



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 29 de mayo de 2015
No. 97

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 2246, 292-BI, 2251, 2250, 291-BI, 2242, 926-AI, 2245, 293-BI, 2399, 2402, 1009-AI, 2407, 2400, 2390, 323-BI, 1019-AI, 2417, 2414, 322-BI, 2249 y 1017-AI.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2453, 324-BI, 1016-AI, 2384, 2397, 2412, 2413, 2411, 2447, 341-BI y 319-BI.

SUMARIO:

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

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, que expide la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, incisos a), b) y d) de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6o., fracción A.I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los servidores públicos “... deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”;

Que también la propia norma constitucional mexicana dispone en su artículo 6o., fracción A.V, que los servidores públicos “...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...”;

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México estipula en su artículo 5º, párrafo diecisiete, base V, que los Sujetos Obligados que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es decir el Poder Ejecutivo, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia; el Poder Legislativo, los órganos de la Legislatura y sus dependencias; el Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado; los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal; los órganos autónomos; y los Tribunales Administrativos, “... deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas...”;

Que el artículo 1 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México señala que ésta “tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares”;

Que el artículo 22 de dicha Ley establece el Sistema Estatal de Documentación, el cual “...tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada”;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de dicha Ley, los Sujetos Públicos encargados de realizar los actos de Administración de Documentos son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, el Sistema Estatal de Documentación tiene como una de sus atribuciones la de "Ser el instrumento encargado de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares";

Que la referida Ley en su artículo 25 señala que "El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación será un Órgano denominado 'Comité Técnico de Documentación'...";

Que el artículo 26 de la Ley en mención señala que el Secretario Técnico del Comité Técnico de Documentación será el Director de Organización y Documentación, ahora Director General de Innovación;

Que de acuerdo con lo dispuesto en los incisos a), b) y d) del artículo 30 de la citada Ley, son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, las de "Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental..." y la "...conservación y preservación de documentos", así como "Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos del Estado";

Que conforme al artículo 32 de la Ley mencionada, el Sistema Estatal de Documentación está constituido por las Unidades de Archivo, Centros de Documentación, Unidades de Correspondencia, Unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación y por "Todas aquellas unidades documentales, existentes o que fueren creadas por los organismos correspondientes";

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México dispone en su artículo 10 que "En la Administración y Custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México";

Que la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México refiere en su artículo 6o, fracción II, que la "información registrada y/o intercambiada en el RUPAEMEX, y en el SEITS, se organizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México";

Que de acuerdo con el artículo 42, fracción V, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones la de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización...";

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, documento rector de las políticas gubernamentales de la presente administración, establece que el fortalecimiento del marco normativo es un elemento indispensable para la consecución de una administración pública eficiente, que constituye la base de un gobierno de resultados;

Que la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, y que 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;

Que 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, y del diseño e instrumentación de proyectos de innovación;

Que los Archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa;

Que el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados;

Que para el cabal cumplimiento de la "Declaración Universal sobre los Archivos", elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por la UNESCO, se requiere que "Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos; que todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos; se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados; que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso; que sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y que los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos"; y

Que los Lineamientos permitirán a los sujetos obligados, contar con métodos y técnicas que contribuyan a la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en las unidades documentales, principalmente los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.

Por lo expuesto, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación ha tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:

Capítulo Primero
De la Administración de Documentos

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

Artículo 2. Son Sujetos Obligados al cumplimiento de las políticas y criterios contenidos en los Lineamientos:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los Órganos de la Legislatura y sus Dependencias;
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;
- IV. Los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- V. Los Tribunales Administrativos;

Los Organismos Autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los Lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Artículo 3. La interpretación técnica de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría Técnica.

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.
- II. **Acuerdo de Autorización de Baja Documental:** Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.
- III. **Acta de Baja Documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.
- IV. **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.
- V. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.
- VI. **Archivo de Trámite:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.
- VII. **Archivo de Concentración:** Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

- VIII. **Archivo Histórico:** Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.
- IX. **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.
- X. **Área Coordinadora de Archivos:** Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
- XI. **Autenticidad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.
- XII. **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.
- XIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- XIV. **Centro de Documentación:** Unidad Documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.
- XV. **Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo:** Tiempo de vida que tienen los documentos de Archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.
- XVI. **Clasificación Archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.
- XVII. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- XVIII. **Comité:** Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- XIX. **Comité de Selección Documental:** Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.
- XX. **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- XXI. **Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- XXII. **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.
- XXIII. **Correspondencia de Entrada:** Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. **Correspondencia de Salida:** Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.
- XXV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

- XXVI. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- XXVII. Descripción:** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la Guía, el Inventario, el Catálogo y el Índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- XXVIII. Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- XXIX. Dictámenes de Valoración Documental:** Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.
- XXX. Difusión:** Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los Archivos.
- XXXI. Disposición Documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección y destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- XXXII. Documento:** Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.
- XXXIII. Documento de Archivo:** Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.
- XXXIV. Documentos Electrónicos.** Soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.
- XXXV. Documentos de Archivo Electrónicos:** Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- XXXVI. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.
- XXXVII. Fondos documentales:** Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.
- XXXVIII. Gestión de Documentos:** Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.
- XXXIX. Guía General de Fondos:** Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.
- XL. Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XLI. Índice:** Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción.
- XLII. Instalación:** Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio.

