



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 18 de diciembre de 2013
No. 116

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPO Y SERVICIOS DE
CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE
MÉXICO.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O
TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA
ESTADO DE MÉXICO (UNAM) DEPARTAMENTO DE CONTROL
ESCOLAR.

AVISOS JUDICIALES: 5564 y 5583.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5582, 1519-A1, 5482,
1500-A1, 1522-A1 y 1481-A1.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UD
EM
Universidad
Digital
del Estado de México

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XXI, 4 FRACCIÓN I, 5 Y EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Digital del Estado de México tiene como objeto impartir educación en sus modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia, para contribuir a elevar el nivel académico de la población del Estado de México en los estudios de educación media superior y superior.

Que por la naturaleza de los servicios educativos que presta la Universidad, los equipos y servicios de cómputo constituyen la herramienta principal para el cumplimiento de su objeto, en lo administrativo, como apoyo en el manejo de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como en lo académico para la impartición de estudios de

nivel medio superior y superior a distancia, convirtiéndose en el principal instrumento de comunicación entre los estudiantes de los diversos niveles educativos que se imparten en la Universidad con los asesores y tutores que prestan sus servicios académicos.

Que es necesario establecer reglas de carácter general para optimizar el uso y aprovechamiento de los equipos y servicios de cómputo con que cuenta la Universidad, tanto en sus Oficinas Centrales, como en los Centros de Atención y Evaluación, Sedes Municipales, Centros de Educación a Distancia, así como Centros de Acceso y Apoyo Universitario, con el claro propósito de otorgar servicios de vanguardia para sus estudiantes, personal académico y administrativo.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPO Y SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el uso del equipo y servicios de cómputo que proporciona la Universidad Digital del Estado de México.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para los usuarios de los equipos y servicios de cómputo de la Universidad Digital del Estado de México, que se encuentran en las Oficinas Centrales, Centros de Atención y Evaluación, Sedes Municipales, Centros de Educación a Distancia, Centros de Acceso y Apoyo Universitario, y en general, en todos aquellos lugares en donde la Universidad preste este servicio.

Artículo 3.- La aplicación, vigilancia y cumplimiento de este Reglamento, corresponde a la Universidad Digital del Estado de México por conducto de la Rectoría, Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas, Coordinadores de los Centros y Usuarios en general.

Artículo 4.- Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Universidad, a la Universidad Digital del Estado de México;
- II. Subdirección de TI, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Digital del Estado de México;
- III. Departamento de Mantenimiento, al Departamento de Mantenimiento y Soporte a Sistemas de la Universidad Digital del Estado de México;
- IV. Coordinador, al Coordinador del Centro de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior, Coordinador del Centro de Educación a Distancia o Centros de Acceso y Apoyo Universitario que cuenten con equipos propiedad de la universidad y al Coordinador de Sede Municipal;
- V. Usuario, a la persona que tenga el carácter de estudiante, asesor, tutor, personal administrativo y cualquier persona adscrita a la Universidad que haga uso de los equipos y servicios de cómputo propiedad de la Universidad Digital de Estado de México;
- VI. Centros, a los Centros de Atención y Evaluación (CAE), Sedes Municipales, Centros de Educación a Distancia (CED), Centros de Acceso y Apoyo Universitario (CAAU), y todos aquellos lugares en donde se tenga asignado equipos y servicios de cómputo correspondientes a la Universidad;
- XI. Equipos, son todos los bienes tecnológicos que pertenecen a la Universidad Digital, refiriéndose a todas las partes tangibles; sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y/o mecánicos, como: cables, gabinetes, procesadores (CPU), monitores, teclados, mouses, servidores, escáner, plotters, impresoras, red de cómputo, cámaras web y todo aquel equipo conectado a la computadora, que le permita realizar alguna función específica;
- XII. Servicios de Cómputo, aquellos que ofrece la Universidad a sus usuarios tales como la plataforma educativa, Internet, telefonía, videoconferencias, red de voz y datos, y correo electrónico, mediante las cuales la Universidad cumple su objetivo de impartir educación media superior y superior, en sus modalidades no escolarizada y mixta, en sus vertientes abierta y a distancia para los niveles de bachillerato, licenciatura y maestría.

CAPÍTULO II**DEL EQUIPO Y DE LOS SERVICIOS DE CÓMPUTO**

Artículo 5.- El equipo y servicio de cómputo será utilizado como herramienta por el usuario para realizar actividades administrativas, académicas, culturales o de investigación, relacionadas con la plataforma educativa de la Universidad.

Artículo 6.- El Departamento de Mantenimiento, es la unidad administrativa responsable de que los equipos y servicios de cómputo se encuentren en condiciones óptimas de uso y de funcionamiento.

Artículo 7.- Los daños o desperfectos del equipo de cómputo se reportarán de manera inmediata al Coordinador del Centro, quien a su vez lo hará del conocimiento para la atención procedente al Departamento de Mantenimiento; en Oficinas Centrales de la Universidad, el reporte se hará directamente a la Subdirección de TI.

Artículo 8.- El equipo de cómputo deberá permanecer dentro de las instalaciones de los Centros, salvo que su salida sea plenamente justificada y autorizada por la Subdirección de TI y por el Coordinador del Centro a través del formato respectivo que será entregado al área de vigilancia en el momento de la salida del equipo que se trate.

Artículo 9.- Para ingresar a los Centros equipo de cómputo, accesorios, periféricos u objetos relacionados con los descritos que sean propiedad del usuario, deberá obtenerse autorización del Coordinador del Centro a través del formato respectivo que será entregado al área de vigilancia al momento de su ingreso a las instalaciones donde se preste el servicio de cómputo.

Artículo 10.- El Coordinador del Centro facilitará al Usuario el equipo y servicio de cómputo para realizar actividades autorizadas de acuerdo al nivel educativo que se encuentre cursando en la Universidad.

