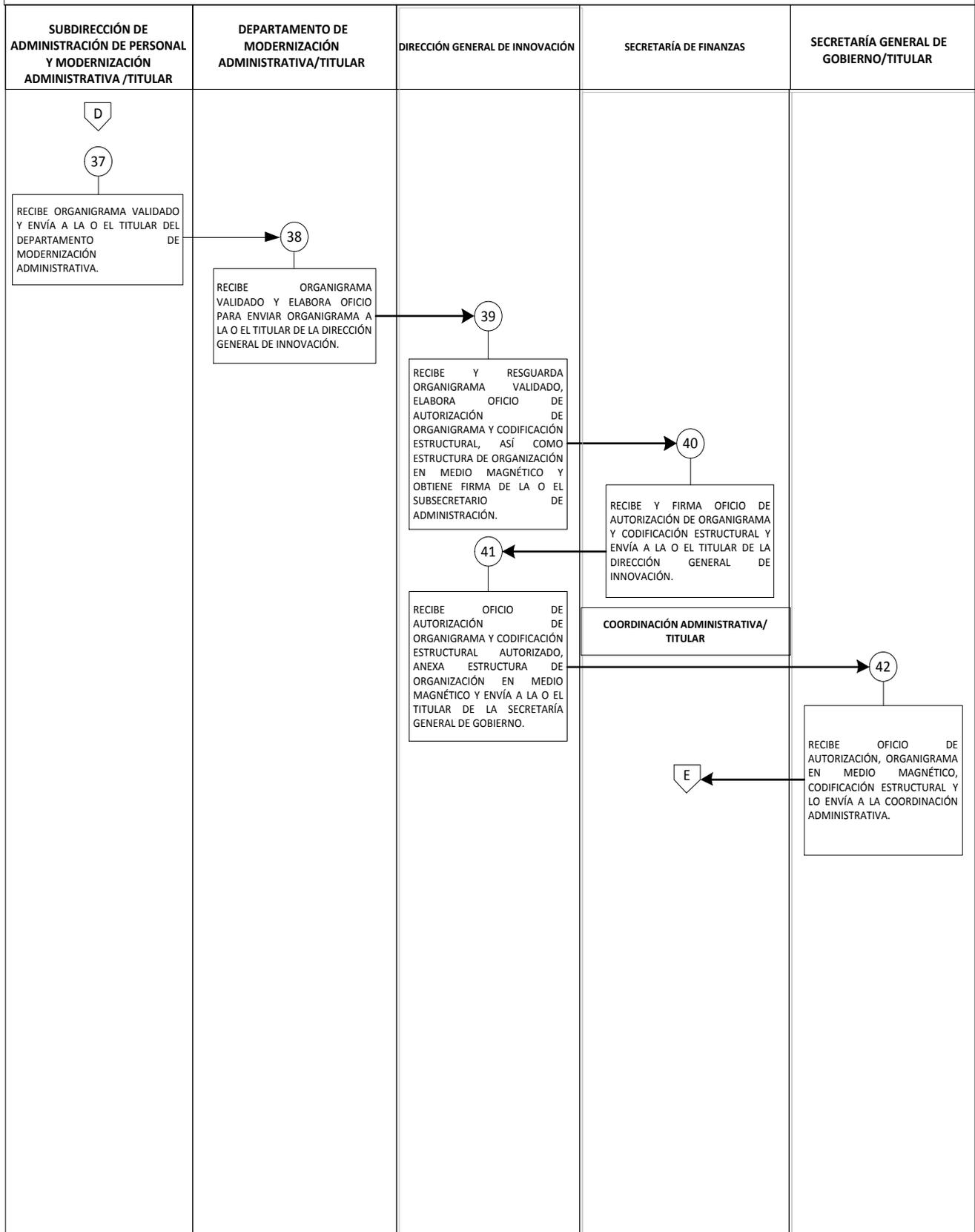
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES

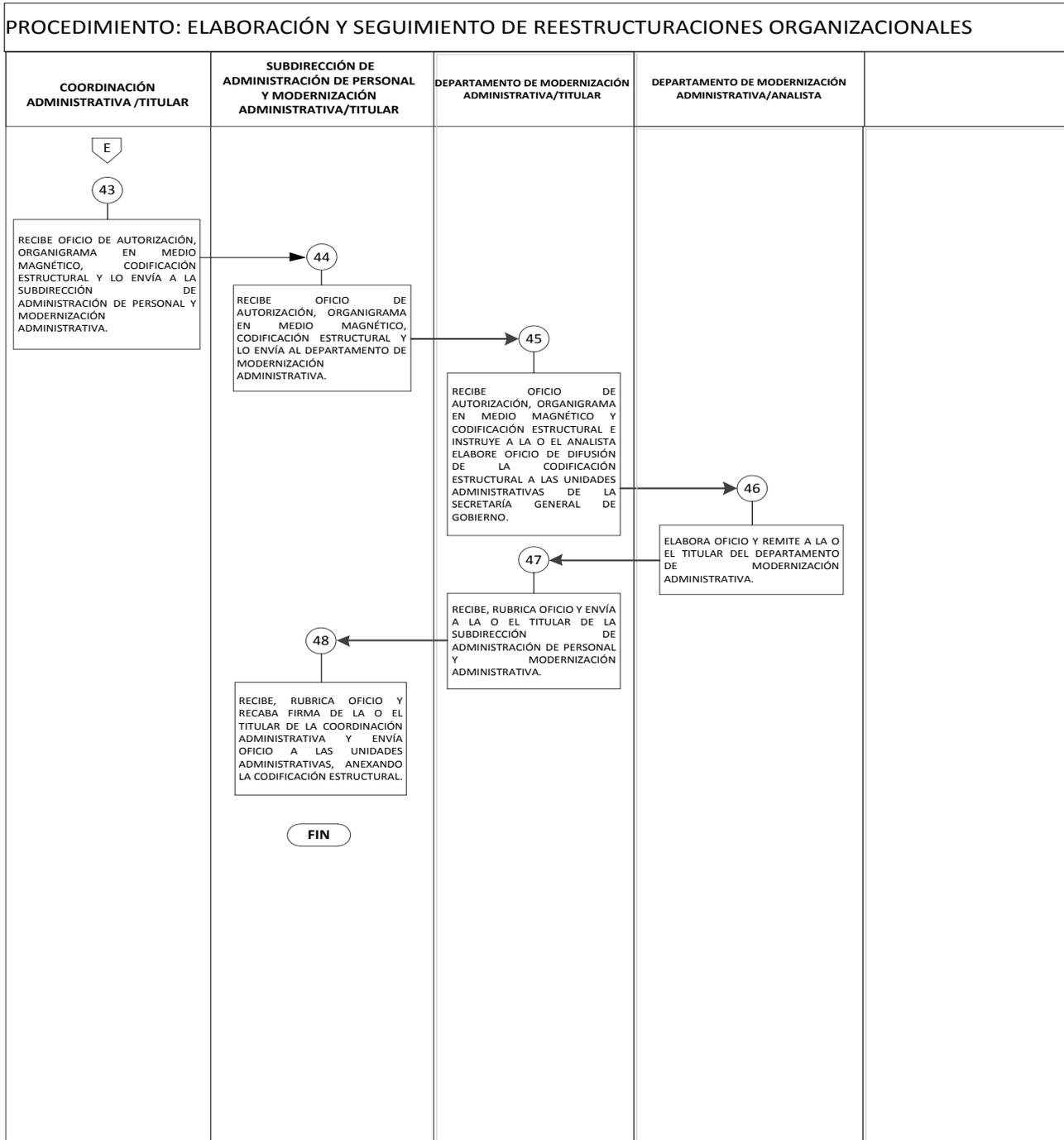


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REESTRUCTURACIONES ORGANIZACIONALES





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número anual de
Reestructuraciones administrativas realizadas

X 100 =

Porcentaje total reestructuraciones realizadas a la
Secretaría General de Gobierno

Número anual de
Reestructuraciones administrativas solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Plantilla de Plazas Actual, Contratos por Honorarios Asimilables al Salario y Hora de Clase.
- Movimientos de Unidades Administrativas.
- Movimientos de Plazas.

FORMATO: PLANTILLA DE PLAZAS ACTUAL, CONTRATOS POR HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO Y HORA DE CLASE

Formato 1
Plantilla de Plazas Actual, Contratos por Honorarios Asimilables al Salario y Horas Clase

Plantilla de Plazas Actual			
Puesto Nominal	Nivel/Rango	Número de Plazas	Costo Anual (\$)
Mandos Superiores			
1	2	3	4
Subtotal			
Mandos Medios			
Subtotal			
Enlace y Apoyo Técnico			
Subtotal			
Operativas			
Subtotal			
Total			
Contratos por Honorarios Asimilables al Salario			
Puesto Funcional		Núm. de Contratos	Costo Anual (\$)
5		6	7
Subtotal			
Horas Clase/ Semana/ Mes			
Puesto Funcional		Núm. de horas clase	Costo Anual (\$)
8		9	10
Subtotal			
Gran Total			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO 1 Plantilla de Plazas Actual, Contratos por Honorarios Asimilables al Salario y Horas Clase																																																						
Objetivo: Recabar información de la plantilla de plazas (ocupadas y vacantes), contratos por honorarios asimilables al salario y, en su caso, horas clase autorizadas a una dependencia, órgano desconcentrado, organismo auxiliar o unidad orgánica sujeta a reestructuración.																																																						
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, si la reestructuración pertenece a la Secretaría General de Gobierno y se integra a la carpeta correspondiente; en caso de ser de un órgano desconcentrado o descentralizado el formato se genera en el organismo y lo remite a la Subdirección de Administración de Personal.																																																						
No.	Concepto	Descripción																																																				
1	Puesto Nominal	Anotar el nombre del puesto de la plaza autorizada, conforme al Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado de México, por ejemplo: Analista "A", Jefe "B" de Proyecto, Director General, Subdirector, Analista Especializado "C", etc.																																																				
2	Nivel/Rango	<p>Colocar el nivel y rango salarial del puesto de la plaza autorizada que correspondan a la siguiente clasificación para dependencias y órganos desconcentrados o sus equivalencias para organismos auxiliares:</p> <p style="text-align: center;">Mandos Superiores</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel en dependencias y órganos desconcentrados</th> <th>Rangos</th> <th>Equivalencias en organismos auxiliares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29</td> <td>F,E,D,C,B,A</td> <td>OAR-7</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>E,D,C,B,A</td> <td>OAR-8</td> </tr> <tr> <td>30 Bis</td> <td>Sin rango</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>C,B,A</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Sin rango</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Mandos Medios</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel en dependencias y órganos desconcentrados</th> <th>Rangos</th> <th>Equivalencias en organismos auxiliares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>D,C,B,A</td> <td>OAR-4</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>D,C,B,A</td> <td>OAR-5</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>D,C,B,A</td> <td>OAR-6</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Enlace y Apoyo Técnico</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel en dependencias y órganos desconcentrados</th> <th>Rangos</th> <th>Equivalencias en organismos auxiliares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24</td> <td>H,G,F,E,</td> <td>OAR-3</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>H,G,F,E,</td> <td>OAR-4</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>H,G,F,E,</td> <td>OAR-5</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>H,G,F,E,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>H,G,F,E,</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Operativas</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Rangos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del 1 al 23</td> <td>1, 2, 3, 4, 8</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares	29	F,E,D,C,B,A	OAR-7	30	E,D,C,B,A	OAR-8	30 Bis	Sin rango	--	31	C,B,A	--	32	Sin rango	--	Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares	26	D,C,B,A	OAR-4	27	D,C,B,A	OAR-5	28	D,C,B,A	OAR-6	Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares	24	H,G,F,E,	OAR-3	25	H,G,F,E,	OAR-4	26	H,G,F,E,	OAR-5	27	H,G,F,E,		28	H,G,F,E,		Nivel	Rangos	Del 1 al 23	1, 2, 3, 4, 8
Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares																																																				
29	F,E,D,C,B,A	OAR-7																																																				
30	E,D,C,B,A	OAR-8																																																				
30 Bis	Sin rango	--																																																				
31	C,B,A	--																																																				
32	Sin rango	--																																																				
Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares																																																				
26	D,C,B,A	OAR-4																																																				
27	D,C,B,A	OAR-5																																																				
28	D,C,B,A	OAR-6																																																				
Nivel en dependencias y órganos desconcentrados	Rangos	Equivalencias en organismos auxiliares																																																				
24	H,G,F,E,	OAR-3																																																				
25	H,G,F,E,	OAR-4																																																				
26	H,G,F,E,	OAR-5																																																				
27	H,G,F,E,																																																					
28	H,G,F,E,																																																					
Nivel	Rangos																																																					
Del 1 al 23	1, 2, 3, 4, 8																																																					
3	Número de plazas	Anotar la cantidad de plazas que tienen el mismo puesto, nivel y rango salarial.																																																				
4	Costo Anual (\$)	Anotar el cálculo del costo anual de las plazas por puesto, nivel y rango, considerando sueldo bruto anual más cargas sociales (costo anual integrado).																																																				
5	Puesto Funcional	Anotar el nombre del puesto funcional que ocupa el titular del contrato.																																																				
6	Número de contratos	Anotar la cantidad de contratos que cuentan con el mismo puesto funcional y costo.																																																				

7	Costo Anual (\$)	Anotar el cálculo del costo anual de los contratos considerando las cargas sociales a que tengan derecho (costo anual integrado).
8	Puesto Funcional	Anotar el nombre del puesto funcional que ocupa el titular de las horas clase.
9	Número de horas clase	Anotar la cantidad de horas clase que cuentan con el mismo puesto funcional.
10	Costo Anual (\$)	Anotar el cálculo del costo anual de las horas clase considerando las cargas sociales a que tengan derecho (costo anual integrado).