- XLIII. Instrumentos de Control y Consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- XLIV. Integridad:** Atributo de un documento de archivo electrónico que garantiza que las informaciones contenidas en él no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona.
- XLV. Inventario General de Archivo:** Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.
- XLVI. Inventario Topográfico:** Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra.
- XLVII. Ley de Documentos:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- XLVIII. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XLIX. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- L. Metadatos:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- LI. Migración:** Proceso de mover documentos de archivo electrónicos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno, con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.
- LII. Ordenación:** Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- LIII. Organización:** Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.
- LIV. Patrimonio Documental.** Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexicana.
- LV. Plan de Gestión de Riesgos:** Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.
- LVI. Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- LVII. Preservación:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.
- LVIII. Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- LIX. Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.
- LX. Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oteo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.
- LXI. Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LXII. Secretaría Técnica.** Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

- LXIII. Selección Documental.** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- LXIV. Serie Documental.** Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- LXV. Sistema:** Sistema Estatal de Documentación.
- LXVI. Subsistema de Archivos:** Conjunto de Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos y Áreas Coordinadoras de Archivos, que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos para su correcta gestión.
- LXVII. Tecnologías de la Información y la Comunicación:** Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usados en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- LXVIII. Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- LXIX. Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.
- LXX. Unidad Documental:** Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.
- LXXI. Usuarios:** Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable.
- LXXII. Valoración Documental:** Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- LXXIII. Valor:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.
- LXXIV. Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los documentos generados o recibidos por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones formarán parte del Patrimonio Documental del Estado y deberán integrarse en la Unidad Documental correspondiente, para su adecuado tratamiento.

Artículo 6. El tratamiento documental estará a cargo de los Sujetos Obligados que posean los documentos, haciendo uso de métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información.

Cuando la especialidad de la información o de los Sujetos Obligados lo requiera, éstos podrán emitir la normatividad que establezca criterios específicos para el funcionamiento del sistema de administración documental, misma que deberá ser acorde con los presentes Lineamientos y con las disposiciones que el Comité y la Secretaría Técnica establezcan.

Artículo 7. Es obligación de los servidores públicos custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Transparencia, la Ley de Documentos y los presentes Lineamientos.

Asimismo, tienen la obligación de organizar y conservar en buen estado físico los documentos, de conformidad con los presentes Lineamientos y con los criterios que se expidan para determinar los principios específicos que los rijan.

Artículo 8. Los documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales son bienes muebles del dominio público, inalienables e inembargables y su régimen jurídico estará regulado por la Ley de Documentos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 9. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán entregar a quienes les sucedan en el cargo, sin excepción alguna, los documentos, expedientes y Archivos generados y recibidos en el desempeño de sus actividades.

Artículo 10. Los servidores públicos para mantener debidamente organizados y conservados los documentos y archivos deberán adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes.

Artículo 11. Para el acceso y consulta de la información de los documentos de las Unidades Documentales se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 12. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la obligación de inscribir sus Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación en el Registro Estatal de Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación, cuya elaboración y coordinación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

El Registro comprenderá la información sobre los acervos y la infraestructura de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y los titulares de las Unidades Administrativas notificarán a la Secretaría Técnica cualquier cambio al respecto.

Sección Segunda Del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 13. El Sistema es un mecanismo de coordinación y colaboración entre las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, así como de las pertenecientes a los sectores privado y social que soliciten su incorporación a él.

Artículo 14. El Sistema se integra por los responsables estatales y municipales de la Administración de Documentos, por los planes, programas, lineamientos y disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia documental, por las Unidades Documentales y por las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 15. El Sistema tendrá como atribuciones, además de las establecidas en la Ley de Documentos, las siguientes:

- I. Regular, coordinar y homogeneizar el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados;
- II. Fomentar la investigación de nuevos métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo y modernización de la Administración de Documentos;
- III. Promover la adquisición, conservación y resguardo de documentos que constituyan evidencias de la vida institucional del Estado;
- IV. Impulsar la edición de publicaciones y la realización de acciones y eventos para la difusión de los acervos de las Unidades Documentales, a efecto de fortalecer la identidad estatal;
- V. Coordinar las acciones de cooperación necesarias con otros Sistemas de Documentación, de Archivos y de Información para intercambiar experiencias en materia documental, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, a las entidades federativas mexicanas o a otros países.
- VI. Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los objetivos en materia de Administración de Documentos.

Artículo 16. El Sistema tiene como finalidad la modernización, el desarrollo, la cooperación y la integración de las Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 17. Podrán ser parte del Sistema aquellas Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación pertenecientes a particulares y a organizaciones de los sectores privado y social, que soliciten su incorporación a él y acepten regirse por los programas y la normatividad que lo regule.

Sección Tercera Del Comité Técnico de Documentación

Artículo 18. El Comité tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar el funcionamiento del Sistema;
- II. Emitir las normas, lineamientos y criterios que se requieran para la organización y conservación de los documentos y el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación;
- III. Elaborar el Programa Estatal de Administración de Documentos;
- IV. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre métodos y técnicas en Administración de Documentos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación entre los responsables de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y de éstas con instancias homólogas del Gobierno Federal y de otras entidades federativas;
- VI. Crear comisiones y grupos de trabajo para la atención de asuntos especiales del Sistema;

- VII. Evaluar la organización y el funcionamiento de las Unidades Documentales y proponer acciones para mejorar su operación;
- VIII. Promover la difusión de la actividad documental que se realice en el Estado de México;
- IX. Impulsar la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones en materia documental;
- X. Expedir anualmente su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XI. Propiciar la interrelación de las Unidades Documentales públicas y privadas en cuanto a su organización y funcionamiento;
- XII. Promover en las Unidades Documentales el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la organización, conservación, acceso, uso y difusión de sus acervos documentales;
- XIII. Fomentar acciones de sensibilización en los sectores público, privado y social acerca de la importancia de los acervos documentales como testimonios de la memoria institucional gubernamental y de la memoria colectiva; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

Artículo 19. Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular.

Los miembros propietarios del Comité y sus suplentes ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 20. El Presidente y el Vicepresidente del Comité tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Documentos.