Artículo 11.- La información que obtenga el usuario vía Internet se guardará en un medio de almacenamiento extraíble de su propiedad, por lo que deberá solicitar al personal del Centro que se examine el dispositivo o medio de almacenamiento extraíble previo su uso en el equipo, a fin de evitar la existencia de virus informáticos, en caso contrario, el usuario será responsable de los daños que sufra el equipo.

Artículo 12.- En los Centros, el uso de Internet, deberá de estar relacionado con las actividades administrativas, académicas, culturales o de investigación relacionadas con la plataforma educativa de la Universidad.

CAPÍTULO III**DE LOS USUARIOS**

Artículo 13.- El Usuario es responsable directo del uso adecuado del mobiliario y equipo de cómputo que tenga asignado, así como de la información almacenada en éste.

Artículo 14.- Sólo se permitirá el acceso al equipo y servicios de cómputo de los Centros, al Usuario que presente credencial oficial vigente expedida por la Universidad.

Artículo 15.- Para un mejor control del servicio y acceso a los Centros, a cada usuario le será asignada una clave de acceso con carácter personal, temporal e intransferible.

Artículo 16.- El personal administrativo podrá usar los equipos y servicios de cómputo, de acuerdo a la disponibilidad y posibilidades de los recursos materiales con que cuente la Universidad.

CAPÍTULO IV**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 17.- Son derechos de los usuarios:

- I. Tener acceso al equipo y servicios de cómputo dentro del horario establecido por la Universidad para realizar cualquiera de las actividades permitidas en el presente Reglamento;
- II. Recibir asesoría, capacitación para el uso adecuado del equipo y servicios de cómputo;
- III. Recibir trato digno, respetuoso y equitativo; y

IV. Los demás que establezcan diversos ordenamientos de la Universidad;

Artículo 18.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado de las Instalaciones, equipo y servicios de cómputo del Centro;
- ii. Usar la clave de usuario y contraseña de acceso al equipo y servicios de cómputo adecuadamente;
- iii. Guardar silencio dentro del Centro;
- IV. Reportar inmediatamente los daños que observe en el equipo asignado al personal del Centro;
- V. Apagar el equipo de cómputo al finalizar la sesión de trabajo;
- VI. Dejar en orden el mobiliario utilizado;
- VII. Pagar los daños ocasionados al equipo de cómputo, accesorios y demás dispositivos asignados por el uso inadecuado de éstos, y
- VIII. Los demás que establezcan diversos ordenamientos de la Universidad.

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES EN EL USO DEL EQUIPO Y SERVICIOS DE CÓMPUTO

Artículo 19.- Queda prohibido a los usuarios en las instalaciones de los Centros:

- I. Hacer uso del equipo y servicios de cómputo con propósitos personales, con fines de lucro o para realizar trabajos ajenos a sus funciones o tareas académicas;
- II. Fumar, introducir alimentos y bebidas en los lugares donde se encuentren los equipos de cómputo;
- III. Introducir aparatos musicales o cualquier otro dispositivo que cause molestia a otros usuarios;
- IV. Copiar para sí mismos o para terceras personas, archivos, software y aplicaciones instaladas en los equipos propiedad de la Universidad;
- V. Arrojar y/o dejar basura;
- VI. Guardar información en el disco duro del equipo asignado para su uso;
- VII. Crear directorios, instalar, desinstalar o modificar programas o aplicaciones, así como realizar cualquier modificación a la configuración del equipo asignado;
- VIII. Acceder a redes sociales, a menos que se justifique y avale por el Coordinador del Centro o jefe inmediato superior;
- IX. Cambiar o modificar el ambiente de entorno de los equipos, como la resolución, escritorio, protectores y/o fondo de pantalla;
- X. Acceder a páginas WEB que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- XI. Acceder, difundir o transmitir material con fines proselitistas;
- XII. Acosar, difamar, calumniar o realizar actividades hostiles en contra de cualquier persona o institución;
- XIII. Abrir, alterar o extraer el equipo de cómputo o alguno de sus componentes;
- XIV. Cambiar la configuración o parámetros del equipo, sistema operativo, software o aplicaciones que le fueron instaladas;
- XV. Instalar juegos y/o barras de navegación;
- XVI. Descargar software o programas de internet, música, videos o fotografías que no se encuentren plenamente justificadas como parte de las actividades permitidas;
- XVII. Rayar o colocar leyendas en los equipos o el mobiliario; y
- XVIII. Reparar cualquier daño que pudiera observar el equipo asignado.

Artículo 20. El coordinador del Centro únicamente podrá cambiar accesorios entre equipos, previa autorización escrita del Departamento de Recursos Materiales y la Subdirección de TI de la Universidad.

Artículo 21.- El Coordinador del Centro suspenderá el servicio al usuario en caso de observar el uso indebido del equipo o servicios de cómputo, mobiliario o instalaciones propiedad de la Universidad, levantándose al efecto acta administrativa con el propósito de imponer las sanciones que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22.- Los estudiantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán sancionados con:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión temporal de los derechos como usuario;
- III. Baja definitiva de la Universidad; y
- IV. Reparación del daño.

Artículo 23.- Si las infracciones fueren cometidas por asesores, tutores académicos o personal administrativo de la Universidad, serán sancionadas conforme a la legislación administrativa y laboral aplicable.

Artículo 24.- Las sanciones previstas en este capítulo, podrán ser aplicadas a los estudiantes conjunta o individualmente, considerando lo siguiente:

- I. La amonestación por escrito, procederá cuando el estudiante infrinja lo establecido en las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIV, XV, XVI y XVIII del artículo 19 del presente Reglamento;
- II. La suspensión temporal, procederá cuando el estudiante haya sido sancionado con una amonestación o contravenga lo dispuesto por las fracciones I y VIII del artículo 18, así como las fracciones I, IV, X, XII, XIII y XVII del artículo 19;
- III. La baja definitiva de la Universidad, procederá cuando el estudiante haya sido suspendido temporalmente y reincida en alguna de las conductas que originó la aplicación de la suspensión temporal a partir de los 3 meses de duración;
- IV. La reparación del daño, independientemente de las anteriores sanciones, procederá cuando se ocasione un perjuicio cuantificable en dinero.