FORMATO: MOVIMIENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Formato 2
Movimientos de Unidades Administrativas
(Origen-Destino)**

ORIGEN						
UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL: 1						
ADSCRIPCIÓN: 2						
MOVIMIENTO SOLICITADO: 3	<input type="radio"/>	ELIMINACIÓN	<input type="radio"/>	FUSIÓN	<input type="radio"/>	READSCRIPCIÓN
	<input type="radio"/>	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	<input type="radio"/>	MODIFICACIÓN DE NIVEL JERÁRQUICO		
JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO: 4						
FUNCIONES ASIGNADAS	ACCIÓN SOLICITADA			DESTINO		
	SIN MOVIMIENTO	ELIMINACIÓN	REASIGNACIÓN			
5	6	7	8	9		
JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN O REASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y SU DESTINO:						
10						

DESTINO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA: 11			
ADSCRIPCIÓN PROPUESTA: 12			
MOVIMIENTO DE DONDE PROVIENE: 13	<input type="radio"/> CREACIÓN	<input type="radio"/> FUSIÓN	<input type="radio"/> CAMBIO DE DENOMINACIÓN
	<input type="radio"/> MODIFICACIÓN DE NIVEL JERÁRQUICO		<input type="radio"/> READSCRIPCIÓN
VENTAJAS DEL MOVIMIENTO: 14			
OBJETIVO Y FUNCIONES PROPUESTAS: 15			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Movimiento de Unidades Administrativas

Objetivo: Contar con la información descriptiva detallada de los movimientos orgánico funcionales que solicita la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, contenidos en su propuesta de estructuración o reestructuración organizacional.

Distribución Destinatario: El formato se genera en original, si la reestructuración pertenece a la Secretaría General de Gobierno y se integra a la carpeta correspondiente; en caso de ser de un órgano desconcentrado o descentralizado el formato se genera en el organismo y lo remite a la Subdirección de Administración de Personal.

No.	Concepto	Descripción
Nota: Cuando se trate de creación de unidades administrativas, sólo se requisitará a partir del numeral 11 del apartado Destino.		
1	Unidad Administrativa Actual	Anotar el nombre de la unidad administrativa que se modifica, de conformidad con el organigrama autorizado.
2	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa de la que depende directamente la unidad administrativa que se modifica.
3	Movimiento Solicitado	Marcar con una "X" el movimiento solicitado para la unidad administrativa. Se pueden marcar movimientos múltiples, excepto para el caso de eliminación.
4	Justificación del Movimiento	Describir con precisión los fundamentos o motivaciones cualitativas (características a partir de la identificación de problemas o la proyección de nuevas atribuciones) o cuantitativas (datos estadísticos) del movimiento solicitado.
5	Funciones Asignadas	Anotar las funciones sustantivas que tiene encomendadas la unidad administrativa que se modifica.
6	Sin Movimiento	Marcar esta opción si la función no tendrá ningún cambio.
7	Eliminación	Señalar esta opción cuando la función se cancele de la unidad administrativa que se modificaría.
8	Reasignación	Marcar esta opción si la función se asignará a otra unidad administrativa.
9	Destino	Anotar la unidad administrativa a la que se le transferiría la función por reasignación.
10	Justificación de la Eliminación o reasignación de las funciones y su destino	Describir los fundamentos o motivaciones para la eliminación o reasignación de las funciones, así como de su destino.
11	Unidad administrativa propuesta	Anotar el nombre de la unidad administrativa propuesta de acuerdo con las funciones que tendría asignadas.
12	Adscripción propuesta	Anotar el nombre de la unidad administrativa propuesta de acuerdo con las funciones que tendría asignadas.
13	Movimiento de donde proviene	Anotar el movimiento que dio origen a la unidad administrativa propuesta, en su correlación con la estructura de organización actual. Particularmente se identificarán las unidades administrativas propuestas de nueva creación.
14	Ventajas del movimiento	Anotar las ventajas funcionales, de competitividad o productividad que la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar tendrá, en caso de que se determine viable la estructuración o reestructuración organizacional propuesta.
15	Objetivo y funciones propuestas	Anotar las funciones de la unidad administrativa propuesta, considerando las que se reasignan de otras unidades o las que se crean a partir de nuevas atribuciones.

FORMATO: MOVIMIENTOS DE PLAZAS

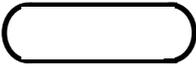
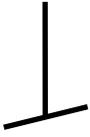
Formato 3
Movimientos de Plazas
(Origen-Destino)

ORIGEN				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTÁN ADSCRITAS LAS PLAZAS: 1				
MOVIMIENTO DE PLAZAS SOLICITADO: 2	<input checked="" type="radio"/> CANCELACIÓN	<input type="radio"/> READSCRIPCIÓN	<input type="radio"/> PROMOCIÓN	<input type="radio"/> DEMOCIÓN
PUESTO		NIVEL/RANGO	NO. DE PLAZA	
3		4	5	
JUSTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO: 6				
DESTINO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE ADSCRIBIRÁN LAS PLAZAS: 7				
MOVIMIENTO DE PLAZAS SOLICITADO: 8	<input type="radio"/> CREACIÓN	<input type="radio"/> READSCRIPCIÓN	<input type="radio"/> PROMOCIÓN	<input type="radio"/> DEMOCIÓN
PUESTO	NIVEL/RANGO	NO. DE PLAZA	ACTIVIDADES	
9	10	11	12	
VENTAJAS DEL MOVIMIENTO: 13				

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Movimiento de Plazas (Origen-Destino)		
<p>Objetivo: Contar con la información de los movimientos de plazas que solicita la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, derivado de su propuesta de estructuración o reestructuración organizacional.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, si la reestructuración pertenece a la Secretaría General de Gobierno y se integra a la carpeta correspondiente; en caso de ser de un órgano desconcentrado o descentralizado el formato se genera en el organismo y lo remite a la Subdirección de Administración de Personal.</p>		
No.	Concepto	Descripción
<p>Nota: Cuando se trate de creación de plazas, sólo se requisitará este formato a partir del numeral 7 del apartado Destino.</p>		
1	Unidad administrativa donde están adscritas las plazas	Anotar el nombre de la unidad administrativa, conforme al organigrama autorizado, en la que están adscritas las plazas sujetas a cambio.
2	Movimiento de plazas solicitado	Marcar con "X" el movimiento de plazas solicitado. Sólo se combinará el movimiento de readscripción con promoción o democión.
3	Puesto	Anotar el puesto funcional de la plaza, conforme al Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado de México.
4	Nivel/rango	Anotar el nivel y rango salarial actual de la plaza sujeta a movimiento.
5	No. de Plaza	Anotar el número que identifica a la plaza sujeta a movimiento.
6	Justificación del movimiento	Anotar el fundamento o motivación cualitativa por el que se solicita el movimiento.
7	Unidad administrativa donde se adscribirán las plazas	Anotar el nombre de la unidad administrativa donde se adscribirán las plazas que se crean o modifican.
8	Movimiento de plazas solicitado	Marcar con "X" el movimiento de las plazas propuestas, a partir de su correlación con las plazas actuales. Particularmente se identificarán las plazas de nueva creación.
9	Puesto	Anotar el nombre del puesto de la plaza propuesta, conforme al Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado de México.
10	Nivel/rango	Anotar el nivel y rango salarial que corresponde a la plaza propuesta, de conformidad con su puesto.
11	No. de Plaza	Anotar el número de identificación de la plaza sujeta a readscripción, promoción o democión. En caso de plazas de nueva creación no se llenaría este campo.
12	Actividades	Anotar las actividades que desarrollará la plaza que se modifica o de nueva creación.
13	Ventajas del movimiento	Anotar la conveniencia de realizar el movimiento de la plaza solicitado, a partir del desempeño y fortalecimiento operativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Edición:	Tercera
	Fecha:	Abril de 2019
	Código:	20501000000202S
	Página:	

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

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

Segunda edición, octubre de 2015: Actualización del Manual.

Tercera edición, abril de 2019: Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o el titular del Departamento de Modernización Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

ING. GUILLERMINA GARCÍA SÁNCHEZ
Encargada del Despacho de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
(Rúbrica).

LIC. VIRIDIANA VÁZQUEZ SALAZAR
Jefa del Departamento de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL


Toluca, Estado de México, a 15 de julio de 2019

**INFORME DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y EVOLUCIÓN DE LOS PROGRAMAS
SOCIALES AL MES DE JUNIO DE 2019**
H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO:

En cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 24 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2019, el cual señala que para efectos de seguimiento, transparencia y combate a la corrupción, el titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del anterior, deberá rendir un informe mensual pormenorizado de la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de los programas sociales.

En virtud de lo anterior, esta Secretaría a mi cargo, informa a esa Soberanía que con corte al 30 de junio, la denominación, presupuesto y alcances de los programas sociales considerados para este ejercicio fiscal son los siguientes:

Nº	PROGRAMA	PRESUPUESTO	DEVENGADO (ENERO-JUNIO)	%	ALCANCES
1	Familias Fuertes Canasta Edoméc.	\$1,794,259,259.26	\$376'290,666.95	20.97%	Se tiene un padrón de 432,211 beneficiarios, a la fecha se han entregado 620,949 canastas.
2	Comunidad Fuerte Edoméc.	\$14'694,100.00	\$0.00	0.00%	Se están llevando a cabo los trámites correspondientes para los procesos adquisitivos y su implementación.
3	Jóvenes en Movimiento Edoméc.	\$40'000,000.00	\$0.00	0.00%	Se encuentra en trámite de liberación el recurso para la operación del programa.
4	Familias Fuertes Salario Rosa.	\$2,281'099,249.00	\$241'724,539.00	10.60%	En el mes de junio se entregaron 379 apoyos a beneficiarias de este programa.
5	Familias Fuertes Apoyo a Personas Adultas Mayores.	\$932'500,000.55	\$107'070,267.07	11.48%	Se realizó la entrega parcial de 15,812 canastas, se continúa con el proceso integración y validación el padrón de beneficiarios.
6	Familias Fuertes Desarrollo Integral Indígena.	\$8'000,000.00	\$0.00	0.00%	Se encuentra en trámite el recurso para la operación del programa.
7	Familias Fuertes Niñez Indígena.	\$62'296,296.00	\$2'388,848.06	3.83%	Se encuentra en proceso de revisión y depuración el padrón de beneficiarios.
T O T A L		\$5,132'848,904.81	\$727'474,321.08	14.17%	

Por lo anterior, solicito a esa Soberanía dar por cumplido a esta fecha la obligación dispuesta por el ordenamiento legal señalado en el primer párrafo del presente documento.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier información adicional.

A T E N T A M E N T E
LIC. FRANCISCO JAVIER ERIC SEVILLA MONTES DE OCA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE
 USUCAPION, CON RESIDENCIA EN
 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
 E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: FRACCIONADORA ECATEPEC S.A.: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 515/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN promovido por PETRA MONROY MENDOZA, en contra de ROBERTO LOMELÍ HERNÁNDEZ, ARTURO LOMELÍ HERNÁNDEZ y FRACCIONADORA ECATEPEC S.A., se dictó auto de fecha diecinueve de marzo del año dos mil diecinueve en la que se admitió la demanda, mediante proveído de fecha catorce de junio del año dos mil diecinueve se ordenó el emplazamiento al demandado FRACCIONADORA ECATEPEC S.A. a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: el actor reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberme convertido en propietario de la casa habitación que se encuentra ubicada en la Calle Plazuela, número 51, manzana XIX, lote 1, del Fraccionamiento Los Laureles, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.56 metros con Paseo de Los Laureles; AL SUR: 17.00 metros con lote 2; AL ORIENTE: 6.98 metros con Plazuela; AL PONIENTE: 9.02 metros con lote 48. Con una superficie total de 158.01 metros cuadrados. B).- Como consecuencia de lo anterior, la inscripción a favor de la suscrita PETRA MONROY MENDOZA ante la Oficina Registral de Ecatepec, Estado de México, de la sentencia ejecutoriada que me declare legítima propietaria de la casa habitación materia del presente asunto, la cual se encuentra inscrito a nombre de la demanda FRACCIONADORA ECATEPEC S.A. partida 739, volumen 122, libro primero, sección primera. C).- El pago de gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Como lo acreditó con el contrato de compraventa de fecha 20 de diciembre del año dos mil diez celebrado entre los señores ROBERTO LOMELÍ HERNÁNDEZ Y ARTURO LOMELÍ HERNÁNDEZ en su carácter de vendedores y la suscrita en mi calidad de compradora, adquirí legalmente el inmueble ubicado en Calle Plazuela, número 51, manzana XIX, lote 1, del Fraccionamiento Los Laureles, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias señaladas en la prestación primera de la demanda inicial. La casa habitación materia de la presente se encuentra inscrita en la Oficina Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México a nombre de FRACCIONADORA ECATEPEC S.A., en la partida 739, volumen 122, libro primero, sección primera con fecha 14 de abril de 1970. En la fecha de celebración del contrato de compraventa se me entregó la posesión física, real y material del inmueble materia de la presente, la cual he ostentado en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, circunstancias que les consta a ANGÉLICA PÉREZ GALLARDO SANTIBAÑEZ y LETICIA SAAVEDRA LÓPEZ; asimismo, ofrecí los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, FRACCIONADORA ECATEPEC S.A., deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este Juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y Boletín Judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las

repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el Boletín Judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los veintiséis días de junio del año dos mil diecinueve.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación catorce de junio del año dos mil diecinueve.-SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

3147.-3, 19 y 30 julio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

Se cita a JILL ENRIQUEZ MONROY.