Artículo 21. El Secretario Técnico del Comité, además de las establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y designar a sus integrantes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de los presentes Lineamientos.
- II. Impulsar la difusión de las normas internacionales, nacionales, estatales y locales que rigen la Administración de Documentos.
- III. Establecer normas y técnicas para la organización, preservación, conservación, inventario, catalogación, valoración, disposición, transferencia, selección y difusión de los documentos.
- IV. Integrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnico-administrativas, y en coordinación con los integrantes del Sistema, el Programa Estatal de Administración de Documentos.

Artículo 22. Los Vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formar parte de las comisiones de trabajo que se establezcan a efecto de ejecutar las facultades y obligaciones del Comité.
- II. Colaborar en la realización de los estudios técnicos e investigaciones que se requieran para la modernización de la Administración de Documentos.
- III. Participar en las acciones que se realicen para la ejecución de las facultades y obligaciones del Comité y en la resolución de los asuntos que se traten al interior del mismo.
- IV. Las demás que el Comité determine.

Sección Cuarta **De las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación**

Artículo 23. Los Sujetos Obligados deberán establecer Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación, con base en los requerimientos del servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo que al respecto establecen la Ley de Documentos, los presentes Lineamientos y la normatividad en la materia que al efecto se emita, así como atendiendo las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 24. Son Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, las siguientes:

- I. Archivos de Trámite;
- II. Archivos de Concentración;
- III. Archivos Históricos;
- IV. Bibliotecas Especializadas;
- V. Centros de Documentación;
- VI. Hemerotecas;
- VII. Mapotecas;

- VIII. Unidades Audiovisuales;
- IX. Unidades de Correspondencia;
- X. Unidades de Reprografía;
- XI. Unidades de Restauración; y
- XII. Todas aquellas existentes o que fueren creadas por los Sujetos Obligados.

Artículo 25. Las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación estarán obligadas al cumplimiento de las siguientes acciones:

- I. Recibir, conservar, custodiar, proteger, organizar, describir y, en su caso, difundir los fondos documentales existentes bajo su cuidado, con criterios científicos y técnicos adecuados y de acuerdo con las normas y recomendaciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Garantizar el libre acceso a los fondos a los usuarios que lo soliciten, con las limitaciones que imponga la legislación vigente;
- III. Disponer de instalaciones adecuadas y el personal suficiente para garantizar la organización, el adecuado mantenimiento, la conservación, el tratamiento, la selección y, en su caso, la difusión de los fondos documentales; y
- IV. Aquellas otras que se establezcan legal o reglamentariamente.

Sección Quinta **De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos**

Artículo 26. La Comisión es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.

Artículo 27. La Comisión, además de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las siguientes:

- I. Analizar y determinar el valor definitivo de los documentos y series documentales que se conservan en los Archivos de las Unidades Administrativas;
- II. Formular dictámenes de valoración para determinar el destino final de los tipos y series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación correspondientes en los Archivos de las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales;
- III. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de Archivo;
- IV. Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo de Disposición Documental y supervisar su correcta aplicación;
- V. Otorgar capacitación y asesoría técnica a los responsables de los Archivos y de las Unidades Administrativas para la selección y baja de sus documentos y series documentales;
- VI. Asesorar a los Sujetos Obligados en la instalación y funcionamiento de los Comités de Selección Documental;
- VII. Autorizar la baja de los documentos y series documentales que hayan sido dictaminados como destruibles;
- VIII. Expedir su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- IX. Elaborar un Informe Anual de actividades;
- X. Realizar su Reglamento de Organización y Funcionamiento y efectuar las actualizaciones correspondientes;
- XI. Expedir los Acuerdos de Autorización de Baja Documental solicitados por los Sujetos Obligados, cuando así proceda;
- XII. Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

Artículo 28. La Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, quién será el Secretario Técnico del Comité;
- II. Un Coordinador Ejecutivo, quien será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- III. Un Secretario Técnico, quién será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- IV. Ocho vocales, quienes, a invitación del Presidente de la Comisión, serán:
 - a) Un representante del Archivo General del Poder Legislativo;
 - b) Un representante del Archivo General del Poder Ejecutivo;
 - c) Un representante del Archivo General del Poder Judicial;
 - d) Un representante del Archivo Histórico del Estado;
 - e) Un representante de los municipios, con funciones vinculadas a la Gestión de Documentos; y
 - f) Tres especialistas en Gestión de Documentos y/o Archivística.

Artículo 29. Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto y ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Comisión contará con un grupo de asesores técnicos designados por el Presidente a propuesta del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Dirigir su funcionamiento y representarla en los actos y asuntos oficiales;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad;
- III. Aprobar la Convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- IV. Someter a la consideración del pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- V. Aprobar el Programa de Trabajo y el Informe Anual de la Comisión;
- VI. Evaluar su operación y determinar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento;
- VII. Intervenir en la asignación de actividades a los integrantes de la Comisión, para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la misma;
- VIII. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- IX. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- X. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XI. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XII. Designar a los asesores técnicos de la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Coordinador Ejecutivo de la Comisión:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Coordinar y evaluar las actividades de la Comisión y proponer las acciones que se requieran para su debido funcionamiento;
- IV. Supervisar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección de documentos
- V. Verificar la realización del Programa de Trabajo y del Informe Anual de Actividades;
- VI. Supervisar la ejecución del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión;
- VII. Publicar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- VIII. Proponer a los asesores técnicos de la Comisión;
- IX. Supervisar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- X. Revisar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XI. Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que hayan remitido asuntos a la Comisión para su resolución, los Acuerdos emitidos por la misma;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión;
- XIII. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XIV. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- XV. Registrar en el Sistema IPOMEX la información requerida a la Comisión; y
- XVI. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia;