La autoridad competente documentará el compromiso de reparación del daño por escrito, especificando el daño y el plazo que se dará para la reparación.

Artículo 25.- Las sanciones establecidas en el presente Reglamento serán aplicadas sin menoscabo de las sanciones o responsabilidades que se puedan fincar al infractor de acuerdo al derecho común.

Para el caso de que la conducta fuere constitutiva de delito, la Universidad dará aviso a la autoridad competente.

Artículo 26.- Las sanciones establecidas por este Reglamento, serán aplicadas por la Rectoría de la Universidad conforme al capítulo VI del presente Reglamento, así como por la legislación administrativa y laboral aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno."

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado por el H. Consejo Directivo en la Décimo Primera sesión ordinaria, celebrada el día 29 del mes de noviembre del año dos mil trece.

**L.A.E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DE
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA LOGRA
EN GRANDE



Universidad
Digital
del Estado de México

**PROCEDIMIENTO:
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL
O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL
BACHILLERATO A DISTANCIA
ESTADO DE MÉXICO (UNAM)
DEPARTAMENTO DE CONTROL
ESCOLAR**

OCTUBRE DE 2013

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Universidad Digital del Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:

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

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	.

INDICE

PRESENTACIÓN.....II

I. OBJETIVO GENERALIII

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... VI

PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado Parcial o Total a Alumnos del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM).....

V. SIMBOLOGÍA VII

VI. REGISTRO DE EDICIONES..... IX

VII. DISTRIBUCIÓN X

VIII. VALIDACIÓN..... XI

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

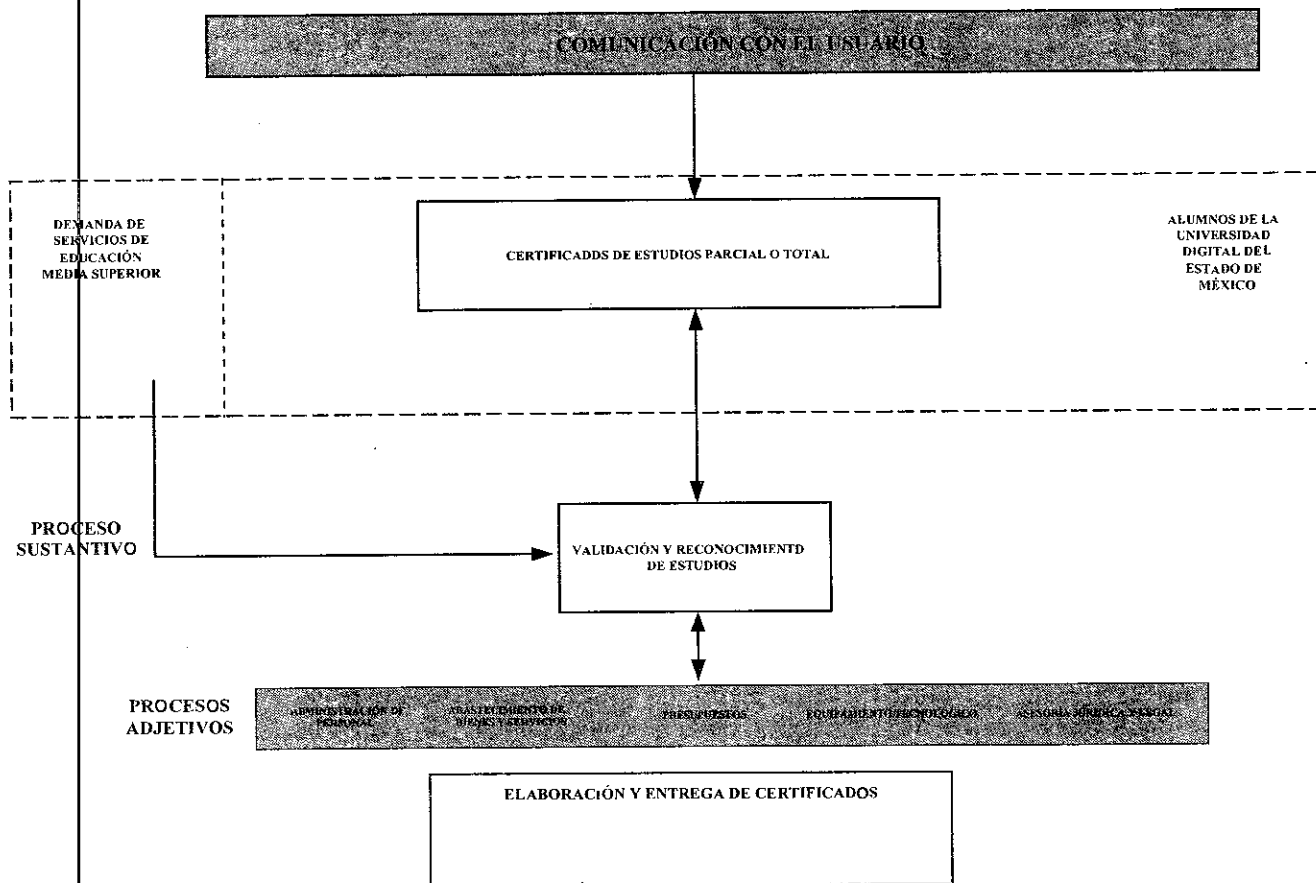
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	III

I. OBJETIVO GENERAL

Elevar y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que presta el Departamento de Control Escolar a los estudiantes interesados en obtener su certificado parcial o total de estudios, que han concluido el Plan Académico: Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM) mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo de la UDEM en coordinación con la Universidad Nacional Autónoma de México.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	IV

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	V

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- **VALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS:** DE LA SOLICITUD, A LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES Y TOTALES.