En el expediente número 1126/2018, relativo al Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, solicitado por EDMUNDO NOLASCO MONTES DE OCA, seguido de JILL ENRIQUEZ MONROY, fundándose para ello en los siguientes hechos: 1.- Que en fecha veintiséis de mayo de dos mil doce en el Municipio de Xalatlaco, Estado de México, contraí matrimonio civil bajo el régimen de separación de bienes con la señora JILL ENRIQUEZ MONROY, la cual agregó a la presente. (Anexo UNO). 2.- Establecimos domicilio conyugal en la calle Manuel González Coroy sin número oficial, Barrio de San Juan, en el Municipio de Xalatlaco, Estado de México. 3.- De nuestro matrimonio procreamos a tres hijas, que llevan por nombres MICHELLE, NATHALIE, ABIGAIL de apellidos NOLASCO, anexo número dos, tres y cuatro. 4.- Que en fecha veinte de noviembre de 2016, discutí con mi aún esposa, provocando que nos abandonara tanto a mis menores hijas como al suscrito, separándose del domicilio conyugal tiempo en que tenía bajo la guarda y custodia a mis tres menores hijas, pero en el mes de agosto del año 2017, la señora JILL ENRIQUEZ sustrajo a la menor de mis hijas de nombre ABIGAIL NOLASCO, y es la fecha, en que no he logrado reincorporarla al núcleo familiar del suscrito y sus hermanas. 5.- El último domicilio conyugal lo fue el ubicado en calle Manuel González Coroy sin número oficial, Barrio de San Juan, en el Municipio de Xalatlaco, Estado de México. Con Fundamento en lo dispuesto por el artículo 2.373 del Código de Procedimientos Civiles, anexo la siguiente Propuesta de Convenio. PROPUESTA DE CONVENIO. PRIMERA: La casa que servirá de habitación al suscrito así como a mis menores hijas de nombres MICHELLE y NATHALIE de apellidos NOLASCO, será el ubicado en calle Moctezuma número 8-B, San Juan, Municipio de Xalatlaco, México. SEGUNDA: Respecto a la patria potestad ambos padres deberán compartirla, hasta en tanto se desarrolle el presente procedimiento y en el mismo se determine si existen motivos bastantes y suficientes para que alguno de los padres se le prive de ese derecho. TERCERA: LA GUARDA Y CUSTODIA de MICHELLE, NATHALIE, ABIGAIL de apellidos NOLASCO; dure el presente procedimiento, como después de ejecutoriada la sentencia que se dicte, quedara confiada y a cargo de EDMUNDO NOLASCO MONTES DE OCA. QUINTA: La convivencia familiar respecto a MICHELLE, NATHALIE, ABIGAIL de apellidos NOLASCO, con su señora madre lo será el primer y tercer sábado así como el segundo y cuarto domingo de cada mes corriente, en un horario de las 9:00 am y reintegrándolos en el domicilio que servirá para su guarda y custodia a las 18:00

horas de cada día. La convivencia en los periodos vacaciones de Semana Santa, Verano y fin de año, acordamos que correspondan para cada progenitor el 50% de lo días de cada periodo, comenzando los primeros periodos vacacionales el año que corre con la madre, así como las vacaciones; en cuanto a los días festivos, la convivencia de un día para la madre y el siguiente para el padre, así mismo como los días de la madre y día del padre pasaran con los respectivos. SEXTA: La señora JILL ENRIQUEZ MONROY, deberá otorgar la cantidad que resulte de dos salarios mínimos diarios vigentes, para cada una de mis menores hijas; cantidad que se incrementara de acuerdo al salario mínimo vigente en esta región y la cual será entregada en este H. Juzgado. SEPTIMA: En virtud de que nos casamos bajo el régimen de bienes separados, no ha lugar hacer mención de este punto. OCTAVA: Para garantizar los alimentos, la señora JILL ENRIQUEZ MONROY lo deberá garantizar con un deposito económico, de por lo menos un año de pensión alimenticia a favor de mis menores hijas. Así las cosas mediante acuerdo de fecha veinticinco de septiembre del dos mil dieciocho se admitió la solicitud de divorcio incausado ordenándose darle vista y correrle traslado a JILL ENRIQUEZ MONROY; sin embargo, tomando en consideración que la notificadora se constituyó en el domicilio proporcionado y fue atendida por LUCIA MONTES DE OCA, quien manifestó ser el domicilio correcto, y que la persona en busca hace aproximadamente dos años y medio que se separó de su hijo e ignora donde pueda vivir actualmente; en términos del artículo 1.181 párrafo tercero del Código de Procedimientos Civiles, se adoptaron las medidas con el propósito de que se investigara su domicilio, lo cual no fue posible, en consecuencia, por auto de fecha cuatro de junio de dos mil diecinueve, se ordenó dar la vista ordenada mediante auto de fecha veinticinco de septiembre del dos mil dieciocho a JILL ENRIQUEZ MONROY, los cuales tendrán una relación de la solicitud de divorcio y que se publicara por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, en los cuales se le hace saber a la divorciante que debe presentarse a este Juzgado en un plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, a recoger en la Secretaría las copias de traslado para que en los siguientes tres días se manifieste respecto de la solicitud de divorcio incausado hecha valer por el solicitante. Debiéndose fijar en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure la vista por conducto de la Secretario. Edictos que se expiden el doce días del mes de junio del dos mil diecinueve. DOY FE.-LA SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. DAMARIS CARRETO GUADARRAMA.-RÚBRICA.

3000.-24 junio, 3 y 19 julio.

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

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 867/2017, promovido por RUTH AURORA HERNÁNDEZ OCAMPO, por su propio derecho relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN en contra de JUAN HERNÁNDEZ LARA, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, México, con Residencia en Metepec, Estado de México en auto de once de junio de dos mil dieciocho, el Juez del conocimiento, ordenó emplazar por medio de edictos al demandado JUAN HERNÁNDEZ LARA, a quien se la hace saber de la demanda instaurada en su contra en la VIA ORDINARIA CIVIL y que en ejercicio de la acción real que le compete, la actora reclama las siguientes prestaciones: 1.- Se declare por sentencia firme que por el tiempo transcurrido y las condiciones de la posesión que ostenta la suscrita sobre la fracción del inmueble que se encuentra ubicado exactamente en el terrero que forman las calles de Lerdo de Tejada y Moctezuma del barrio de Coaxusco, Metepec, Estado de México, ha prescrito en mi

favor la propiedad del referido inmueble, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias; al NORTE: 12.48 metros con Juan Hernández Lara; al SUR: 11.47 metros con calle Lerdo de Tejada, al ORIENTE: 20.04 metros con calle Moctezuma y al PONIENTE: 21.18 metros con Juan Hernández Lara, con una superficie aproximada de 245.95 cuadrados. 2.- Como consecuencia de la prestación anterior, que la resolución que se dicte en el presente juicio me sirva como título de propiedad, remitiendo copias certificadas de la misma a través del respectivo oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, para su debida y procedente inscripción. 3.- El pago de gastos y costas que se generen en el presente juicio. HECHOS: 1.-En fecha 16 de noviembre de 1986 mil novecientos ochenta y seis la suscrita y el C. JUAN HERNÁNDEZ LARA, celebramos contrato privado de compraventa respecto de una fracción de terreno que forma la calle Lerdo de Tejada y Moctezuma del Barrio de Coaxusco, Metepec, Estado de México, situación que queda corroborada con copia certificada del documento a que hago mención y que agrego al presente. 2.- Atento a lo anterior, es preciso señalar que el inmueble denominado lote III, resultante de la subdivisión del terreno ubicado en la esquina que forman las calles de Lerdo y Moctezuma del cual se desprende la fracción que me fuere vendida por el C. JUAN HERNÁNDEZ LARA mediante el contrato referido en el hecho que antecede, cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al NORTE: 31.82 metros con Juan Hernández Lara, al SUR: 29.41 metros con Calle Lerdo, al ORIENTE: 48.28 metros con Calle Moctezuma y al PONIENTE: 47.00 metros con Juan Hernández Lara; con una superficie aproximada de 1458.26 metros cuadrados; 3.- Ahora bien, cabe señalar a su Señoría que la totalidad del inmueble de la que se desprende la fracción motivo de la presente Litis descrita en el hecho anterior se encuentra debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, (IFREM) a favor del demandado el C. JUAN HERNÁNDEZ LARA, bajo los datos registrales siguientes; Partida 324, Volumen 234, Libro Primero; Sección Primera, de fecha 20 veinte de marzo de 1986 mil novecientos ochenta y seis, con número de folio real electrónico 00328926 tal y como se acredita con el certificado de inscripción expedida por el ya referido Instituto. 4.- En este orden de ideas, se debe señalar que la fracción del inmueble motivo de la presente Litis, inmueble del cual me encuentro en posesión desde el día de la firma del contrato de compra venta celebrado con el C. JUAN HERNÁNDEZ LARA y del cual se pretende la usucapión, al momento de realizarse la transacción que diera origen a la posesión que hoy ostento, tenía las siguientes medidas y colindancias: al NORTE: 12.48 metros con Juan Hernández Lara, al SUR: 11.47 metros con calle Lerdo de Tejada, al ORIENTE: 20.04 METROS con calle Moctezuma y al PONIENTE: 21.18 metros con Juan Hernández Lara, con una superficie aproximada de 245.95 cuadrados. 5.- Asimismo, con la finalidad de acreditar la acción que se integra, debo señalar que desde el día en que se celebró la compraventa del bien inmueble materia de la presente Litis, he tenido la posesión de dicho inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietaria, toda vez que en la fecha de la celebración del contrato, el hoy demandado entregó a la suscrita la posesión material y jurídica del multicitado predio ante diversos testigos; de tal suerte que desde hace más de 30 treinta años la de la letra me encuentro poseyéndolo en carácter de propietaria, de forma pública, pacífica, continua y de buena fe, lo cual se acredita en el momento procesal pertinente. 6.- Es por lo ya narrado, que la suscrita considero que cumplo con todos y cada uno de los requisitos que la ley exige para poder obtener la propiedad y el dominio pleno del predio objeto de la presente litis, haciendo énfasis en que desde el momento en que adquirí la propiedad del inmueble en referencia, su posesión ha sido de manera pública, pacífica, continua, de buena fe y con justo título, lo que al igual que las demás circunstancias acreditaré en la etapa probatoria respectiva.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE
 EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL. DADO EN EL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.-SECRETARIO ADSCRITA AL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

2997.-24 junio, 3 y 19 julio.

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

A MARÍA VICTORIA JIMÉNEZ GONZÁLEZ, se le hace del conocimiento que en el expediente número 109/2019, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MARÍA VICTORIA JIMÉNEZ GONZÁLEZ en contra de GREGORIO JIMÉNEZ.

Fundando su derecho de pedir en los siguientes hechos:

1.- En fecha primero de junio de 1968, se realizó la compra-venta del inmueble ubicado en la calle de Morelos Oriente, entre el señor TRANQUILINO JIMÉNEZ IZQUIERDO y el señor TRANQUILINO JIMÉNEZ RAMÍREZ, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 19.35 METROS CON LA AVENIDA JOSÉ MARIA MORELOS.

AL SUR: 18.10 METROS, CON CALLE MELERO Y PIÑA.

AL ORIENTE: EN TRS LINEAS, UNA DE 48.00 METROS, QUE CORRE DE NORTE A SUR, CON PROPIEDAD DEL SEÑOR TRANQUILINO JIMÉNEZ IZQUIERDO, OTRA, DE ORIENTE A PONIENTE 2.00 METROS, CON PROPIEDAD DE ESPERANZA JIMÉNEZ Y OTRA MAS DE 12.00 METROS, TAMBIÉN CON ESPERANZA JIMÉNEZ.

AL PONIENTE: 60.30 METROS, CON LA CALLE CONSTITUYENTE DR. FERNANDO MORENO.

Y donde, ya rezaba la leyenda de GRAVAMEN USUFRUCTO, nombre de GREGORIO JIMÉNEZ, y así paso la propiedad a nombre de TRANQUILINO JIMÉNEZ IZQUIERDO. Con una superficie aproximada de 1,162.25 metros cuadrados. Actualmente el inmueble aparece localizado en la Avenida Morelos Oriente número 914, antes, Calzada del Panteón s/n Colonia San Sebastián, en Toluca, México. 2.- Con el carácter de ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, en el Juzgado Séptimo de lo Familiar de Toluca pedí la adjudicación del único bien inmueble y me la negaron y ello debido a que aparece un GRAVAMEN. EL USUFRUCTO VITALICIO DE ESTE INMUEBLE CORRESPONDE AL SEÑOR GREGORIO JIMÉNEZ. 3.- La PRESCRIPCIÓN a nuestro entender ha operado en sentido negativo hacia el ahora demandado. 4.- Del multireferido inmueble y tras haber practicado una minuciosa y exhaustiva búsqueda de 20 años atrás de la fecha de presentación se encontró un gravamen. 5.- Ahora que han transcurrido más de 49 años, más 20 años anteriores, esto es, desde la fecha en que hubo sido realizado el contrato en cita, bajo protesta de decir verdad, jamás hemos sabido lo que sucedió con el nombrado usufructuario ignorando cual fue su paradero, por lo que se ordena la cancelación de la anotación marginal. 6.- Se destaca que aún viven algunos vecinos del lugar y que afortunadamente saben de los hechos en mención respecto a lo que fue un posible usufructo en el inmueble de marras, razón por la cual se ordena la cancelación del USUFRUCTO EN COMENTO.

Por lo que, la Juez del conocimiento, a través del auto dictado el tres de junio de dos mil diecinueve, en el que se ordenó se realizará el emplazamiento prescrito a GREGORIO JIMÉNEZ, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de MAYOR CIRCULACIÓN en la entidad y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada, que cuentan con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo se le previene, para que señale domicilio en ésta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución en todo el tiempo del emplazamiento. Se dejan a disposición de MARÍA VICTORIA JIMÉNEZ GONZÁLEZ, las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas. Dado en Toluca, México, a los dieciocho de junio de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, L. en D. KAREN GUZMÁN DE LA RIVA.-Rúbrica.