Artículo 33. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Llevar el control y registro de los Dictámenes de Valoración, de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental expedidos por la Comisión y de las Actas de Baja Documental emitidas por los Comités de Selección Documental y/o por los titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los Archivos de Trámite;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión en materia de valoración y selección documental;
- III. Coordinar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- IV. Coordinar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- V. Coordinar las actividades asignadas a los integrantes de la Comisión;
- VI. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VII. Levantar el Acta de cada sesión de la Comisión y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;

- IX. Formular el Programa de Trabajo y el Informe Anual de Actividades de la Comisión;
- X. Realizar la integración, organización y resguardo del Archivo de Trámite de la Comisión y efectuar su transferencia a la instancia correspondiente;
- XI. Coordinar la capacitación y asesoría técnica solicitada a la Comisión;
- XII. Coordinar la realización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XIII. Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XIV. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- XV. Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 34. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Elaborar los Dictámenes de Valoración Documental;
- II. Efectuar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- III. Investigar métodos y técnicas de valoración y selección documental;
- IV. Realizar las actividades que se les encomienden para el óptimo funcionamiento de la Comisión;
- V. Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VI. Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- VII. Participar en la realización del Catálogo de Disposición Documental y de sus actualizaciones;
- VIII. Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- IX. Las demás que les confiera la normatividad expedida en la materia.

Artículo 35. Los asesores técnicos realizarán las siguientes actividades:

- I. Capacitar y asesorar técnicamente en materia de selección documental a los titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de sus Archivos;
- II. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a petición de cualquiera de los integrantes de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión; y
- III. Brindar información a los miembros de la Comisión que favorezca la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado.

Capítulo Segundo **De la Gestión de Documentos de Archivo**

Sección Primera **Generalidades**

Artículo 36. Los Sujetos Obligados serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus Archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus Archivos de Trámite, Concentración e Históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Artículo 37. Los Archivos de los Sujetos Obligados tendrán como propósito salvaguardar y preservar los documentos bajo su responsabilidad, con el propósito de facilitar la gestión administrativa del órgano productor y la rendición de cuentas, garantizar el acceso a la información y servir como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural.

Artículo 38. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, sus fondos documentales serán entregados a la Unidad Administrativa que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.

Artículo 39. Cuando una Unidad Administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, los fondos documentales se transferirán al Archivo de Concentración o Archivo Histórico que corresponda, con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos.

Artículo 40. El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una Unidad Administrativa; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de un Organismo Auxiliar o Fideicomiso Público, deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los Archivos respectivos.

Sección Segunda **De los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico**

Artículo 41. Los Sujetos Obligados, a través de su Área Coordinadora de Archivos, integrarán anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

Artículo 42. El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada Sujeto Obligado, de los recursos materiales que requieran sus Archivos para su adecuado funcionamiento;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los Archivos;
- V. Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de Archivo; y
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 43. Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los Sujetos Obligados establecerán las medidas que se estimen necesarias.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán remitirse a la Secretaría Técnica para su registro y seguimiento.

Sección Tercera **De los Edificios e Infraestructura de los Archivos**

Artículo 44. Los documentos existentes en los Archivos se depositarán en locales y mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales estarán determinados por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

Artículo 45. Para la debida gestión de sus Archivos, los Sujetos Obligados deberán contar con:

- I. Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos y el otorgamiento de los servicios archivísticos;
- II. Depósitos con espacio suficiente para el crecimiento a futuro del volumen documental;
- III. Inmuebles que tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales y el desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore. Por ninguna circunstancia o motivo serán instalados Archivos en sótanos de edificios;
- IV. Medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como detectores de humo, extintores de fuego de gas inocuo, materiales de archivo retardantes, programas de desinfección y personal de vigilancia.

Artículo 46. Las Unidades Administrativas deberán incorporar tecnologías de la información y la comunicación para la adecuada administración y conservación de sus Archivos, empleando cualquier medio ofimático, óptico o electrónico.

Sección Cuarta **De las Obligaciones de los Titulares y Responsables de las Unidades Administrativas y de los Archivos**

Artículo 47. Los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas existentes en los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Comité;
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
- IV. Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables;
- V. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI. Proveer a su Archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
- VII. Transferir sistemáticamente al Archivo correspondiente, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación haya prescrito, con la finalidad de garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental del Estado de México;

- VIII. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- IX. Apoyar, cuando así proceda, el uso y consulta de los fondos documentales existentes en su Archivo, para el desarrollo de la investigación con fines científicos y culturales;
- X. Trabajar, de manera coordinada con el responsable de su Archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Participar en los proyectos de recuperación de la memoria documental y formación de identidad que promueva el Sistema;
- XII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en el Archivo bajo su responsabilidad;
- XIII. Entregar a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los Archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia; y
- XIV. Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en la Guía Simple del Archivo de dicha Unidad Administrativa.

Artículo 48. Los titulares o responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones en materia archivística:

- I. Administrar los documentos del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos;
- II. Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos y las demás actividades inherentes a los Archivos en materia de Gestión de Documentos;
- III. Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística que contribuya a la profesionalización permanente del personal que labora en los Archivos;
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del Patrimonio Documental del Estado de México;
- V. Contribuir con la Comisión y con el Comité de Selección Documental en la determinación del destino final de los documentos del Archivo de su Unidad Administrativa de adscripción, conforme a la normatividad establecida al respecto;
- VI. Realizar anualmente un diagnóstico de las condiciones de organización y conservación que guarden los fondos documentales del Archivo de su Unidad Administrativa;
- VII. Organizar, proteger y cuidar el Patrimonio Documental existente en el Archivo bajo su responsabilidad; y
- VIII. Participar en los programas de modernización archivística, con el fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones por parte de los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

Para lograr lo anterior, los Sujetos Obligados deberán proporcionar a los responsables de sus Archivos la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

Sección Quinta **Del Área Coordinadora de Archivos**

Artículo 49. Los Sujetos Obligados establecerán un Área Coordinadora de Archivos, responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las Unidades Administrativas y Archivos de dichos Sujetos. La designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos en el caso del Poder Ejecutivo y al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo. El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.