PROCEDIMIENTO:

- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	VI

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO:

Expedición de certificado parcial o total a los alumnos del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM)

4.2 OBJETIVO:

Otorgar la validez correspondiente a los estudios realizados dentro del Bachillerato a Distancia Estado de México en la Universidad Digital del Estado de México, mediante la expedición de Certificados de Estudios Parciales y Totales.

4.3 ALCANCE:

- Aplica para todos los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México que tengan a su cargo la expedición y entrega del certificado de estudios parcial o total.
- Aplica a todos los estudiantes de la Universidad Digital del Estado de México que soliciten la expedición del certificado de estudios parcial o total del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM), que cumplan con los requisitos para realizar el trámite.

4.4 REFERENCIAS:

- Decreto del Ejecutivo del Estado de México, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Digital del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2012.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Artículo 14 fracción XVIII, Gaceta del Gobierno, 07 de agosto de 2012.

- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, funciones por unidad administrativa 205BN10100, funciones 22, 23 y 24 Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2012.

4.5 RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Control Escolar, es la unidad administrativa responsable de coordinar la expedición del certificado de estudios parcial o total a los estudiantes del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM).

El Departamento de Control Escolar, deberá:

- Recibir de los Centros de Atención y Evaluación las solicitudes de Certificados de Estudios Totales y/o Parciales.
- Revisar y avalar la documentación para la elaboración del certificado de estudios.
- Elaborar el Certificado de Estudios del alumno solicitante, que puede ser total o parcial.
- Registrar los Certificados de Estudios que se expidan.
- Entregar al alumno el Certificado de estudios, que puede ser total o parcial a través de los Centros de Atención y Evaluación.
- Resguardar los certificados de estudios que no sean recogidos en el Centro de Atención y Evaluación por el alumno, en un plazo de tres meses.
- Archivar los certificados de estudios que han sido entregados y/o cancelados.

Los Centros de Atención y Evaluación deberán:

- Proporcionar informes sobre los requisitos para la elaboración de los certificados ya sean totales o parciales.
- Recibir las solicitudes de elaboración de los certificados de estudios totales o parciales.
- Revisar que los documentos para la expedición del certificado de estudios parcial o total estén completos.
- Turnar los documentos al Departamento de Control Escolar.
- Entregar a los alumnos, los certificados de estudios.

Los alumnos deberán:

- Presentar los documentos que le fueron requeridos para realizar la expedición del certificado de estudios parcial o total.
- Firmar de recibido en el costado de la copia del certificado de estudios, anotando su nombre, y fecha en que recibe el original.

4.6 DEFINICIONES:

- **Certificado Total.-** Documento oficial, que ampara la totalidad de asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por el alumno en relación con el plan de estudios vigente del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM).
- **Certificado Parcial.-** Documento oficial, en donde se ampara las asignaturas aprobadas y créditos obtenidos por el alumno en su estancia en la Universidad al momento de solicitarlo, en relación al plan de estudios vigente del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM).
- **CAE.-** Centro de Atención y Evaluación, espacio físico de la Universidad Digital del Estado de México donde los estudiantes acuden a tramitar la expedición del certificado de estudios parcial o total.
- **CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

4.7 INSUMOS:

- Acta de nacimiento en original y tres copias.
- CURP, original y tres copias.

- Original y copia de la ficha por \$200.00.
- Certificado de secundaria en original y tres copias.
- Cuatro fotografías tamaño infantil.
- Cuatro fotografías tamaño ovalo mingón.

4.8 RESULTADOS:

Emisión y entrega del Certificado de Estudios parcial o total.

4.9 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción.

4.10 POLÍTICAS:

- Invariablemente la Universidad Digital del Estado de México otorgará a los alumnos que cursen o concluyan los estudios correspondientes un Certificado Parcial o Total, que avale la preparación recibida.
- Sin excepción alguna el Centro de Atención y Evaluación de la Universidad Digital del Estado de México será la instancia encargada de entregar al alumno el Certificado Parcial o Total de Estudios.
- Sin excepción el Departamento de Control Escolar, será la única instancia de la Universidad, con facultades para cancelar los certificados de estudios, en los casos en los que: existan errores en los datos del solicitante; cuando el alumno no recoja su certificado de estudios en el CAE en un plazo de tres meses y cuando existan errores de impresión al momento de la elaboración del mismo.
- Sin excepción alguna la escala que se usará para asignar calificaciones será de 0 a 10; sin embargo, para efectos de calificaciones finales sólo se utilizarán números enteros de 5 a 10, siendo 6 la mínima aprobatoria, por lo que sólo se deberán asentar conforme a este criterio.
- Sin excepción alguna las calificaciones finales se determinarán conforme a las siguientes equivalencias:

De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

- Invariablemente el Centro de Atención y Evaluación deberá de remitir al Departamento de Control Escolar los certificados de estudios que no hayan sido recogidos por los alumnos, en un plazo de tres meses, a fin de que determine lo procedente.