3010.-24 junio, 3 y 19 julio.

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

A TODA PERSONA INTERESADA.

Se hace saber que Juan Rivas Ramírez, en los autos del expediente 766/2019 promueve Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio) para acreditar la posesión y pleno dominio del inmueble ubicado en calle Prolongación 18 de Octubre, sin número, en la Localidad de San Ildefonso, Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son; al Noreste:42.20 mts y colinda con prolongación 18 de Octubre actualmente colinda con calle Prolongación 18 de Octubre, al sur: en dos líneas: 9.30 y 3.00 mts y colinda con arroyo actualmente colinda con barranca: al Oriente: en 6 líneas: 37.00, 11.00, 9.00, 11.50, 14.30, 13.00 mts y colinda con Gregoria Rivas Martínez: al Poniente: en tres líneas: 17.00, 26.00 y 78.50 mts y colinda con arroyo y Natalio Jurado Martínez actualmente colinda con Barranca y el Sr. Natalio Jurado Martínez Jurado, con una superficie total de 2,527.02 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dicto auto de fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve, donde se ordena publicar los edictos en GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y un periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, México, a 18 de junio de dos mil diecinueve.-DOY FE.-Validación del edicto. Acuerdo de fecha 30 (treinta) de mayo de dos mil diecinueve (2019).-Secretario de Acuerdos, Licenciado Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

3225.-16 y 19 julio.

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

EXPEDIENTE: 774/2019.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO

Se le hace saber que en el expediente número 774/2019 que se tramita en este Juzgado, GERARDO ISRAEL PEÑALOZA

MEDINA, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del predio rústico ubicado en el paraje denominado "LA MERCED DE BOXIMO" perteneciente al Municipio de Jiquipilco Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 0.00 metros con BALTAZAR CANDIDO TRUJILLO; AL SUR.- 51.61 metros con GERARDO ISRAEL PEÑALOZA MEDINA; AL ORIENTE.- 388.74 metros con JOSE CRESCENCIANO BECERRIL IGLESIAS; AL PONIENTE.- 392.73 metros con RICARDO PEÑALOZA ARRIAGA hoy MERIT PEÑALOZA MEDINA. Con una superficie total de 10,031.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió de GERARDO PEÑALOZA PIÑA, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los once días del mes de junio de dos mil diecinueve. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN 07 SIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE 2019.-CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.-NOMBRE: JOCABETH ISAURA ALVAREZ REYES.-FIRMA.-RÚBRICA.

3229.-16 y 19 julio.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
EDICTO**

- - - RICARDO BUENOSTRO MIRANDA por su propio derecho, bajo el expediente número 680/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: CALLE GENERAL ANAYA, NÚMERO CUARENTA Y CUATRO (44), SAN SEBASTIAN, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 11.00 metros con ANGEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (ACTUALMENTE IGNACIO RODRIGUEZ MORALES); AL SUR: 11.00 metros con MICAELA ANGELES HERNANDEZ; AL ORIENTE: 11.50 metros con MARIA ANTONIETA RIVERO ANGELES; AL PONIENTE: 11.50 metros con CALLE GENERAL ANAYA; con superficie aproximada de 126.00 metros cuadrados. Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley. se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los tres (03) días del mes de Julio del año dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: veintiocho (28) de Junio del año dos mil diecinueve (2019).- Funcionario: Licenciada EVELYN ANAYELY GONZALEZ BAUTISTA.- Secretaria de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

1259-A1.-16 y 19 julio.

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

Que en el expediente número 6242/19, LA PROMOVENTE SANDRA LEÓN BAEZA, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE PENSADOR MEXICANO, SIN NÚMERO, BARRIO DE LA CONCEPCIÓN, MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO,

con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE EN: 77.30 (setenta y siete punto treinta) metros con PENSADOR MEXICANO; AL SUR EN: 77.30 (setenta y siete punto treinta) metros con JULIANA GONZÁLEZ GARCÍA, hoy en día con SALVADOR FLORENCIO MANUEL NAVARRETE, SERGIO OLIVARES FACUNDO, JESÚS IVÁN BRAVO ESTRADA, ARTURO GUZMÁN; AL ORIENTE EN: 30.00 (treinta) metros, con RAFAEL BAEZA GONZÁLEZ, hoy en día con ISMAEL EUGENIO ESTRADA ESTRADA; AL PONIENTE EN: 30.00 (treinta) metros, con JULIANA GONZÁLEZ GARCÍA, hoy en día con VICENTA GISELA ARZALUZ GONZÁLEZ, con una extensión superficial de 21319.00 metros cuadrados. El Juez Tercero de lo Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación de ésta localidad, haciéndoles saber a los que se crean con igualdad o mejor derecho sobre el inmueble objeto de la presente, lo deduzcan en términos de Ley. Edictos que se expiden el día tres de julio de dos mil diecinueve. ----- DOY F E -----

-----SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARÍA DEL CARMEN ESCOBAR LÓPEZ.-RÚBRICA.

3223.- 16 y 19 julio.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

No. DE EXPEDIENTE: 9348/37/2019, El o la (los) C. ANGEL TOMAS FLORES FLORES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno DENOMINADO CRUZ GORDA ubicado en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 65.00 MTS. CON SANTOS FLORES ESPINOZA, Al Sur: 210.00 MTS. CON FIDELA LOPEZ FLORES, Al Oriente: 333.00 MTS. CON ROBERTO FLORES MADARIAGA, Al Poniente: 407.00 MTS. CON ADAN FLORES FLORES Y SANTOS FLORES ESPINOZA. Superficie Aproximada de: 50,875.00 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de JUNIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9349/38/2019, El o la (los) C. JOSE DE JESUS FLORES SOTELO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en RANCHO SALINAS, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, Al Norte: 800.00 MTS. CON MA. DE LUZ FLORES FLORES Y LEONEL NIVARDO FLORES FLORES, Al Sur: 840.00 MTS. CON GUADALUPE JAIME SILVESTRE FLORES MARTINEZ, Al Oriente: 450.00 MTS. CON LEONEL NIVARDO FLORES FLORES, LAZARO AZAEL FLORES ALVAREZ Y ANGEL FLORES FLORES, Al Poniente: 390.00 MTS. CON TERRENOS DEL PUEBLO DE ATZUMPA. Superficie aproximada de: 34,440.00 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 de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9350/39/2019, El o la (los) C. ELIEZER PEÑA NAJERA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 4.50 METROS COLINDA CON SANTIAGO NAJERA MARTINEZ, Al Sur: 26.00 METROS COLINDA CON FAUSTO SANCHEZ PAREDES, Al Oriente: 181.00 METROS COLINDA CON LA CARRETERA QUE VA A LAGUNA SECA, Al Poniente: 198.00 METROS COLINDA CON SANTIAGO NAJERA MARTÍNEZ. Superficie Aproximada de: 2,889.00 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 de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE 9351/40/2019, El o la (los) C. DOMINGO CIPRIANO ESTRADA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en EL SALITRE, SAN MIGUEL TOTOLMALOYA, SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 200.00 MTS. Y COLINDA CON CANDIDO EUGENIO, Al Sur: 225.00 MTS. Y COLINDA CON SEBASTIAN SANCHEZ, Al Oriente: 275.00 MTS. Y COLINDA CON LEONARDO ESTRADA, Al Poniente: 300.00 MTS. Y COLINDA CON FRUCTUOSO CIPRIANO ESTRADA. Superficie Aproximada de: 61,093.75 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la GACETA DEL GOBIERNO 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9352/41/2019, El o la (los) C. MARIA GUADALUPE RIVAS RAMIREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LIBRAMIENTO SULTEPEC-LA GOLETA S/N, MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: Al Norte: 15.00 MTS. CON GELACIA FLORES FLORES, Al Sur: 15.00 MTS. CON FEDERICO STACPOOL MELENDEZ, Al Oriente: 15.00 MTS. CON GELACIA FLORES FLORES, Al Poniente: 15.00 MTS. CON ANDADOR. Superficie aproximada de: 225.00 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 de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del

Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 9353/42/2019, El o la (los) C. J. MARCOS OCAMPO ROMAN, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en SAN JOSE XOCHITLA, MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 345.00 METROS COLINDA CON SACRAMENTO MARTINEZ ORTIZ Y ROBERTO ROMAN LABRA, Al Sur: 425.00 METROS COLINDA CON LA CARRETERA, Al Oriente: 284.00 METROS COLINDA CON LA CARRETERA, Al Poniente: 252.00 METROS COLINDA CON LA CARRETERA. Superficie Aproximada de: 103,180.00 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 de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9357/46/2019, El o la (los) C. CELINA GARCIA MARQUEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado DENOMINADO "HUILOMA" en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 719.00 METROS COLINDA CON LEONARDO GARCIA MACEDO, Al Sur: 319.00 METROS COLINDA CON EMILIANO FLORES MEJIA, Al Oriente: 400.00 METROS COLINDA CON ALBERTINA PEREZ FLORES, Al Poniente: 30.00 METROS COLINDA CON ELADIA MEJIA FLORES. Superficie Aproximada de: 111,585.00 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 de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9356/45/2019, El o la (los) C. ELEUTERIO SILBANO FLORES FLORES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 88.50 MTS. CON ARIEL FLORES ALVAREZ, Al Sur: SIN MEDIDAS POR TERMINAR EN TRIANGULO, Al Oriente: 615.00 MTS. CON ROSA FLORES LOPEZ, Al Poniente: 730.00 MTS. CON JUAN FLORES FLORES Y ENRIQUE RUEDAS Y MIGUEL FLORES NAJERA. Superficie Aproximada de: 88,00.00 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.- 4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9355/44/2019, El o la (los) C. ELIEZER PEÑA NAJERA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en METLATTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 519.00 METROS COLINDA CON IMMER PEÑA NAJERA, Al Sur: 400.00 METROS COLINDA CON FAUSTO SANCHEZ PAREDES, Al Oriente: 79.00 METROS COLINDA CON DANIEL GUADALUPE SANCHEZ NAJERA, Al Poniente: 186.00 METROS COLINDA CON LA CARRETERA QUE VA A LAGUNA SECA. Superficie Aproximada de: 60,883.00 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.- 4, 16 y 19 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 552597/16/2019, El o la (los) C. BALTAZAR HERNÁNDEZ ROMERO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PRIVADA JESÚS REYES HEROLE S/N SAN BUENAVENTURA, Municipio de TOLUCA, Estado de México el cual mide y linda: AL NORTE: 6.00 M COLINDA CON BOULEVARD JESÚS REYES HEROLE S, AL SUR: CON DOS LÍNEAS: PRIMERA 3.21 M COLINDA CON EL LOTE 1; SEGUNDA LÍNEA 1.80 M COLINDA CON LOTE 1, AL ORIENTE: CON DOS LÍNEAS; PRIMERA LÍNEA 8.84 M COLINDA CON LOTE 2; SEGUNDA LÍNEA 18.91 M COLINDA CON LOTE 1, AL PONIENTE: 25.57 M COLINDA CON SR. BALTAZAR HERNÁNDEZ ZARATE. Con una superficie aproximada de 101.72 METROS (CIENTO UN METROS SETENTA Y DOS CENTÍMETROS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordeno su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 20 de Junio del 2019.-ATENTAMENTE.-M. EN A.P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

3226.-16, 19 y 24 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 552602/17/2019, El o la (los) C. JOSE JUAN HERNANDEZ ROMERO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PRIVADA JESÚS

REYES HEROLE S/N SAN BUENAVENTURA, Municipio de TOLUCA, Estado de México el cual mide y linda: Al Norte: 5.75 M COLINDA CON BOULEVARD JESÚS REYES HEROLE S, Al Sur: CON DOS LÍNEAS: PRIMERA 1.80 M COLINDA CON LOTE 1; SEGUNDA LÍNEA 3.62 M COLINDA CON LOTE 1, Al Oriente: 29.71 M COLINDA CON PRIVADA JESÚS REYES HEROLE S, Al Poniente: CON DOS LÍNEAS; PRIMERA 8.84 M COLINDA CON LOTE 3; SEGUNDA LÍNEA 18.91 M COLINDA CON LOTE 1. Con una superficie aproximada de 126.75 METROS (CIENTO VEINTISEIS METROS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordeno su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 18 de Junio del 2019.-ATENTAMENTE.-M. EN A.P. NORMA HERNANDEZ GARDUÑO, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

3227.-16, 19 y 24 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 552604/18/2019, El o la (los) C. FERNANDO HERNÁNDEZ ROMERO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PRIVADA JESÚS REYES HEROLE S/N SAN BUENAVENTURA, Municipio de TOLUCA, Estado de México el cual mide y linda: Al Norte: CON CUATRO LÍNEAS: PRIMERA LÍNEA 3.21 M, COLINDA CON LOTE 3; SEGUNDA LÍNEA 1.80 M COLINDA CON LOTE 2; TERCERA LÍNEA 1.80 M COLINDA CON LOTE 2; CUARTA LÍNEA 3.62 M COLINDA CON LOTE 2, Al Sur: 10.03 M COLINDA CON SR. FERNANDO GAMBOA TORRES, Al Oriente: CON DOS LÍNEAS: PRIMERA LÍNEA 18.91 M COLINDA CON LOTE 2; SEGUNDA LÍNEA 19.09 M COLINDA CON PRIVADA JESÚS REYES HEROLE S, Al Poniente: CON DOS LÍNEAS: PRIMERA LÍNEA 19.08 M COLINDA CON BALTAZAR HERNÁNDEZ ZARATE; SEGUNDA LÍNEA 18.91 M COLINDA CON LOTE 3. Con una superficie aproximada de 259.13 METROS (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE METROS TRECE CENTÍMETROS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 18 de Junio del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3228.-16, 19 y 24 julio.