Tratándose del Poder Ejecutivo, dicha Área se integrará en cada una de sus Dependencias, excepto en la Secretaría de Finanzas en la que el Archivo General del Poder Ejecutivo asumirá las funciones asignadas al Área Coordinadora.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Municipios, Tribunales Administrativos y Organismo Auxiliares de carácter estatal y municipal, las funciones asignadas a las Áreas Coordinadoras podrán ser desarrolladas por sus propios Archivos de Concentración.

Artículo 50. Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones en materia archivística:

- I. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o el Archivo de Concentración correspondiente, en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;

- V. Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- VI. Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la Secretaría Técnica para su registro; y
- VIII. Coadyuvar con el Área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con la Secretaría Técnica, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.

Sección Sexta **De la Organización de los Archivos**

Artículo 51. Los Archivos integrados con los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del Subsistema de Archivos del Sistema.

Artículo 52. La organización de los Archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de Archivo que posean las Unidades Administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Artículo 53. Los Sujetos Obligados implementarán la Gestión de Documentos en sus Archivos, a través de los siguientes procesos básicos, de acuerdo con el tipo de Archivo, que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;
- IV. Inventario e Índices de los expedientes;
- V. Descripción documental;
- VI. Selección preliminar y final;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Transferencia primaria y secundaria;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

Artículo 54. Los documentos de Archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 55. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística implementado en la Unidad Administrativa productora.

Artículo 56. Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Trámite sean requeridos en calidad de préstamo por los servidores públicos de la Unidad Administrativa que los generó, el responsable del Archivo llevará un control de los expedientes prestados, mediante un vale, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.

Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Concentración sean requeridos en calidad de préstamo, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá, además de lo anterior, acreditar al o los servidores públicos que realizarán el trámite correspondiente.

Corresponderá al responsable del Archivo de Concentración, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados.

Artículo 57. Los Sujetos Obligados garantizarán que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite o de Concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en los Archivos de las Unidades Administrativas. Al efecto, las áreas de recursos humanos de éstas, o su equivalente, instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

Artículo 58. Los Sujetos Obligados se asegurarán de que en sus Archivos de Trámite, Concentración o Históricos, se elaboren los instrumentos de control y consulta que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de sus documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del Archivo y las necesidades del servicio.

Artículo 59. Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

- I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Guía Simple de Archivo;
- IV. Inventario General de Archivo, de Trámite, Concentración o Histórico;
- V. Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Actas de Baja Documental, para el caso de los Archivos de Trámite;
- VII. Acuerdos de Autorización de Baja Documental, tratándose de Archivos de Concentración;
- VIII. Controles (vales) de préstamo de expedientes;
- IX. Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;
- X. Guía General de Fondos, en los Archivos Históricos;
- XI. Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y
- XII. Controles de conservación y restauración de documentos.

La Secretaría Técnica, las Áreas Coordinadoras de Archivo y los Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.

Artículo 60. Los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de "Inventario" que para el efecto estén determinados en la normatividad correspondiente.

Sección Séptima Del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo

Artículo 61. El ciclo de vida de los documentos de Archivo se corresponderá con las siguientes fases:

- I. **Fase Activa.** Etapa en la que los documentos están en un período de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se ubican en el Archivo de Trámite;
- II. **Fase Semiactiva.** Período en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo pero ya no son de uso frecuente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió y se resguardan en el Archivo de Concentración; y
- III. **Fase Inactiva.** Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de la investigación y por lo cual se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

Artículo 62. Las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos y el flujo documental se regularán por las normas de conservación expedidas por la Comisión y recogidas en los Dictámenes de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 63. Atendiendo al ciclo de vida de los documentos, los Archivos integrantes del Sistema se clasificarán en:

- I. Archivos de Trámite o de Oficina;
- II. Archivos de Concentración o Generales; y
- III. Archivos Históricos.

Sección Octava De los Archivos de Trámite

Artículo 64. En cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados se integrará un Archivo de Trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 65. El responsable del Archivo de Trámite será nombrado de manera formal por el titular de cada Unidad Administrativa y deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.

Artículo 66. El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;

- III. Asesorar a su Unidad Administrativa en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y el tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- IV. Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- V. Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el Archivo de Trámite para su ágil localización;
- VI. Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística respectivo;
- VII. Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del Inventario General de Archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística;
- VIII. Implementar los mecanismos para regular la producción documental;
- IX. Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración en la normalización de los servicios archivísticos;
- XI. Representar a su Unidad Administrativa ante el Área Coordinadora de Archivos;
- XII. Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos y/o al Archivo de Concentración, respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística de su Unidad Administrativa;
- XIII. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y conservación de los documentos del Archivo de Trámite;
- XIV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;
- XV. Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite;
- XVII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; y
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Artículo 67. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el Archivo de Trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La identificación de cada expediente debe constar como mínimo de los siguientes elementos:

- I. Código o clave y nombre de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II. Nombre del expediente;
- III. Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV. Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- V. Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI. Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Número total de documentos al cierre del expediente;
- VIII. Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente; y
- IX. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

Sección Novena De los Archivos de Concentración

Artículo 68. Los Sujetos Obligados integrarán un Archivo de Concentración que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito, o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Artículo 69. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo de Concentración deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Selección Documental y de Servicios y Difusión.

Artículo 70. Las Unidades Administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido a un Archivo de Concentración, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando le sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión.