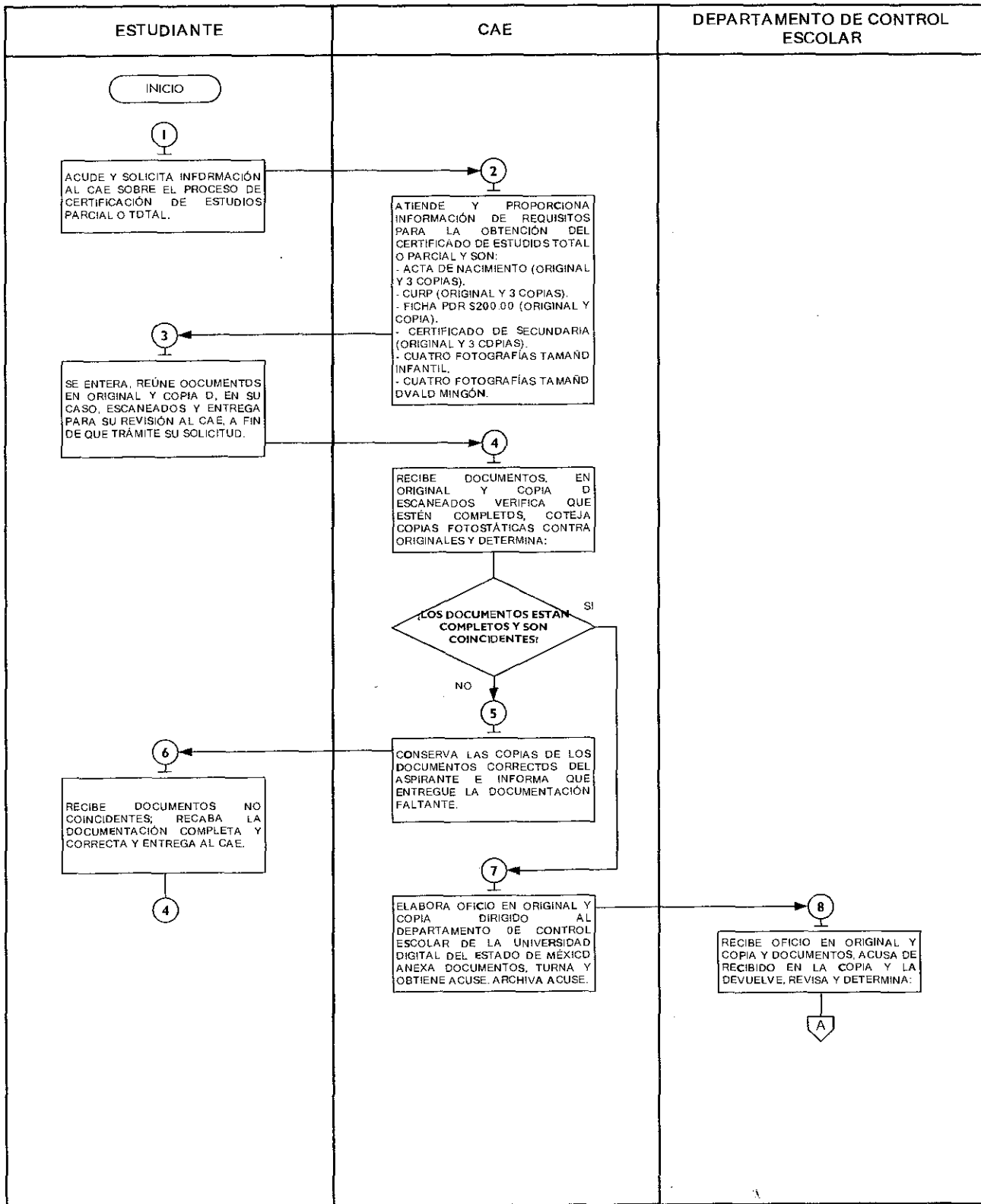
4.11 DESARROLLO:

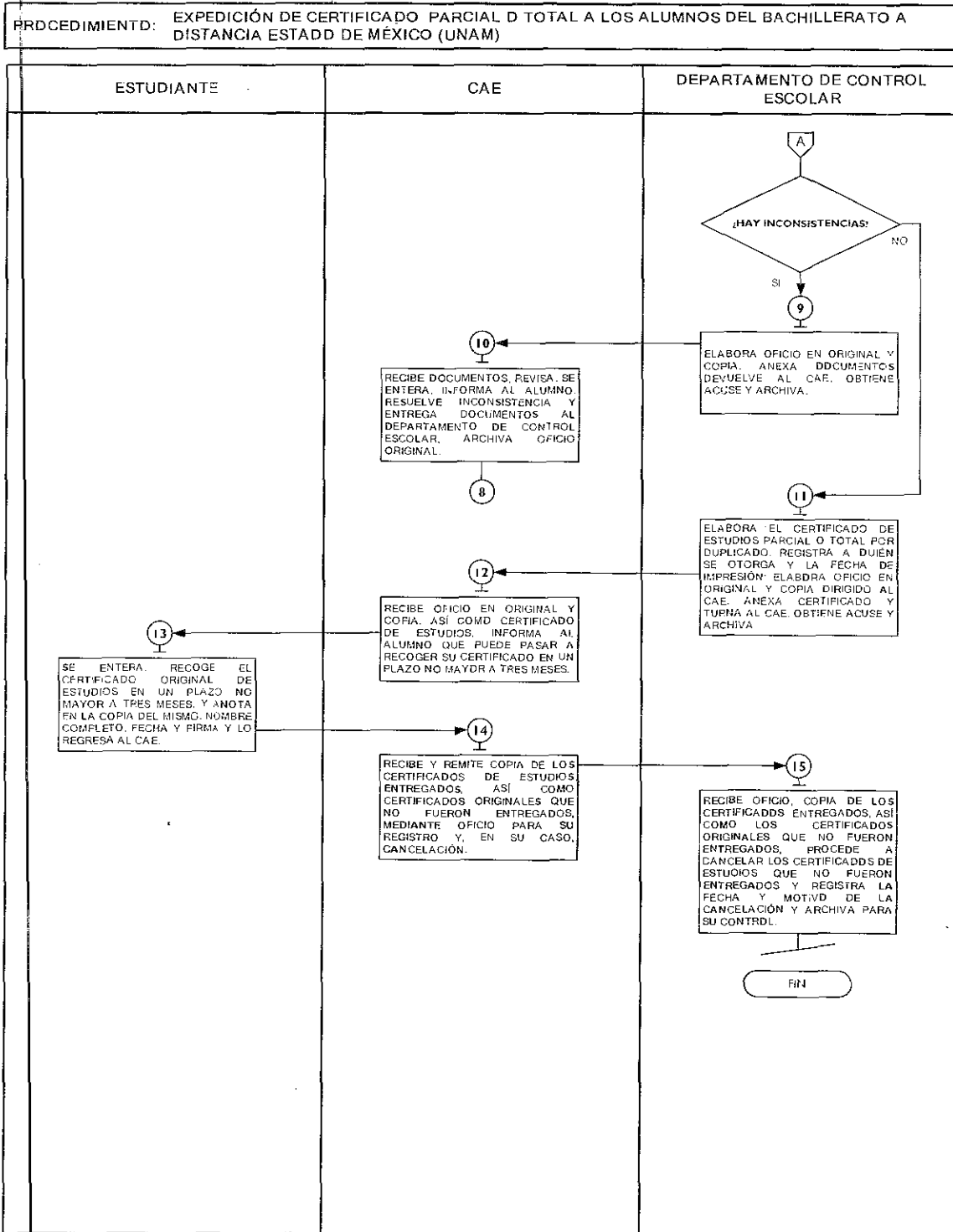
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Acude a solicitar información al CAE sobre el proceso de Certificación de estudios parcial o total.
2.	CAE	Atiende al estudiante y le proporciona la información sobre los requisitos para la obtención del certificado de estudios ya sea total o parcial, que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento en original y 3 copias. - CURP, original y 3 copias. - Original y copia de la ficha por \$200.00. - Certificado de secundaria en original y 3 copias. - Cuatro fotografías tamaño infantil. - Cuatro fotografías tamaño ovalo mingón.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Estudiante	Se entera, reúne los documentos requeridos en original y copia o escaneados, y los entrega para su revisión al CAE, a fin de que trámite su solicitud.
4.	CAE	Recibe documentos, en original y copia o escaneados verifica que estén completos, coteja las copias fotostáticas contra los originales y determina. ¿Los documentos están completos y son coincidentes?
5.	CAE	No están completos o no son coincidentes entre los originales y las copias. Se queda con las copias de los documentos correctos del aspirante, le informa que deberá entregar la documentación complementaria faltante.
6.	Estudiante	Recibe documentos no coincidentes; recaba la documentación completa y correcta acude y entrega al CAE. Se conecta con la actividad No. 4.
7.	CAE	Si están completos y coinciden, elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México, anexa documentos, turna y obtiene acuse. Archiva acuse.
8.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio en original y copia y documentos, acusa de recibido en la copia y la devuelve, revisa y determina : ¿Hay inconsistencias?
9.	Departamento de Control Escolar	Si existe alguna inconsistencia, especifica y elabora oficio en original y copia, anexa documentos devuelve al CAE, obtiene acuse y archiva.
10.	CAE	Recibe documentos, revisa, se entera, informa al alumno, resuelve inconsistencia y entrega documentos al Departamento de Control Escolar, archiva oficio original. Se conecta con la actividad No 8.
11.	Departamento de Control Escolar	Si no hay inconsistencias, elabora el certificado de estudios parcial o total por duplicado, registra a quién se otorga y la fecha de impresión; elabora oficio en original y copia dirigido al CAE, anexa certificado y turna al CAE, obtiene acuse y archiva.
12.	CAE	Recibe oficio en original y copia, certificado de estudios, informa al alumno que puede pasar a recoger su certificado de estudios en un plazo no mayor a tres meses.
13.	Estudiante	Se entera, recoge el certificado original de estudios en un plazo no mayor a tres meses, y anota en la copia del mismo, nombre completo, fecha y firma y regresa al CAE.
14.	CAE	Recibe, remite copia de los certificados de estudios entregados y certificados originales que no fueron entregados, mediante oficio al Departamento de Control Escolar para su registro y, en su caso, cancelación.
15.	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, copia de los certificados entregados así como los certificados originales que no fueron entregados, procede a cancelar los certificados de estudios que no fueron entregados y registra la fecha y motivo de la cancelación y archiva para su control.

4.12 DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)





4.13 MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de Solicitudes de Certificación solicitadas
Número de Solicitudes de Certificación recibidas









X 100 = Porcentaje de Solicitudes de Certificación atendidas.

4.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica toda vez que en este procedimiento no se tiene que requisitar algún formato.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	VII

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	IX

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2013), PROCEDIMIENTO: "Expedición de Certificado Parcial o Total a los Alumnos del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM)" del Departamento de Control Escolar.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	X

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: "Expedición de Certificado Parcial o Total a los Alumnos del Bachillerato a Distancia Estado de México (UNAM)" se encuentra en poder del Departamento de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.
- Subdirección Académica de la Universidad Digital del Estado de México
- Abogado General.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL A LOS ALUMNOS DEL BACHILLERATO A DISTANCIA ESTADO DE MÉXICO (UNAM)	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	2005BR10100
	Página:	XI

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Benjamín Valdés Plata

Rector de la Universidad Digital del Estado de México
(Rúbrica).

M.C.E. Gabriela Amparo Ponce Esqueda

Jefa del Departamento de Control Escolar
(Rúbrica).

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
EDICTO**

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 599/13, promovido por JULIA GARCIA BECERRIL, por su propio derecho, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso Información de Dominio, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, México, con residencia en Metepec, Estado de México, el cual promueve para acreditar posesión y dominio, respecto del inmueble ubicado en calle Guadalupe Victoria, número 17, poblado de San Lucas Tunco, Municipio de Metepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes; al norte: en dos líneas, de oriente a poniente, la primera de 19.64 metros colindando con

Mario Villamares Carrasco, la segunda, de 2.28 metros colindando con Mario Villamares Carrasco; al sur: 19.90 con calle Guadalupe Victoria; al oriente: 31.00 metros con Genaro García Contreras y al poniente: en dos líneas, de sur a norte, la primera de 28.43 metros colindando con Armando Becerril García y la segunda de 2.64 metros colindando con Armando Becerril García. Con una superficie total aproximada de 622.00 metros cuadrados.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos de dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de circulación diaria en esta Ciudad. Dado en el Juzgado Quinto Civil de Toluca con residencia en Metepec, Estado de México, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil trece.-Doy fe.-Fecha de acuerdo: 27/11/2013.-Primer Secretario adscrita al Juzgado Quinto Civil de Toluca con residencia en Metepec, Estado de México, Lic. María Antonieta Irma Escalona Valdés.-Rúbrica.