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

NO. DE EXPEDIENTE 74032/07/2019, LA C. JANETH DIAZ NAVA, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE EL PREDIO UBICADO EN CALLE DENOMINADA SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ALMOLOYA DEL RIO, DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL ORIENTE: Dos líneas,

15.15 mts., colinda con predio de Naiser Nava Arellano, 18.00 mts., colinda con predio de Luis Yasir Contreras Lagunas, AL PONIENTE: 33.25 metros colinda con predio de David Vázquez Núñez, AL NORTE: 11.30 metros colinda con calle San Miguel, AL SUR: 11.30 metros colinda con predio de Oscar Méndez González. SUPERFICIE APROXIMADA DE 363.00 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOLES SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.-TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO; A 02 DE JULIO DE 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, LIC. DANIELA HERNÁNDEZ OLVERA.-RÚBRICA.

3230.-16, 19 y 24 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 9354/43/2019, El o la (los) C. ROSA FLORES LOPEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 88.50 METROS, COLINDA CON ARIEL FLORES ALVAREZ, Al Sur: SIN MEDIDAS, TERMINACION EN TRIANGULO, Al Oriente: 740.00 METROS, COLINDA CON MILBURGO ALVAREZ FLORES, Al Poniente: 615 METROS, COLINDA CON ELEUTERIO SILBANO FLORES FLORES. Superficie Aproximada de: 95,00.00 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de junio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.- 4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9345/34/2019, El o la (los) C. JOSE ALFREDO ROMERO MADARIAGA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BARRIO DE TEMOAYA, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 14 MTS. ALFONSO ROMERO CRUZ, Al Poniente: 8 MTS. RODOLFO GOMEZ, Al Oriente: 1.80 MTS. GRACIANO CARBAJAL PEREZ, Al Sur: 17.50 MTS. CALZADA GUADALUPE. Superficie Aproximada de: 77.20 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de JUNIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9346/35/2019, El o la (los) C. MAGDALENO MARTINEZ GARCIA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en METLALTEPEC, SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 80.00 MTS. CON EL CAMINO REAL, Al Sur: 18.00 MTS. CON JOSE SANCHEZ PAREDES, Al Oriente: 173.00 MTS. CON JUANA PEREZ FLORES Y MARIA FLORES MENDEZ, Al Poniente: 187.50 MTS. CON GUILLERMINA RODRIGUEZ JAIMES. Superficie Aproximada de: 8,832.00 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de JUNIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9347/36/2019, El o la (los) C. GRISEL ONOFRE FLORES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en EL COQUILLO, MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: EN 3 LINEAS 32.00, 30.00 Y 90.00 MTRS. COLINDA CON LA CARRETERA Y CON GRISEL ONOFRE FLORES, Al Sur: 121.00 MTS. COLINDA CON HONORINA FLORES PEÑA, Al Oriente: 100.00 MTS. COLINDA CON HONORINA FLORES PEÑA, Al Poniente: 45.00 MTS. COLINDA CON HONORINA FLORES PEÑA. Superficie Aproximada de: 9,896.00 MTRS. 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.-Sultepec, Estado de México a 25 de JUNIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3187.-4, 16 y 19 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
EDICTOS**

No. DE EXPEDIENTE 51104/29/2019, EL O LA (LOS) C. OFELIA GARDUÑO CRUZ, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN BATAN CHICO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 29 METROS Y COLINDA CON MISAEL JIMENEZ ALVARRAN, SUR: 29 METROS Y COLINDA CON J. JESUS GARDUÑO GARCIA, ORIENTE: 34 METROS Y COLINDA CON J. JESUS GARDUÑO GARCIA, PONIENTE: 34 METROS Y COLINDA CON J. JESUS GARDUÑO GARCIA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 986 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR

PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 50944/19/2019, EL O LA (LOS) C. RICARDO REBOLLAR ESTRADA, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN SAN MATEO ACATITLAN DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 40 METROS COLINDA CON VICTOR REBOLLAR ESTRADA, SUR: 40 METROS COLINDA CON CALLE, ESTE: 36 METROS COLINDA CON CALLE DE ACCESO, OESTE: 36 METROS COLINDA CON MOISES CARBAJAL REBOLLAR. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1440 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 51785/43/2019, EL O LA (LOS) C. LILIA DÍAZ SANCHEZ, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN CALLE ALVARO OBREGON S/N DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: MIDE EN DOS LINEAS 1) 11.00 METROS CON EL SR. DAVID ALVAREZ REYES Y LA 2) 2.65 METROS CON LA SRA. GUADALUPE GOMEZ VILCHIS, SUR: MIDE 14.00 METROS Y COLINDA CON CALLE ALVARO OBREGON, ORIENTE: MIDE 14.00 METROS Y COLINDA CON EL SR. LEON VILCHIS ALVAREZ, PONIENTE: MIDE EN DOS LINEAS 1) 4.75 METROS Y LA 2) 9.40 METROS Y COLINDA CON LA SRA. GUADALUPE GOMEZ VILCHIS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 178.91 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 52901/46/2019, EL O LA (LOS) C. MARIA DEL PILAR GARCIA GUADARRAMA, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO DENOMINADO LA JOYITA UBICADO EN SAN JERONIMO PRIMERA SECCION DEL MUNICIPIO DE AMANALCO, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 99.60

METROS CON NINFA GARCIA GUADARRAMA DE GONZALEZ ACTUALMENTE CON RAUL JUAREZ CIRILO Y 94.47 METROS CON AMPARO GARCIA GUADARRAMA DE REZA, SUR: EN 10 LINEAS 1ª 72.08, 2ª 30.23, 3ª 1.52, 4ª 8.08, 5ª 12.94, 6ª 6.36, 7ª 13.81, 8ª 16.59, 9ª 6.14 Y 10ª 5.32 METROS Y COLINDA CON CAMINO A CAPILLA VIEJA, ORIENTE: 60.16 METROS CON AMPARO GARCIA GUADARRAMA DE REZA, PONIENTE: EN 7 LINEAS 1ª 7.84, 2ª 7.68, 3ª 13.14, 4ª 9.45, 5ª 7.82, 6ª 10.30, 7ª 22.66 METROS Y COLINDAN CON RAYMUNDO SALINAS PINEDA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7,194.842 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.- 19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 52902/47/2019, EL O LA (LOS) C. AMPARO GARCIA GUADARRAMA, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO DENOMINADO LA JOYITA UBICADO EN SAN JERONIMO PRIMERA SECCION DEL MUNICIPIO DE AMANALCO, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: EN DOS LINEAS 1ª 54.96 METROS CON ELIZABETH MANZANARES PONCIANO Y 2ª 25.75 METROS CON DIONICIA SANDOVAL ALVAREZ, SUR: 94.47 METROS CON MARIA DEL PILAR GARCIA GUADARRAMA, ORIENTE: 79.46 METROS Y 26.63 METROS CON ANGELA COLETOR, PONIENTE: EN DOS LINEAS 1ª 25.61 METROS CON RAUL JUAREZ CIRILO Y 2ª 60.16 METROS CON MARIA DEL PILAR GARCIA GUADARRAMA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 8,169.596 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.- 19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 50952/27/2019, EL O LA (LOS) C. ANGEL AVILA AGOMEZ, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN SAN LUCAS TEXCALITLAN DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: MIDE EN TRES LINEAS LA PRIMERA 12.00 METROS Y COLINDA CON GERARDO AVILA CUELLAR, LA SEGUNDA MIDE 22.00 METROS Y COLINDA CON GERARDO AVILA CUELLAR Y LA TERCERA MIDE 34.00 METROS Y COLINDA CON GERARDO AVILA CUELLAR, SUR: MIDE 70 METROS Y COLINDA CON MANUEL PATIÑO ARZATE Y GERARDO AVILA

CUELLAR, ORIENTE: MIDE EN DOS LINEAS LA PRIMERA MIDE 70.50 METROS Y COLINDA CON GERARDO AVILA CUELLAR Y LA SEGUNDA MIDE 30.00 METROS Y COLINDA CON GERARDO AVILA CUELLAR, PONIENTE: MIDE 64.00 METROS Y COLINDA CON MANUEL PATIÑO ARZATE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5,910.267 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.- 19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE 50546/06/2019, EL O LA (LOS) C. JAIME CRUZ JASSO, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN BATAN CHICO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: MIDE 10.00 METROS Y LINDA CON ISIDRO GARCIA ZEPEDA, SUR: MIDE 10.00 METROS Y LINDA CON ISIDRO GARCIA ZEPEDA, ORIENTE: MIDE 20.00 METROS Y LINDA CON CALLE, PONIENTE: MIDE 20.00 METROS Y LINDA CON ISIDRO GARCIA ZEPEDA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 200 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.- 19, 24 y 29 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 51103/28/2019, EL O LA (LOS) C. PEDRO GARDUÑO CRUZ, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN BATAN CHICO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 42 METROS Y COLINDA CON MISAEL JIMENEZ, SUR: 43 METROS Y COLINDA CON FRANCISCO GARDUÑO GARCIA, ORIENTE: 39.50 METROS Y COLINDA CON J. JESUS GARDUÑO GARCIA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 730 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO"

DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIÉNES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DECIRLOS.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19, 24 y 29 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
NOTIFICACION POR EDICTO**

EXP. 50547/07/2019, JUAN CARLOS REYES GONZALEZ, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN MESAS ALTAS DE SAN JUAN XOCONUSCO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y COLINDA: AL NORTE: COLINDA EN 62.60 METROS CON SIXTO SOLIS LOPEZ, AL SUR: COLINDA EN 65.00 METROS CON ROSARIO CASTILLO, AL ORIENTE: COLINDA EN 66.60 METROS CON CARRETERA, AL PONIENTE: COLINDA EN 59.60 METROS CON JOSE LUIS VILLEGAS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,834 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR ÚNICA VEZ. HACIÉNDOSE SABER A QUIÉN SE CREA CON DERECHO, COMPAREZCA A DECIRLO.-TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL VIENTO PONIENTE, SE NOTIFICA MEDIANTE ESTE EDICTO.-VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.- 19 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
NOTIFICACION POR EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE 50548/08/2019, EL O LA (LOS) C. NICASIO REZA GUADARRAMA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN MESAS ALTAS DE XOCONUSCO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: COLINDA EN 92.40 METROS CON JESUS CRUZ SANCHEZ, SUR: COLINDA EN 98.00 METROS CON DELFINO TORRES COLIN, ORIENTE: COLINDA EN 46.00 METROS CON CAMINO, PONIENTE: COLINDA EN 46.00 METROS CON JESUS CRUZ SANCHEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4,379 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR ÚNICA VEZ. HACIÉNDOSE SABER A QUIÉN SE CREA CON DERECHO, COMPAREZCA A DECIRLO. TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL VIENTO SUR, SE NOTIFICA MEDIANTE ESTE EDICTO.- VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
 NOTIFICACION POR EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE 50937/12/2019, EL O LA (LOS) C. JOSE GUADALUPE ESTRADA GABINO, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO UBICADO EN SAN AGUSTIN DE LAS PALMAS DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, ESTADO DE MÉXICO EL CUAL MIDE Y LINDA: NORTE: 13.90 METROS COLINDA CON CARRETERA, SUR: 11.00 METROS COLINDA CON LUCAS TENORIO COLIN, ORIENTE: 58 METROS COLINDA CON JUAN URBINA ESTRADA, PONIENTE: 58.50 METROS COLINDA CON MARTIN DE JESUS MATEO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 725.21 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR ÚNICA VEZ. HACIÉNDOSE SABER A QUIÉN SE CREA CON DERECHO, COMPAREZCA A DECIRLO. TODA VEZ QUE SE DESCONOCE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL VIENTO ORIENTE, SE NOTIFICA MEDIANTE ESTE EDICTO.- VALLE DE BRAVO, MÉXICO A 01 DE JULIO DE 2019.-REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL MARÍA MAGDALENA BALCAZÁR ARMENTA.-RÚBRICA.

3280.-19 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 9415/51/2019, El o la (los) C. OBDULIA ABARCA SAMANO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BRECHA LOS ZAPOTES - LOS ARCOS, BARRIO LOS ZAPOTES, MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 38.00, 23.00 1.00, 16.25, 10.75 MTS. LINDA EN CINCO MEDIDAS CON CAMINO A ZACUALPAN – LOS ARCOS, Al Sur: 14.20, 5.85, 8.53, 9.22, 25.00, 26.10, 5.25 MTS. LINDA EN SIETE MEDIDAS CON ESCURRIDERO DE AGUA PRUVIAL Y PROP. DE LA SRA. OLIVA CAMACHO ROMAN, Al Oriente: 26.65, 44.25, 34.25, 6.70, 37.25, 30.25 MTS. LINDA EN SEIS LINEAS CON CAMINO LOS ARCOS – ZACUALPAN Y BARRIO EL ALACRAN, Al Poniente: 77.00, 38.00, 10.65, 11.83, 7.20, 15.70, 5.00, 6.00, 17.00 MTS. LINDA EN NUEVE LINEAS CON CAMINO LOS ARCOS – ZACUALPAN Y PROP. DE LA SRA. OLIVA CAMACHO ROMAN. Superficie Aproximada de: 22,524.50N MTS2.