Artículo 71. El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción y transferencia;
- III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los Archivos de Trámite;
- IV. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- V. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales durante todo el tiempo de su conservación precaucional, y hasta el momento en que éstos sean transferidos al Archivo Histórico;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- VII. Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;
- VIII. Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- IX. Transferir al Archivo Histórico correspondiente, los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- X. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la coordinación normativa de los Archivos de Trámite existentes en las Unidades Administrativas bajo su ámbito de competencia y el otorgamiento de la capacitación y asesoramiento requerido, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento documental de los expedientes en gestión;
- XI. Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al Archivo Histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XII. Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;
- XIII. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIV. Elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo;
- XV. Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo;
- XVI. Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos, en el análisis y solución de las necesidades que se presenten con respecto al manejo de la documentación semiactiva;
- XVII. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; y
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Sección Décima **De los Archivos Históricos**

Artículo 72. En cada uno de los Poderes del Estado y en los municipios se establecerá un Archivo Histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito; o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal, podrán convenir con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

De igual manera, los Organismos Auxiliares de carácter municipal podrán convenir con el Archivo Histórico Municipal, las transferencias secundarias correspondientes. De no ser así, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

Artículo 73. Para la constitución de su Archivo Histórico, los Sujetos Obligados designarán, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, un espacio adecuado y claramente delimitado para la consulta por parte de los usuarios, el cual podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental. Por ningún motivo el área de consulta podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y depósito del acervo documental.

Artículo 74. El Archivo Histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo Histórico deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Conservación y Restauración, Descripción y de Servicios y Difusión.

Artículo 76. El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II. Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el Archivo de Concentración;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación y difusión y, en su caso, la restauración de los documentos que integren sus fondos;
- IV. Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- V. Elaborar, con la asesoría de la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;
- VI. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII. Elaborar el Inventario General de los fondos documentales del Archivo;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Concentración;
- IX. Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos. La salida de los documentos históricos del inmueble del Archivo Histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;
- X. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;
- XI. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XII. Facilitar el acceso público a los documentos;
- XIII. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIV. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- XV. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Artículo 77. La Secretaría Técnica en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo Histórico de los Sujetos Obligados, emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de los documentos existentes en los Archivos Históricos.

Artículo 78. No podrán salir del territorio del Estado de México los documentos existentes en los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, sin la autorización, por escrito, del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Archivo Histórico.

Artículo 79. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documentos en poder de particulares declarados Patrimonio Documental del Estado de México, el Ejecutivo Estatal a través del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo gozará del derecho del tanto.

Artículo 80. Los documentos históricos en poder de particulares podrán recibirse en comodato en el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su resguardo y conservación.

En caso de que el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo comprobara que dichos documentos son de interés público y se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 81. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

**Sección Décimo Primera
De los Documentos de Archivo Electrónicos**

Artículo 82. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

- I. Se considerarán como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de documentos de Archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, tales como:
 - a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
 - b) Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas; y
 - c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.
- II. Se clasificarán los documentos de archivo electrónicos con plena equivalencia a los documentos existentes en los expedientes físicos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística establecido para tal fin.
- III. Se utilizarán como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento, administrados por las áreas de tecnologías de la información de los Sujetos Obligados y que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.
- IV. Se considerarán para su reconocimiento, además de la información que comprenda los datos de identificación establecidos para los documentos con soporte de papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental, los siguientes elementos:
 - a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
 - i. Vínculo a anexos, cuando estos existan;
 - ii. Nombre y versión del sistema informático o formato en que se capturaron; e
 - iii. Información para interpretar la estructura del documento.
 - b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
 - i. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software, cuando se efectúe la migración;
 - ii. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
 - iii. Reporte de eventos: cambio de la función a otra Unidad Administrativa;
 - iv. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos; y
 - v. Reporte de siniestros o daños al material digital.
- V. Se mantendrán accesibles a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, dejando constancia en el Sistema de Control de Gestión de Documentos o en la herramienta que se utilice para el control de documentos de Archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al Archivo de Concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal; y
- VI. Se preservarán los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento, brindándoles el mantenimiento y actualización correspondiente para garantizar su conservación a largo plazo.

Artículo 83. Los Sujetos Obligados establecerán las medidas que sean necesarias para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, con el propósito de garantizar los siguientes aspectos:

- I. Incorporar y usar adecuadamente las tecnologías de la información en la producción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de Gestión de Documentos;
- II. Establecer programas informáticos para la Gestión de Documentos de archivo electrónicos;
- III. Establecer, en coordinación con su área de tecnologías de la información, el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, medidas, normas y especificaciones técnicas para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Asegurar el uso y conservación a largo plazo, de la documentación electrónica con información histórica; y
- V. Favorecer la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la organización, clasificación, descripción, control, disposición, uso, difusión y transferencia de la documentación de archivo electrónica;

Artículo 84. Los Sujetos Obligados favorecerán, con la participación de sus áreas de tecnologías de la información, la instrumentación de sistemas para la automatización de la Gestión de Documentos y de los procesos realizados en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, además de sus instrumentos de control y consulta, fomentando al mismo tiempo el desarrollo de programas de microfilmación.

Artículo 85. Los documentos de archivo electrónicos oficiales que se produzcan, deberán contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada Sujeto Obligado.

Artículo 86. Los documentos de archivo electrónicos deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando por sus valores así lo determine la Comisión.

Artículo 87. Para la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, los Sujetos Obligados deberán contar con un sistema que cumpla con las especificaciones que para ello emita su área de tecnologías de la información en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo y la Secretaría Técnica.

Artículo 88. Para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en soporte de papel como electrónico, se deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los documentos existentes con soporte de papel;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer y documentar a través de manuales administrativos, los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos de archivo electrónicos, y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en su contenido.

Artículo 89. Los Sujetos Obligados establecerán programas de respaldo y migración de sus documentos de archivo electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones nacionales e internacionales que existan al respecto.