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

Se hace saber que en el expediente número 1179/2013, JOSE FRANCISCO PEDRAZA BALLESTEROS, promovió Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Diligencias de Información de Dominio, a efecto de que se le declare que de poseedor se ha convertido en propietario de un terreno rústico sin construcción, ubicado en la Avenida Benito Juárez, Colonia Centro perteneciente al Municipio y Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, inmueble que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 16.00 metros con Juan José Enríquez Vargas, al sur: 16.00 metros con Dulce María León Padilla, al oriente: 8.00 metros con propiedad del señor Juan José Enríquez Vargas, al poniente: 8.00 metros con calle Benito Juárez, con una superficie total de 128.00 metros cuadrados, basándose en los siguientes hechos: Que el suscrito soy poseedor de un terreno ubicado en calle Avenida Benito Juárez, perteneciente al Municipio y Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, dicho inmueble lo adquirí formalmente el día 25 de abril del año dos mil uno, mediante contrato privado de compraventa que celebré con el señor RODOLFO MORENO SALGADO y debo especificar que desde la fecha en que lo adquirí me encuentro en posesión del inmueble desde año 2001, fecha en la C. RODOLFO MORENO SALGADO, me cedió el dominio y posesión del terreno antes citado, no obstante que el contrato privado de compraventa me fue firmado el 25 de abril del año dos mil uno, por lo que el Ciudadano Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, por auto de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil trece, ordenó la publicación de la presente solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, para que las personas que se sientan afectadas con la tramitación de las presentes Diligencias de Información de Dominio comparezcan a este Juzgado a deducir sus derechos en términos de Ley.-Valle de Bravo, México, a veintinueve de noviembre del año dos mil trece.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Licenciada María Guadalupe Ménez Vázquez.-Rúbrica.

5583.-13 y 18 diciembre.

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

No. Exp. 105/105/2013, LA C. YANET SALINAS GOMEZ, promueve inmatriculación administrativa, de un terreno ubicado en el sitio llamada Tepechinichal, en la calle Hermenegildo Galeana No. 520 en el Barrio de San Isidro, Municipio de Capulhuac, Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México, mide y linda: al norte: 8.45 m colinda con camino, al sur: 8.25 m colinda con sucesión con Cruz Cucano, al oriente: 33.17 m colinda con Simón Ortega, al poniente: 33.17 m colinda con Tranquilina Ramírez. Con una superficie aproximada 277.00 metros cuadrados.

C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódica 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, México, a 29 de noviembre de dos mil trece.-C. Registradora, M. en D. Claudia González Jiménez.-Rúbrica.

5582.-13, 18 diciembre y 7 enero.

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

Expediente número 142306/160/13, EL C. TOMAS GRANADOS ALONSO, promueve inmatriculación administrativa, sobre predio denominado "La Barranca", ubicado en camino público, actualmente en calle 20 de Noviembre, pueblo de Tenopalco, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, el cual mide y linda: al norte: en 109.21 metros y colinda con camino público actualmente con calle 20 de Noviembre, al sur: en 108.16 metros y colinda actualmente con Cirenía Corona Romero, al oriente: en 46.08 metros y colinda actualmente con Héctor Albino González Gómez y al poniente: en 48.31 metros y colinda actualmente con calle Pino Suárez, con una superficie de 5,128.60 metros cuadrados.

El Registrador Público de la Propiedad dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 03 de diciembre del 2013.-C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, Lic. Carlos Ruiz Domínguez.-Rúbrica.

1519-A1.-13, 18 diciembre y 8 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 44 DEL ESTADO DE MEXICO
 HUIXQUILUCAN, MEXICO**
AVISO NOTARIAL

ALEJANDRO EUGENIO PEREZ TEUFFER FOURNIER, Titular de la notaría número cuarenta y cuatro del Estado de México, con residencia en Huixquilucan, hago saber para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número 40,474, de fecha 29 de noviembre del año dos mil trece, se inició ante mí la tramitación notarial de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora LIDIA ISABEL GOMEZ GUTIERREZ (quien también acostumbraba usar el nombre de LIDIA ISABEL GOMEZ DE GONZALEZ).

Los señores DANIEL GONZALEZ GOMEZ y JOSE TOMAS GONZALEZ GOMEZ, como presuntos herederos en la sucesión intestamentaria a bienes de la señora LIDIA ISABEL GOMEZ GUTIERREZ (quien también acostumbraba usar el nombre de LIDIA ISABEL GOMEZ DE GONZALEZ) y en virtud de que quedo radicada la citada sucesión manifestaron su consentimiento para que la mencionada sucesión se tramitara ante Notario Público.

Huixquilucan, Estado de México a 04 de diciembre del 2013.

A T E N T A M E N T E

ALEJANDRO EUGENIO PEREZ TEUFFER FOURNIER.
 TITULAR DE LA NOTARIA No. 44 DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN.
 (RUBRICA).

5482.- 9 y 18 diciembre.

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

En la Oficina Registral de Cuautitlán, Estado de México el Señor ADOLFO PAZ VAZQUEZ, solicito la Reposición del Asiento número 263, volumen XIV, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 27 de Junio de 1966, en el cual fue inscrito el Testimonio de la Escritura número la Acta número 3473, del volumen LV, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Javier Olivera Sedano, Notario Público por Receptoría en funciones de este Distrito, la escritura de Compraventa que celebran de una parte la Señora MARIA DOLORES MORLAN VIUDA DE SANCHEZ como vendedora y la otra, la Señora MARIA DEL CARMEN SANCHEZ MORLAN como adquirente, respecto del inmueble denominado como terreno "El Arenal" o "Tierra Larga", Barrio Jaltipa en el pueblo de San Mateo Ixtacalco, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con una superficie de 8,066.12 metros cuadrados; Se hace constar que la Reposición solicitada se realiza para efecto de llevar a cabo la inscripción de la Sentencia dictada en el expediente 909/94, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por ADOLFO PAZ VAZQUEZ en contra de MARIA DEL CARMEN SANCHEZ MORLAN, respecto de una superficie de 311.60 metros cuadrados. En acuerdo de esta misma fecha, el Registrador de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, Lic. Carlos Ruiz Domínguez, ordenó la publicación de los edictos a que refiere el artículo 95 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en periódico de mayor circulación en los Municipios de Cuautitlán y Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por tres veces de tres en tres días cada uno, a efecto de que toda persona que tenga y acredite su interés jurídico en dicho procedimiento, lo hago de su 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 ordenados en el mencionado acuerdo.-Cuautitlán, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil trece.

EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**LIC. CARLOS RUIZ DOMINGUEZ
(RUBRICA).**

1500-A1.-10, 13 y 18 diciembre.

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

En la Oficina Registral de Cuautitlán, Estado de México la Señora LIDIA ESTRADA GARCIA, solicito la Reposición del Asiento Partida 8928, Volumen XI, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de Marzo de 1973, en el cual fue inscrita la Sentencia de fecha 09 de Marzo de 1963, deducida del Juicio relativo a las Diligencias de Información de Ad- Perpetuam, expediente 183/71, promovidas por la C. LIDIA ESTRADA DE GARCIA, mediante la cual se declara como propietaria del inmueble ubicado en Barrio de Capula, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México. En acuerdo de esta misma fecha, el Registrador de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, Lic. Carlos Ruiz Domínguez, ordenó la publicación de los edictos a que refiere el artículo 95 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en periódico de mayor circulación en los Municipios de Cuautitlán y Tepotzotlán, Estado de México, por tres veces de tres en tres días cada uno, a efecto de que toda persona que tenga y acredite su interés jurídico en dicho procedimiento, lo hago de su 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 ordenados en el mencionado acuerdo.-Cuautitlán a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil trece.

EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**LIC. CARLOS RUIZ DOMINGUEZ
(RUBRICA).**

1500-A1.-10, 13 y 18 diciembre.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“2013, AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACION.”

NO. OFICIO: 227B13212/1482/2013.

ASUNTO: PUBLICACIONES

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

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, A 02 DE DICIEMBRE DEL 2013.

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO, SE DICTA EL ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA AL PROMOVENTE DE NOMBRE ELENA GUADALUPE LOPEZ NEGRETE Y HERRERA, SE REALICEN LAS PUBLICACIONES A COSTA DEL INTERESADO EN LA "GACETA DE GOBIERNO" Y "PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION", EN VIRTUD DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA FORMULADA CON FECHA 02 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, CON MOTIVO DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 541, VOLUMEN 71, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA 05 DE DICIEMBRE 1966 Y QUE SE REFIERE AL INMUEBLE: **LOTE 8 DE LA MANZANA "E", SEGUNDA SECCION DEL FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:**

SUPERFICIE DE: 249 METROS CUADRADOS.

CON LOS LINDEROS Y DIMENSIONES SIGUIENTES:

AL NOR ORIENTE: EN 27.84 METROS CON CALLE.

AL SUR: EN 11.56 METROS CON CALLE

AL SUR PONIENTE: EN 12.95 METROS CON LOTE 9, Y

AL NOR PONIENTE: EN 10 METROS CON FRACCION DEL LOTE 7.

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

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

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

ASI LO ACORDO EL C. REGISTRADOR ADSCRITO A LOS MUNICIPIOS DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN.

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

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LOS MUNICIPIOS
DE NAUCALPAN Y HUIXQUILUCAN, MEXICO.**

**LIC. GILBERTO LOPEZ MEJIA
(RUBRICA).**

1500-A1.-10, 13 y 18 diciembre.



"2013. AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. ELVA ARIAS DE AGUILERA, 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 621 volumen 552 libro primero sección primera, mediante trámite de presentación No. 90947.- En la que consta la inscripción de la escritura pública No. 21, 162. Otorgada ante la fe del LIC. ANGEL OTERO RIVERO Notario Público número 10 del Estado de México.- referente a **LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN DE UNA PARTE SALVADOR GUIOLT SERVIN Y DE OTRA PARTE COMO COMPRADORA LA SEÑORA ELVA ARIAS DE AGUILERA.**- La reposición de la partida solicitada es únicamente respecto del LOTE 25 DE LOS TERRENOS DESECADOS DE LA LAGUNA OE SAN CRISTOBAL ECATEPEC, UBICADO EN ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, con una superficie de 10,077 metros cuadrados, con la siguientes medidas y linderos:

AL NORTE EN 70.00 MTS. CON LA SEÑORA ANGELINA SANCHEZ VILLEGAS; AL SUR EN 70.00 MTS. CON CANAL DE CASTERA; AL ORIENTE EN 154.00 MTS. CON ZONA FEDERAL DEL OESAGUE; AL PONIENTE EN 154.00 MTS. CON CANAL DE CASTERA Y RANCHO JAUREGUI.

En tal virtud, una vez realizada la solicitud y formulada el acta circunstanciada, se acordó autorizar a costa del interesado, proceder en términos de Ley a la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México; por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- Ecatepec de Morelos a 06 de DICIEMBRE de 2013.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE MARIO MARTINEZ OSORIO.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL
COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE
ECATEPEC DE MORELOS.
(RUBRICA).

1522-A1.-13, 18 diciembre y 8 enero.



VAZQUEZ BRACCHINI, S.C. (EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO CIRCULANTE		
CAJA	<u>\$ 0.00</u>	
SUMA DEL ACTIVO		<u>\$ 0.00</u>
CAPITAL		
PATRIMONIO	<u>\$ 0.00</u>	
RESULTADO DE EJERCICIO ANTERIORES	<u>\$ 0.00</u>	
SUMA PASIVO + CAPITAL		<u>\$ 0.00</u>

Lic. Nicolás Fernando Caballero Ruíz
LIQUIDADOR
(RUBRICA).

1481-A1.-4, 18 diciembre y 21 enero.