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.-Sultepec, Estado de México a 04 de JULIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9413/49/2019, El o la (los) C. YADIRA DIAZ DIAZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE MORELOS BARRIO DE CHACOPINGA, MPIO. DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 7.80, 9.90, 20.10 MTS. LINDA EN TRES MEDIDAS CON CALLE FILEMON FUENTES Y PROPIEDAD DE LA SRA. LILIA JAIMES, Al Sur: 0.80, 17.60,

5.20, 1.50, 8.30, 5.00 MTS. LINDA EN SEIS MEDIDAS CON CALLE MENEZ SERVIN Y CALLEJON, Al Oriente: 13.70, 0.80 MTS. LINDA EN DOS MEDIDAS CON CALLE MENEZ SERVIN Y PROPIEDAD DEL SR. VICTOR DIAZ RODRIGUEZ, Al Poniente: 3.00, 3.95, 4.70, 9.31 MTS. LINDA EN CUATRO MEDIDAS CON CALLE FILEMON FUENTES Y CALLEJON. Superficie Aproximada de: 658.00 M2, Superficie Aproximada de construcción: 64.00 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.-Sultepec, Estado de México a 04 de JULIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9411/47/2019, El o la (los) C. SERGIO, KEILA RAQUEL Y JOSE ARTURO PACHECO JUAREZ promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en EL BARRIO DE RIVERA SIN NUMERO, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: EN SEIS LINEAS, LA PRIMERA DE 6.09 METROS, SEGUNDA DE 7.66 METROS, TERCERA DE 8.10 METROS, CUARTA DE 11.71 METROS, QUINTA DE 6.63 METROS, SEXTA DE 13.89 METROS, COLINDANDO CON CAMINO REAL, Al Sur: EN OCHO LINEAS, LA PRIMERA DE 7.07 METROS, SEGUNDA DE 3.47 METROS, TERCERA DE 22.05 METROS, CUARTA DE 15.01 METROS, QUINTA DE 14.74 METROS, SEXTA DE 13.22 METROS, SEPTIMA DE 12.80 METROS COLINDANDO CON ARROYO Y LA OCTAVA DE 37.42 METROS COLINDANDO CON EL SEÑOR SILBESTRE GOMEZ, Al Oriente: EN SIETE LINEAS, LA PRIMERA DE 48.83 COLINDANDO CON JOSE AVILA Y CAMINO REAL, LA SEGUNDA DE 6.81 METROS, LA TERCERA DE 8.06 METROS AMBAS COLINDANDO CON ANGEL NAVA, LA CUARTA DE 10.71 METROS, QUINTA DE 15.61 METROS, LA SEXTA DE 23.16 METROS, LA SEPTIMA DE 20.85 COLINDANDO CON ARROYO, Al Poniente: EN OCHO LINEAS, LA PRIMERA DE 7.81 METROS, LA SEGUNDA DE 11.09 METROS, LA TERCERA DE 11.20 METROS, LA CUARTA DE 6.95 METROS, LA QUINTA 10.34 METROS, LA SEXTA 12.56 METROS, LA SEPTIMA 5.70 METROS, LA OCTAVA DE 11.72 METROS CON CAMINO REAL. Superficie Aproximada de: 5,353.38 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.-Sultepec, Estado de México a 04 de JULIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9412/48/2019, El o la (los) C. VICTOR DIAZ RODRIGUEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en EL BARRIO DE CHACOPINGA, ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 7.20, 7.75, 1.50 MTS. LINDA EN TRES MEDIDAS CON PROPIEDAD DEL SR. HECTOR CALDERON CIENFUEGOS Y CALLE MORELOS, Al Sur: 7.35, 10.40, 5.80 MTS. LINDA EN TRES MEDIDAS CON CALLE MENDEZ SERVIN, Al Ote: 0.90, 2.80, 4.35 MTS. LINDA EN TRES

MEDIDAS CON PROPIEDAD DEL SR. OSCAR MANUEL RODRIGUEZ RONCES, Al Ptes: 3.34, 14.60 MTS. LINDA EN DOS MEDIDAS CON PROP. DE LA SRA. YADIRA DIAZ DIAZ. Superficie Aproximada de: 253.00 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.-Sultepec, Estado de México a 04 de JULIO del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 9416/52/2019, El o la (los) C. TEOFILA NAJERA GOMEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE SAN JERONIMO, MUNICIPIO DE ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 28.00, 8.00, 4.40 MTS. LINDA EN TRES MEDIDAS CON PROPIEDAD DEL SEÑOR SERAFIN GONZALEZ MACEDO, Al Sur: 1.30, 13.00 MTS. LINDA EN DOS MEDIDAS CON PROP. DEL SEÑOR SERAFIN GONZALEZ MACEDO, Al Oriente: 8.50, 14.00, 8.00, 6.20, 7.30, 10.30 MTS. LINDA EN SEIS MEDIDAS CON PROPIEDAD DEL SEÑOR SERAFIN GONZALEZ MACEDO, Al Poniente: 19.00, 12.30, 23.00, 16.80 MTS. LINDA EN CUATRO MEDIDAS CON CARRETERA A LA MINA Y GAMA DE LA PAZ. Superficie Aproximada de: 1,597.00 MTS2.

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.-Sultepec, Estado de México a 04 de julio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

No. DE EXPEDIENTE: 9414/50/2019, El o las (los) C. ROSALIA GONGORA GARDUÑO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BARRIO MELCHOR OCAMPO, ZACUALPAN, ESTADO DE MÉXICO. El cual mide y linda: Al Norte: 12.60, 3.00 5.50 MTS. LINDA CON PROP. DEL SR. DANIEL CAMACHO LOPEZ, Al Sur: 21.30 MTS. LINDA CON PROP. DE LOS SRES. GONZALO BAHENA GARCIA Y RUTH VERONICA FLORES GONGORA, Al Oriente: 10.70 MTS. LINDA CON PROP. DEL SR. FLORENCIO CORTEZ LOPEZ, Al Poniente: 15.80 MTS. LINDA CON CALLE MELCHOR OCAMPO. Superficie Aproximada de: 281.00 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.-Sultepec, Estado de México a 04 de julio del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE: 75103/09/2019, LA C. AMELIA LERMA LOPEZ, PROMOVIO INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE EL PREDIO UBICADO EN CALLE LEANDRO VALLE S/N SEGUNDO BARRIO, JOQUICINGO, DISTRITO DE TENANGO, MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 9.00 METROS COLINDA CON CALLE LEANDRO VALLE, AL SUR: 8.07 METROS COLINDA CON EL C. CASIMIRO MORALES, AL ORIENTE: 9.00 METROS COLINDA CON C. JESUS GOMEZ ORIHUELA, AL PONIENTE: 8.50 METROS COLINDA CON LA C. EVA GOMEZ SILES. SUPERFICIE APROXIMADA DE 74.00 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.-TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO A 27 DE JUNIO DE 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, LIC. DANIELA HERNÁNDEZ OLVERA.-RÚBRICA.

3279.-19, 24 y 29 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 93769/10/2019, El C. JULIO DOMINGO GUZMAN FUENTES, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE SAUCES SIN NÚMERO, EN SANTA CRUZ CHIGNAHUAPAN, Municipio de LERMA, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 12.30 METROS COLINDA CON CALLE PRIVADA SIN NOMBRE; Al Sur: 12.30 METROS COLINDA CON GERARDO VALDEZ P.; Al Oriente: 16.65 METROS COLINDA CON JULIO DOMINGO GUZMAN FUENTES; Al Poniente: 16.65 METROS COLINDA CON PEDRO S. ROA SALDAÑA. Con una superficie aproximada de: 201.72 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Lerma, Estado de México a 16 de Julio del 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

3278.- 19, 24 y 29 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 87 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ANTE MÍ, DOCTOR EN DERECHO **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO **OCHENTA Y SIETE** DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y EL ARTÍCULO 70 (SETENTA) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER:

QUE A SOLICITUD DE LA SEÑORA **SILVIA MALACON LOPEZ** EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE CON LA COMPARECENCIA DE LOS SEÑORES **SILVIA GUADALUPE MIRAMONTES MALACON** y **JOSE CARLOS MIRAMONTES MALACÓN**.

ANTE MÍ SE RADICÓ LA **SUCESIÓN TESTAMENTARIA**

A BIENES DEL SEÑOR: **CARLOS SALVADOR MIRAMONTES ROJAS**

MEDIANTE INSTRUMENTO NÚMERO **33,771 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y UNO)**, DEL VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO **1,443 (MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES)**, DE FECHA TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 (CIENTO VEINTITRÉS) DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y POR LOS ARTÍCULOS 67 (SESENTA Y SIETE) Y 70 (SETENTA) DE SU REGLAMENTO EN VIGOR.

Dr. en D. **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR.-RÚBRICA.**

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

3155.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 87 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ANTE MÍ, DOCTOR EN DERECHO **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO **OCHENTA Y SIETE** DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y EL ARTÍCULO 70 (SETENTA) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER:

QUE A SOLICITUD DE LA SEÑORA: **SILVIA MALACON LOPEZ**, EN SU CALIDAD DE PRESUNTA HEREDERA, CON LA COMPARECENCIA DE LOS SEÑORES **SILVIA GUADALUPE MIRAMONTES MALACON** y **JOSE CARLOS MIRAMONTES MALACÓN**

ANTE MÍ SE RADICÓ LA **SUCESIÓN TESTAMENTARIA**

A BIENES DE LA SEÑORA: **CONSUELO MIRAMONTES ROJAS**

MEDIANTE INSTRUMENTO NÚMERO **33,772 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS)**, DEL VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO **1,444 (MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO)**, DE FECHA TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 (CIENTO VEINTITRÉS) DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y POR LOS ARTÍCULOS 67 (SESENTA Y SIETE) Y 70 (SETENTA) DE SU REGLAMENTO EN VIGOR.

Dr. en D. **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR.-RÚBRICA.**

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

3156.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En Escritura Número 67,561, Volumen 759, de fecha diecinueve de junio del año dos mil diecinueve, otorgada ante la fe del suscrito Notario, consta que: **ALBERTO Y EDNA MARITZA** ambos de apellidos **GONZALEZ CARMONA**, Radican en el instrumento referido la Sucesión Testamentaria a Bienes de **ERNESTO GONZALEZ GARCÍA**, habiendo presentado el Acta de Defunción reconociéndose como los Únicos y Universales Herederos, habiendo protestado y aceptado el cargo de Albacea **ALBERTO GONZÁLEZ CARMONA** dentro del mismo.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho proceda.

Toluca, Méx., a 25 de Junio de 2019.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno.

A T E N T A M E N T E

LIC. RENE CUTBERTO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA.
SAQR680320HY1

3158.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 25 de junio del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, hace constar que por escritura **No. 19,896** volumen **475** del protocolo a mi cargo, de fecha 14 de Junio del 2019, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARTHA SAENZ Y SERRANO, QUIEN EN VIDA TAMBIÉN UTILIZO LOS NOMBRES DE MARTHA SAENZ SERRANO Y MARTHA SAENZ DE MOLLEVÍ**; en la cual el señor **JOSÉ ANTONIO MOLLEVÍ Y SAENZ**, aceptó el legado y la herencia instituidos y en su favor; el señor **ARTURO PAREYON MOLLEVÍ**, aceptó el legado instituido en su favor, y el señor **JOSÉ ANTONIO MOLLEVÍ Y SAENZ** aceptó y se le discernió el cargo de Albacea que le fue conferido, manifestando que procederá a formular el Inventario correspondiente.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.

**NOTARIO PÚBLICO No. 129
 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL
 PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.**

563-B1.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 25 de junio del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, hace constar

que por escritura No. 19,897 volumen 476 del protocolo a mi cargo, de fecha 14 de Junio del 2019, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ MOLLEVÍ BARCELÓ**; en la cual la señora **MARTHA SAENZ Y SERRANO, QUIEN EN VIDA TAMBIÉN UTILIZO LOS NOMBRES DE MARTHA SAENZ SERRANO Y MARTHA SAENZ DE MOLLEVÍ (HOY SU SUCESIÓN)**, representada por su albacea, legatario y heredero señor **JOSÉ ANTONIO MOLLEVÍ Y SAENZ** y su legatario señor **ARTURO PAREYON MOLLEVÍ**, aceptó la herencia instituida en su favor; y el señor **JOSÉ ANTONIO MOLLEVÍ Y SAENZ** aceptó y se le discernió el cargo de Albacea que le fue conferido, manifestando que procederá a formular el Inventario correspondiente.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 129
 DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL
 PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

562-B1.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 91 DEL ESTADO DE MEXICO
 NICOLAS ROMERO, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por Escritura pública número 41,691, de fecha 24 de Junio del 2019, las señoras **SANDRA MARIA MAYELA Y ROSA AMPARO AMBAS DE APELLIDOS SANDOVAL CARRANZA**, en su carácter de Herederas, inician el procedimiento **Sucesorio Intestamentario**, a bienes de la señora **CARMEN GRACIELA CARRANZA Y CRUZ, CARMEN GRACIELA CARRANZA CRUZ VIUDA DE SANDOVAL, GRACIELA CARRANZA CRUZ VIUDA DE SANDOVAL Y GRACIELA VDA DE SANDOVAL** siendo en realidad la misma persona, en los términos de los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado y 69 y 70 de su Reglamento.

Nicolás Romero, Edo. Méx. a 24 de Junio del año 2019.

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ PALOMINO.-
 RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NO. 91

1229-A1.-3 y 19 julio.

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

Por instrumento Público número 62,045 del volumen 1,187 de fecha veintitrés de octubre del año dos mil dieciocho, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA "RADICACIÓN" A BIENES DEL SEÑOR JORGE ROCHA BELTRÁN** quien en vida también fue conocido como **JORGE ROCHA**, que formalizaron los presuntos herederos, señores **MERCEDES TAVERA NAVARRO, MARÍA TERESA ROCHA TAVERA, MARÍA DE LA LUZ ROCHA TAVERA Y JORGE ROCHA TAVERA**, la primera en su carácter de cónyuge supérstite, y los demás en su carácter de hijos legítimos del autor de la sucesión respectivamente, así como **EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS** que le pudieran corresponder en la presente sucesión a los señores **MERCEDES TAVERA NAVARRO, MARÍA DE LA LUZ ROCHA TAVERA Y JORGE ROCHA TAVERA**; manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar, y de los informes solicitados con los

que acreditan que el autor de la sucesión no otorgó disposición testamentaria alguna, por lo que manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Para su publicación dos veces en un periódico de circulación nacional, con un intervalo de 7 días entre cada una, haciendo mención del número de Publicación que corresponda.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 20 de junio del 2019.