Artículo 90. Las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados implementarán acciones que permitan llevar a cabo la correcta y debida organización de los correos electrónicos de Archivo, para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

- I. Se consideran correos electrónicos de archivo, aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y la actividad o desempeño de los servidores públicos;
- II. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se organizarán en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes con documentos en soporte de papel de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y se les aplicarán los mismos instrumentos de consulta y control archivístico implementados en las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados; y
- III. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conservarán en los términos y por el plazo establecido por la Comisión Dictaminadora en el Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo Tercero De la Conservación y Reproducción de Documentos

Sección Única

Artículo 91. Para la debida conservación de los documentos, las áreas de depósito de las Unidades Documentales deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como:

- I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;
- II. Luz controlada;
- III. Mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos;
- IV. Recipientes de guarda apropiados, como cajas o contenedores fabricados con materiales inertes; y
- V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

Artículo 92. Los Sujetos Obligados deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus Unidades Documentales. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

Artículo 93. Los Sujetos Obligados deberán de formular un Plan de Gestión de Riesgos para sus Unidades Documentales, para asegurar la protección de los documentos en caso de una contingencia. El Plan deberá de contener una parte que permita identificar los documentos valiosos, para que la administración documental pueda continuar de manera ordenada con los servicios en caso de una eventualidad o para la investigación histórica; y otra en la que se establezcan las medidas necesarias para asegurar la protección de esos documentos valiosos.

Artículo 94. La migración de los documentos digitales que se considere necesaria por la obsolescencia de los programas y equipos informáticos utilizados para su producción original, deberá realizarse con pleno aseguramiento de la integridad, legibilidad, localización y accesibilidad de los documentos electrónicos resultantes.

Artículo 95. La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las Unidades Documentales, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 96. Las reproducciones en microfilme y en dispositivos de almacenamiento electrónico de los documentos que se encuentren depositados en las Unidades Documentales, tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los titulares de las Unidades Administrativas y, en su caso, por los responsables de las Unidades Documentales.

Artículo 97. Los Sujetos Obligados serán responsables de realizar por sí o a través de terceros especializados, la restauración de los documentos de carácter histórico a su cargo que se encuentren deteriorados, manteniendo su valor intrínseco.

En todo caso, la restauración de los fondos documentales de que se trate deberá realizarse por profesionales titulados y con experiencia acreditada.

Artículo 98. Los Sujetos Obligados han de promover, conforme a sus necesidades, la creación y el mantenimiento de talleres de restauración en las Unidades Documentales del Sistema que lo requieran.

Artículo 99. La realización de copias y reproducciones, por cualquier medio y procedimiento, de los documentos de las Unidades Documentales, se ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- I. Servir a los intereses de la Administración Pública y de la ciudadanía;
- II. Facilitar la investigación científica;
- III. Promover la difusión de las Unidades Documentales y de los documentos que se conservan;
- IV. Salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores del material copiado o reproducido;
- V. Garantizar la conservación de los documentos; y
- VI. No interferir con la actividad normal de las Unidades Documentales.

Artículo 100. Los Sujetos Obligados en coordinación con la Secretaría Técnica promoverán el estudio y el establecimiento de normas que permitan el tratamiento, la conservación y el acceso a los documentos tradicionales y electrónicos para garantizar su consulta.

Capítulo Cuarto Del Uso y Difusión de los Documentos

Sección Única

Artículo 101. Los servidores públicos podrán consultar los documentos de las Unidades Documentales y deberán entregarlos en las condiciones en que les fueron facilitados, en términos de los presentes Lineamientos.

Los particulares podrán tener acceso a la información contenida en los documentos de las Unidades Documentales, en términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 102. Los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales no podrán extraer los documentos de ellas o de sus oficinas y deberán mantenerlos disponibles para su uso, respetando lo establecido en las leyes correspondientes y los derechos de los individuos, de los productores y de los usuarios.

Artículo 103. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros, cedidos o extraviados, deberán tomar las medidas legales y administrativas pertinentes para la recuperación si fuera posible.

Capítulo Quinto
De las Infracciones y Sanciones**Sección Única**

Artículo 104. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en la Ley de Documentos y en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 105. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I. La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental del Estado de México;
- II. La destrucción de los documentos sin el Acuerdo de Autorización de Baja Documental de la Comisión;
- III. La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- IV. Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;
- V. Extraer documentos de las Unidades Documentales para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VI. Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VII. Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- VIII. La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos; y
- IX. La reiteración de las conductas anteriores.

Artículo 106. Los Órganos de Control Interno de los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos, y aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 107. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y los Órganos de Control Interno podrán solicitar a la Secretaría Técnica, de considerarlo necesario, la valoración técnica de cada caso para la determinación de la sanción que corresponda.

Artículo 108. Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su debida observancia.

Segundo. Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos", para establecer su Área Coordinadora de Archivos y nombrar a su responsable.

Tercero. Los Sujetos Obligados y los titulares y responsables de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales, contarán con un plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, a partir de su entrada en vigor, con excepción de lo señalado en el artículo anterior.

Cuarto. En materia de valoración, selección y baja de documentos se atenderá lo dispuesto en los "Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México".

Dados en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil quince.

Elizabeth Pérez Quiroz
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación
del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México
(Rúbrica).

AVISOS JUDICIALES
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CHALCO - IXTAPALUCA
 E D I C T O**

PATRIMONIO S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO.