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

564-B1.-3 y 19 julio.

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

LICENCIADO **GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA**, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número 67,637 **SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE**, de fecha veinte de junio del año dos mil diecinueve, se RADICÓ en esta Notaría la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **IRMA GRACIELA CHÁVEZ GÓMEZ** por parte de sus hijos los señores **GUSTAVO JESÚS ORTEGA CHÁVEZ, GRACIELA ORTEGA CHÁVEZ, JORGE ORTEGA CHÁVEZ** por su propio derecho y en representación de su hermana **ADRIANA ORTEGA CHÁVEZ**.

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

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

3152.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 2 DEL ESTADO DE MEXICO
 TEXCOCO, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 25,031, del volumen 416, de fecha 29 de mayo del 2019, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, que contiene la Radicación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de la señora **CONSTANTINA AGUILAR, quien también utilizaba indistintamente el nombre de CONSTANTINA AGUILAR ZÚÑIGA**, llevada a solicitud de los señores **GUILLERMO GIRÓN PALACIOS**, quien indistintamente utiliza el nombre de **GUILLERMO GIRÓN**, en su calidad de esposo de la de cujus; y los señores **GRACIELA GIRÓN AGUILAR, OLIVIA GIRÓN AGUILAR Y GUILLERMO GIRÓN AGUILAR**, este en su calidad de apoderado de las señoras **YOLANDA GIRÓN AGUILAR Y MARÍA DEL CONSUELO GIRÓN AGUILAR**, y todos ellos en su calidad de hijos y como presuntos herederos, quienes radicaron la Sucesión en esta Notaría a mi cargo, dándose cumplimiento a los Artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado y sus correlativos del Código

Civil Vigente en el Estado, toda vez que de los informes solicitados al Archivo General de Notarías, al Registro Público y al Archivo Judicial, manifestaron la inexistencia de Testamento alguno del de cujus.

Para su publicación de acuerdo con la Ley, por dos veces consecutivas de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno de la Ciudad de Toluca, México, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Texcoco, México, a 26 de junio del 2019.

A T E N T A M E N T E.

LIC. SERGIO ROBERTO MAÑÓN DÍAZ.-RÚBRICA.

3153.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 87 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ANTE MÍ, DOCTOR EN DERECHO **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO **OCHENTA Y SIETE** DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y EL ARTÍCULO 70 (SETENTA) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER:

QUE A SOLICITUD DE LA SEÑORA **NORA IXTLAHUAC GARCIA**, EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN.

ANTE MÍ SE RADICÓ LA **SUCESIÓN INTESAMENTARIA**

A BIENES DEL SEÑOR: **ALBERTO MARTIN MONDRAGON FILORIO**

MEDIANTE INSTRUMENTO NÚMERO **33,044 (TREINTA Y TRES MIL CUARENTA Y CUATRO)**, DEL VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO **1,412 (MIL CUATROCIENTOS DOCE)**, DE FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 (CIENTO VEINTITRÉS) DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y POR LOS ARTÍCULOS 67 (SESENTA Y SIETE) Y 70 (SETENTA) DE SU REGLAMENTO EN VIGOR.

Dr. en D. **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR**.-RÚBRICA.

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

3154.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 158 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **6151**, libro número **178**, de fecha 21 de junio del 2019, otorgado ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar: **LA DENUNCIA Y RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESAMENTARIA A BIENES DE DON ERICK HERNÁNDEZ GARCÍA**, que otorgan don **EUSTAQUIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ** y doña **LETICIA EUGENIA GARCÍA SOLIS**, en su calidad de **ASCENDIENTES** y como **PRESUNTOS HEREDEROS** de la sucesión mencionada.

Lo que doy a conocer con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 (setenta) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a veinticinco de junio de dos mil diecinueve.

JOSÉ ALFREDO DE LA CRUZ ROBLES.-RÚBRICA.
NOTARIO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA
NÚMERO 158 DEL ESTADO DE MÉXICO

1227-A1.-3 y 19 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez No. 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600, y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

GUILLERMINA TOBIÁS SÁNCHEZ, LETICIA TOBIÁS SÁNCHEZ, ALFREDO TOBIÁS SÁNCHEZ, ARTURO TOBIÁS SÁNCHEZ, JUAN MANUEL TOBIÁS SÁNCHEZ, ARMANDO TOBIÁS SÁNCHEZ y OSCAR TOBIÁS SÁNCHEZ, declaran la Sucesión Intestamentaria, a bienes de **MARÍA DE JESÚS SÁNCHEZ VILLANUEVA**, según Escritura número 48,043 CUARENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y TRES, del Volumen Ordinario número 971, de fecha 28 del mes de mayo del año 2019 dos mil diecinueve.

Publíquese en delación a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.
(MEHL-780409715).

3277.-19 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez del Estado de México, con residencia en Calle Benito Juárez número 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600 (cinco, seis, seis, cero, cero), y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

LUIS ROBERTO PÉREZ MÉNDEZ Y JESSICA GUADALUPE PÉREZ MÉNDEZ, declaran la Sucesión Intestamentaria, a bienes de **LORETO SABINA MENDEZ CORTÉS**, según Escritura número 48,097 CUARENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y SIETE, del Volumen Ordinario número 972 NOVECIENTOS SETENTA Y DOS, de fecha 19 diecinueve del mes de junio del año 2019 dos mil diecinueve.

Señalando las 11:00 once horas del día 5 cinco de agosto del año 2019 dos mil diecinueve, para recibir la testimonial.

Publíquese en delación a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E.

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.
(MEHL-780409715).

3276.-19 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 15 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, Notaría Titular de la Notaría Pública Número 15 (quince) del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, HAGO CONSTAR:

Por Instrumento número 64488, del Volumen 1098, de fecha 10 de junio del año 2019, se hizo constar la radicación de la Sucesión Intestamentaria Acumulada a bienes de los Señores **MARÍA ELENA BECERRIL GUTIÉRREZ Y AMBROCIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**, que otorgaron las Señoras **NORMA HERNÁNDEZ BECERRIL, MA. DEL ROSARIO HERNÁNDEZ BECERRIL Y KARLA IDANIA HERNÁNDEZ BECERRIL**, como descendientes por consanguinidad en primer grado en línea recta de los autores de la sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de defunción, matrimonio y nacimiento, con las que acreditan su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

(Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México).

Toluca, Méx., a 10 de junio del año 2019.

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ.-
RÚBRICA.

3270.-19 y 30 julio.

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

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública **67,651 SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNO.**, Volumen **1831 ORDINARIO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO** del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha veinticinco días del mes de junio del año dos mil diecinueve, se RADICO en esta Notaría la **SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **VICTOR MANUEL BASILIO ROMERO SANCHEZ.**

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

VEINTISEIS DE JUNIO, DE 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

3271.-19 y 30 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 193 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

----- Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. HÉCTOR JAVIER ASTUDILLO CALVO.- NOTARIO PÚBLICO NO. 193 – ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, EDO. DE MÉX."-----
----- Se hace saber, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de

México, que por escritura número **1,153** firmada con fecha 05 de julio del año 2019, ante la fe del suscrito Notario, se tuvo por Denunciada y Radicada la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor **ANASTACIO MALDONADO REBOLLAR**, que otorgaron los señores **ROSA MARÍA OLALDE RIVAS, LIDIA IRÁN MALDONADO OLALDE, MIGUEL ÁNGEL MALDONADO OLALDE Y MARÍA GUADALUPE MALDONADO OLALDE**, la primera de las nombradas en su carácter de cónyuge superviviente y los demás en su carácter de descendientes en línea recta.

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

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 08 de julio de 2019.

LIC. HÉCTOR JAVIER ASTUDILLO CALVO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 193.

3272.-19 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTADO DE MEXICO
VALLE DE BRAVO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En instrumento número 14,964, Volumen 242, Folios del 051 al 053, de fecha once de julio del año 2019, otorgado en el protocolo del Licenciado Arturo Santin Quiroz, Notario Interino de la Notaría Pública Número Noventa y Siete del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que **MARCELINO, NATALIA, MA. ALICIA, MARIA VIRGINIA, ABEL, EZEQUIEL, IRMA, VERONICA Y MARCELO TODOS DE APELLIDOS BERNAL FONSECA**, Formalizaron las **RADICACIONES DE LAS SUCESIONES INTESTAMENTARIAS, RECONOCIMIENTO DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA**, en la Sucesiones Intestamentarias a bienes de los De Cujus **PABLO BERNAL SALAZAR (QUIEN TAMBIEN ACOSTUMBRABA A USAR EL NOMBRE DE PABLO BERNAL) E INES FONSECA ARIAS QUIEN TAMBIEN ACOSTUMBRABA A USAR LOS NOMBRES DE INES FONSECA Y/O INES JULIANA FONSECA ARIAS**, así mismo exhibieron las Actas de Defunción, Acta de Matrimonio de los De Cujus y las Actas de Nacimiento, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario Interino a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un Periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaría del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

Valle de Bravo, México 11 de Julio de 2019.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ARTURO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO 97 DEL ESTADO DE MÉXICO,
CON RESIDENCIA EN VALLE DE BRAVO.

3273.-19 y 30 julio.



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

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 27 de Mayo de 2019.

Que en fecha 24 de Mayo de 2019, el C. ERIC BERNAL JACQUEMIN, en su carácter de Albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor ANTONIO BERNAL BARCELO, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 583, volumen 101, Libro Primero, Sección Primera**, - - - respecto del lote de terreno número cincuenta y cinco de la manzana cinco y la casa en el mismo construida, marcada con el número setenta de la calle Bosque de Moctezuma, del Fraccionamiento “La Herradura”, Municipio de Huixquilucan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; - - - Superficie trescientos cuarenta y siete metros ochenta y ocho centímetros cuadrados y linda - - -Al Norte, en doce metros con Avenida de los Bosques de Moctezuma; - - - -Al Sur, en once metros diez centímetros con Lindero Primera Sección; - - - -Al Oriente, en treinta metros cuarenta y tres centímetros con lote cincuenta y cuatro; - - - y al Poniente, en treinta metros setenta y nueve centímetros con lote cincuenta y seis. - - - -antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.-----

**ATENTAMENTE
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO**

**M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA
(RÚBRICA).**

1261-A1.- 16, 19 y 24 julio.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. JOAQUÍN CRISPÍN OLIVARES, 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 224, Volumen 147, Libro Primero Sección Primera, de fecha 04 de marzo de 1971, mediante folio de presentación No. 1096/2019.

REFERENTE A LA ESCRITURA NO. 10,519, OTORGADA ANTE EL NOTARIO 92, DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LOTIFICACIÓN DE LA PRIMERA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO “PARQUE RESIDENCIAL COACALCO”, QUE OTORGAN LOS COMPARECIENTES QUE CONSTITUYEN UNA SOCIEDAD ANÓNIMA, QUE SE DENOMINARA “FRACCIONAMIENTOS POPULARES”, S.A.- A SOLICITUD DE RICARDO WEITZ CON CARÁCTER DE GERENTE GENERAL DE IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES, S.A.- AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO: CONSTA EN LOS ACUERDOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADOS EN LA GACETA DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE AL NÚMERO CUATRO, TOMO CXI DE FECHA TRECE DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZÓ A IMPULSORA DE FRACCIONAMIENTOS POPULARES DE ECATEPEC, SOCIEDAD ANÓNIMA A LLEVAR A CABO LA LOTIFICACIÓN Y FRACCIONAMIENTO. LA REPOSICIÓN DE PARTIDA ES ÚNICAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, PRIMERA SECCION, LOTE 15, MANZANA I, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MEXICO.
CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 26.70 M CON LOTE 14.
AL SUR: 27.40 M CON LOTE 16.
AL ORIENTE: 7.40 M CON PROPIEDAD PRIVADA.
AL PONIENTE: 8.00 M CON AV. PRIMAVERA.
SUPERFICIE DE: 208.18 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México. Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 24 de junio de 2019.

ATENTAMENTE

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

569-B1.- 4, 16 y 19 julio.

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

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO LA C. CATALINA SÁNCHEZ ROMERO, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 05 DE JUNIO DEL AÑO 2019, CON NÚMERO DE FOLIO 028087, SOLICITA LA REPOSICIÓN DEL ASIENTO 24, LIBRO OCHO, SECCIÓN PRIMERA DEL LIBRO TÍTULOS TRASLATIVOS DE DOMINIO DE FECHA 28 DE ENERO DE 1960, MEDIANTE ACTA NÚMERO 1,717 VOLUMEN TRIGÉSIMO PRIMERO ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO POR RECEPTORÍA EN FUNCIONES LICENCIADO CESAR A. HERNÁNDEZ PÉREZ, SE HIZO CONSTAR LA COMPRAVENTA COMO VENDEDORES: DOMINGO ROJAS CORTES, ASOCIADO DE SU ESPOSA LA SEÑORA CONSUELO MORLÁN DE ROJAS Y COMO COMPRADORA: JUANA CORTES DE ROMERO, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO "SHALPA" UBICADO EN TÉRMINOS DEL PUEBLO DE SAN MATEO IXTACALCO PERTENECIENTE A CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE: 8.50 METROS CON MANUELA MORLÁN, AL SUR: 8.50 METROS CON JUANA SÁNCHEZ DE SÁNCHEZ, AL ORIENTE: 11.10 METROS CON LA PLAZA PRINCIPAL Y AL PONIENTE: 11.10 METROS CON JUANA SUAREZ DE SÁNCHEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 94.35 M2. (NOVENTA Y CUATRO PUNTOS TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS.).

EN ACUERDO DE FECHA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNÁNDEZ, REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ORDENO LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS ORDENADO EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA OFICINA
REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICOLIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ
(RÚBRICA).

1240-A1.- 4, 16 y 19 julio.

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

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 27 DE JUNIO DE 2019.

QUE EN FECHA **21 DE MAYO DE 2019**, LA C. MA. DEL SOCORRO CONSUELO CASTILLO JIMENEZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 621, VOLUMEN 61, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 15 DE ABRIL DE 1966, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO CASA NÚMERO 8, DE LA CALLE PLANTA EL NOVILLO, Y TERRENO QUE OCUPA QUE ES EL LOTE 10, DE LA MANZANA VI (SEIS ROMANO), DEL FRACCIONAMIENTO ELECTRA VIVEROLANDIA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 300.00 M2, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 20.00 MTS. CON LOTE 11; AL SUR EN 20.00 MTS. CON LOTE 9, AL ORIENTE EN 15.00 MTS. CON PLANTA EL NOVILLO Y AL PONIENTE EN 15.00 MTS. CON LOTE 3. REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE ROMANA S.A., ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICOLIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.
(RÚBRICA).

1232-A1.-4, 16 y 19 julio.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
 EDICTO

EL C. VÍCTOR MANUEL ARRIETA MAYORAL, 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 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1174/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. NO. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 43, MANZANA 535, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.50 MTS. CON LOTE 42.

AL SUR: 17.50 MTS. CON LOTE 44.

AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE XITLE.

AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 16.

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 del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 01 de julio de 2019.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

577-B1.- 16, 19 y 24 julio.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

C. DOLORES GARCIA HERNANDEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de las Partida 95 Volumen 179 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 18 de noviembre de 1971 mediante Folio de presentación Número 1361/2019.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO EN LA VILLA DE ECATEPEC MORELOS, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN FECHA 10 DE JUNIO DEL AÑO 1971 ANTE EL JUEZ MENOR DE ECATEPEC Y SECRETARIO, ANTE LA PRESENCIA DE DOS TESTIGOS, EN LA QUE PARTICIPAN COMO COMO VENDEDOR JUAN PIEDRAS Y COMO COMPRADORA LA SEÑORA GARCIA HERNANDEZ DOLORES.- RESPECTO DEL INMUEBLE DENOMINADO UN TERRENO DE LOS LLAMADOS DE COMUN REPARTIMIENTO DE CALIDAD ERIZO, UBICADO EN CARRETERA MEXICO-PACHUCA EN EL KILOMETRO 13.5 EN EL POBLADO DE SAN PEDRO XALOSTOC, DE LA COLONIA CUAUHEMOC, ECATEPEC ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN 31.46 METROS CON LOTE PROPIEDAD PRIVADA.

AL SUR: EN 37.70 METROS CON LOTE PROPIEDAD PRIVADA.

AL ORIENTE: EN 29.45 METROS CON LOTE PROPIEDAD PRIVADA.

AL PONIENTE: EN 31.06 METROS CON CARRETERA MEXICO-PACHUCA.

SUPERFICIE: 998.00 METROS CUADRADOS.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 26 de junio de 2019.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

578-B1.- 16, 19 y 24 julio.



**CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
TRANSMASIVO, S.A. DE C.V.
15 DE JULIO DE 2019**

Con base en el artículo 181 de la ley general de sociedades mercantiles, así como de las cláusulas DECIMO TERCERA. - DECIMO CUARTA. - DECIMO QUINTA. – PARRAFO SEGUNDO y LA TERCERA CLAUSULA TRANSITORIA, de los estatutos sociales. Se realiza la convocatoria por el Secretario del Consejo de Administración en ausencia del presidente, en términos del Artículo 143, párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Mercantiles se convoca a los accionistas de la sociedad TRANSMASIVO, S.A. DE C.V. en primera convocatoria a la asamblea general ordinaria de accionistas que tendrá verificativo, a las 11:00 horas el día 9 de Agosto del 2019, en el domicilio social ubicado en Carretera Federal México - Pachuca km 26.5 Lote 2, S/N colonia Venta de Carpio, Ecatepec de Morelos, Estado de México, para tratar la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Designación de dos escrutadores.
3. Declaratoria de instalada formalmente la asamblea.
4. Informe del Consejo de Administración al cierre del Ejercicio Fiscal 2018, así como los parciales hasta junio 2019.
5. Informe del Comisario de la Sociedad al cierre del Ejercicio Fiscal 2018, así como los parciales hasta junio 2019.
6. Aprobación y en su caso modificación del informe del Consejo de Administración y del Comisario.
7. Reestructuración del Consejo de Administración
8. Sustitución o ratificación del Comisario
9. Determinación de aprovechamientos mensuales
10. Pago de Emolumentos.
11. Asuntos Generales
12. Clausura de la asamblea.

**A T E N T A M E N T E
ALEJANDRO SALDIVAR MORALES
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TRANSMASIVO, S.A. DE C.V.
(RÚBRICA).**

3275.-19 julio.



**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 24**

**EXPEDIENTE: 235/2007 y su ACUM. 331/2007
POBLADO: SAN BARTOLO MORELOS
MUNICIPIO: MORELOS
ESTADO: MÉXICO**

EDICTO.

A EJIDATARIOS Y AVECINDADOS RECONOCIDOS DEL POBLADO DE SAN BARTOLO MORELOS, MUNICIPIO DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

Toluca, México; a uno de julio de dos mil diecinueve.

En los autos del juicio agrario que al rubro se indica se dictó un acuerdo el día de hoy, que en lo que interesa dice:

Se hace saber a los ejidatarios y avecindados del poblado de San Bartolo Morelos, Municipio de Morelos, Estado de México, que en **CUARTA ALMONEDA y SUBASTA PÚBLICA**, están a la venta los derechos agrarios que en vida pertenecieron a la extinta **IGNACIA LOPEZ GARCIA**, por lo que no ha lugar a abrir esta almoneda, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Agraria, **SE CITA DE NUEVA CUENTA A LA CUARTA ALMONEDA Y SUBASTA PÚBLICA** señalando para ese efecto las **DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE**, de los derechos agrarios que en vida pertenecieron a **IGNACIA LOPEZ GARCIA**, dentro del poblado de San Bartolo Morelos, Municipio de Morelos, Estado de México, relativos a:

- Parcela **149.-** \$53,946.00 (cincuenta y tres mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N);
- Parcela **1665.-** \$2,497,554.00 (dos millones cuatrocientos noventa y siete y mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N); y
- Parcela **558.-** \$1,527,255.00 (un millón quinientos veintisiete mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100).

Haciendo saber a los licitadores que deseen intervenir en la subasta en comento, que deberán formular su **POSTURA LEGAL** ante este Tribunal Unitario Agrario Distrito 24, ubicado en Rafael M. Hidalgo 1001, esquina con Bolivia, Colonia Américas, Ciudad de Toluca, Estado de México, previo a la celebración de la audiencia y en los términos que establecen los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Agraria; señalándose para tal efecto las **DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE**, para que tenga verificativo la audiencia a celebrarse en la sede de este Tribunal.

Por cuanto hace a la **FORMA** para presentar **POSTURAS**, la misma deberá constar:

- Por escrito.
- Señalando el nombre del postor, domicilio e identificación.
- Cantidad que ofrece por los derechos a rematar.
- La cantidad que se dé de contado y los términos en los que haya de pagar el resto.

Asimismo, la cantidad ofrecida por los derechos en cuestión deberá ser exhibida en billete de depósito del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (BANSEFI); de conformidad con los artículos 469, 480, 491 y 492 del ordenamiento procesal invocado con anterioridad. -----

**ATENTAMENTE
LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 24
LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNANDEZ
(RÚBRICA).**

3274.-19 julio y 2 agosto.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Órgano Superior de Fiscalización
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Substanciación
Departamento de Substanciación "A"



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El caudillo del Sur".

Expediente Número: OSFEM/UAJ/PAR-AF/40/19

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

EDICTO

NOTIFICACIÓN DE CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA

Ciudadano Jorge Federico Flores Morón
Director General del Banco de Tejidos del Estado de México
por el periodo del 16 de febrero al 15 de septiembre de 2017

Se procede a notificar por edicto un extracto del oficio número **OSFEM/UAJ/DS/DSA/1670/2019**, de fecha veintiuno de junio de dos mil diecinueve, suscrito por el C.P.C Fernando Valente Baz Ferreira, Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, mismo que contiene el citatorio a garantía de audiencia, relativo al expediente número **OSFEM/UAJ/PAR-AF/40/19**, derivado de la auditoría financiera por el periodo del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, "... se le cita para el día seis de agosto de dos mil diecinueve, a las diez horas con treinta minutos, en la oficina que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en la calle Mariano Matamoros número 124, colonia Centro, planta baja, en esta ciudad de Toluca, Estado de México, para otorgarle el derecho a desahogar su **Garantía de Audiencia**, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de los hechos que se le imputan y que son considerados como causa de responsabilidad administrativa rescarictoria, en relación con las irregularidades que se le atribuyen en su carácter de **Director General del Banco de Tejidos del Estado de México por el periodo del 16 de febrero al 15 de septiembre de 2017**, de las que se desprende un presunto daño a la hacienda pública del Banco de Tejidos del Estado de México, por el monto de **\$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos con cero centavos en moneda nacional)** ..." que de igual forma se relacionan en el Pliego Preventivo de Responsabilidad número **OSFEM/UAJ/PPR-AF/40/19**, que contiene todas y cada una de las observaciones que conforman la Auditoría Financiera por el periodo del **primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis**, dentro del cual se detallan los elementos que sirvieron de base para el fincamiento de las observaciones objeto del procedimiento administrativo rescarictorio; por la irregularidad consistente en la omisión de controlar que se hicieran pagos debidamente justificados y comprobados con los documentos correspondientes.

Se pone a la vista y a su disposición para consulta el expediente y la documentación soporte en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Órgano Superior de Fiscalización, sito en Calle Mariano Matamoros número 124, planta baja, Colonia Centro, Código Postal 50000, en esta ciudad de Toluca, México, en un horario hábil de lunes a viernes de nueve de la mañana a seis de la tarde.

Conforme a la fracción III del artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la presente notificación surtirá efectos legales, desde el día hábil posterior al de la publicación.

Por último, con fundamento en el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el territorio del Estado de México, caso contrario las siguientes notificaciones, aun cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados, se notificarán por estrados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción II del citado precepto y ordenamiento legal.

Publíquese por única ocasión en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" y en uno de los periódicos de mayor circulación estatal, a los dos días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Atentamente
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Rogelio Padrón de León
(Rúbrica).



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Órgano Superior de Fiscalización
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Substanciación
Departamento de Substanciación "A"



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El caudillo del Sur".

Expediente Número: OSFEM/UAJ/PAR-IM/305/18

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

EDICTO

NOTIFICACIÓN DE CITATORIO A GARANTÍA DE AUDIENCIA

Ciudadano Luis David Fernández Araya
Tesorero Municipal de Huixquilucan, México
por el periodo del 01 al 15 de enero de 2016

Se procede a notificar por edicto un extracto del oficio número **OSFEM/UAJ/DS/DSA/1687/2019**, de fecha veinte de junio de dos mil diecinueve, suscrito por el C.P.C Fernando Valente Baz Ferreira, Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, mismo que contiene el citatorio a garantía de audiencia, relativo al expediente número **OSFEM/UAJ/PAR-IM/305/18**, derivado de la revisión a los informes mensuales por el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, "... se le cita para el día **seis de agosto de dos mil diecinueve, a las doce horas**, en la oficina que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en la calle Mariano Matamoros número 124, colonia Centro, planta baja, en esta ciudad de Toluca, Estado de México, para otorgarle el derecho a desahogar su **Garantía de Audiencia**, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de los hechos que se le imputan y que son considerados como causa de responsabilidad administrativa resarcitoria, en relación con las irregularidades que se le atribuyen en su carácter de **Tesorero Municipal de Huixquilucan, México, por el periodo del 01 al 15 de enero de 2016**, de las que se desprende un presunto daño a la hacienda pública del municipio de Huixquilucan, México, por el monto de **\$122,831.66 (ciento veintidós mil ochocientos treinta y un pesos con sesenta y seis centavos en moneda nacional)** ..." que de igual forma se relacionan en el Pliego Preventivo de Responsabilidad número **OSFEM/UAJ/PPR-IM/305/18**, que contiene todas y cada una de las observaciones que conforman la revisión a los informes mensuales por el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, dentro del cual se detallan los elementos que sirvieron de base para el fincamiento de las observaciones objeto del procedimiento administrativo resarcitorio; irregularidades originadas por el concepto de "sin documentación suficiente que justifique y/o compruebe la erogación", detectadas en las pólizas de egresos 4, 8, 9, 10 y 13 del mes de enero de dos mil dieciséis.

Se pone a la vista y a su disposición para consulta el expediente y la documentación soporte en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Órgano Superior de Fiscalización, sito en Calle Mariano Matamoros número 124, planta baja, Colonia Centro, Código Postal 50000, en esta ciudad de Toluca, México, en un horario hábil de lunes a viernes de nueve de la mañana a seis de la tarde.

Conforme a la fracción III del artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la presente notificación surtirá efectos legales, desde el día hábil posterior al de la publicación.

Por último, con fundamento en el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el territorio del Estado de México, caso contrario las siguientes notificaciones, aun cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados, se notificarán por estrados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción II del citado precepto y ordenamiento legal.

Publíquese por única ocasión en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" y en uno de los periódicos de mayor circulación estatal, a los dos días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Atentamente
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Rogelio Padrón de León
(Rúbrica).

3282.- 19 julio.