EN CUMPLIMIENTO a lo ordenado por auto de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil catorce, dictado en el expediente número 572/2013, que se ventila en el JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, PRESCRIPCIÓN POSITIVA, promovido por SUSANA RODRÍGUEZ CONCHA en contra de GUILLERMO ALONSO SAAVEDRA GONZÁLEZ, respecto del inmueble ubicado en CALLE PASEO DEL ALBA, LOTE 65 CASA A, DEL FRACCIONAMIENTO SAN BUENAVENTURA, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie total de 71.524 metros cuadrados y con las medidas y colindancias que refiere la parte actora, demandando: I.- La declaración que se haga en sentencia definitiva de que ha operado a mi favor la USUCAPIÓN y que por ende soy legítimo propietario del inmueble anteriormente descrito, el cual se encuentra inscrito bajo el número de partida 68, volumen 396, libro primero, sección primera. II) como consecuencia de lo anterior la cancelación de la inscripción que obra en la oficina registral y por ende la inscripción ya antes mencionada de la sentencia definitiva debidamente ejecutoriada que se dicte en el presente juicio a favor de SUSANA RODRÍGUEZ CONCHA. III) Así también y como consecuencia de lo anterior, la cancelación de la inscripción de hipoteca que pesa sobre dicho inmueble y que obra inscrita en el libro segundo, partida número 133, volumen 100 a favor de la SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO E HIPOTECARIA Y PATRIMONIO S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO. HACIÉNDOLE SABER QUE DEBE PRESENTARSE AL LOCAL DE ESTE JUZGADO, COMO TERSERO LLAMADO A JUICIO PARA QUE LE PARE PERJUICIO LA SENTENCIA QUE LLEGARÉ A DICTAR E EN EL PRESENTE JUICIO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, SI PASADO ESTE PLAZO NO COMPARECE POR CONDUCTO DE APODERADO LEGAL QUE PUEDA REPRESENTARLA, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA, HACIÉNDOLE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR LISTA Y BOLETÍN JUDICIAL.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL. LA SECRETARÍA FIJARÁ ADEMÁS, EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL, UNA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE. EXPEDIDO EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.- DOY FE.- SECRETARÍA DE ACUERDOS, LICENCIADA GUADALUPE VERENICE AGUILAR GARCÍA.- RÚBRICA.

2246.- 11, 20 y 29 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TEXCOCO
 E D I C T O**

C. ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES.

En el expediente número JOF 983/2014, GERMAN RENE AGUILAR DIAZ, por su propio derecho, solicita de ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES ante el Juzgado Segundo Familiar de Texcoco, México, en la vía de Procedimiento Especial del Divorcio Incausado y en cumplimiento a los artículos 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México; se le hace saber a ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES que existe una solicitud de divorcio incausado. Basándose en los siguientes hechos: I.- En fecha veintiuno del mes de mayo del año de mil novecientos setenta y siete, contraí matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal, con la señora ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES, ante el Primer Oficial del Registro Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. II.- De dicho matrimonio no procreamos hijos. III.- El último domicilio donde hicimos vida en común lo es el ubicado en calle Arrayán, manzana 7, lote 6, edificio A, departamento 202, perteneciente a la Unidad Habitacional Las Vegas, en el Municipio de Texcoco, Estado de México, por lo que este Tribunal es competente para conocer del presente asunto. IV.- Es voluntad del suscrito no querer continuar con el matrimonio, por tal motivo solicito la disolución del vínculo matrimonial que me une con la señora ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES. Y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2.373 fracción III del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad anexó la propuesta de convenio, bajo las siguientes Cláusulas: a) y b), toda vez que mi aún cónyuge y el que suscribe no procreamos hijos en común, no existe propuesta respecto a guarda y custodia, régimen de convivencia ni pensión alimenticia. c) Por lo que respecta a quien de los cónyuges seguirá habitando el domicilio conyugal, no existe propuesta alguna, ya que los domicilios donde hicimos vida en común fueron rentados. d) No existe propuesta al respecto, toda vez que mi cónyuge y el que suscribe somos solventes económicamente. e) Tomando en cuenta que no hay bienes que administrar, no se hace propuesta alguna al respecto. f) No se hace propuesta alguna en relación a la repartición de bienes, ya que ni el suscrito, ni mi cónyuge adquirimos ningún bien, y tampoco contábamos con bien alguno al momento de celebrar el matrimonio, además de que no existen capitulaciones matrimoniales. Por lo que por auto de fecha once de febrero del año dos mil quince y toda vez que el solicitante ignora su domicilio y paradero actual de la cónyuge citada ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES, se ordenó que se notificara la solicitud de divorcio incausado a través de edictos, mismos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en otro de mayor circulación en la población donde se hace la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que hasta en la audiencia de avenencia que se señale, desahogue la vista con la solicitud de divorcio y se manifieste en relación a la propuesta de convenio exhibido, haciendo de su conocimiento que se señalará la audiencia de avenencia dentro de los cinco días siguientes a la fecha de las exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos. Previéndole a la señora ROSA DEL CARMEN SUAREZ TORRES para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en el poblado de Xocotlán, Municipio de Texcoco, Estado de México, dentro del plazo de tres (3) días siguientes a la última publicación, apercibida que para el caso de no hacerlo se le tendrán por señaladas las listas y Boletín Judicial que se fijan en lugar visible de este Juzgado.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación, once de febrero del año dos mil quince.-Secretario Judicial, Lic. Alejandra Amalia Bolaños Alvarado.-Rúbrica.

292-B1.-11, 20 y 29 mayo.

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

VICTOR MANUEL GUEVARA LUNA. Hace del conocimiento a LINA GONZALEZ CARDOSO que los demanda en la vía ORDINARIA CIVIL en el expediente 938/2014, con fecha ocho de mayo del dos mil uno, celebro contrato de compra venta con la señora LINA GONZALEZ CARDOSO, respecto al bien inmueble denominado Tlazalpan ubicado en lote 26, manzana 3, Sección Tlazalpan, Ciudad Cuauhtémoc, en Ecatepec de Morelos, con una superficie total de 150.67 metros cuadrados, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte 07.50 metros con el lote 2, al sur 07.50 metros con calle sin nombre, al oriente en 20.16 metros con lote 27 y 28, al poniente en 20.02 metros con lote 25, el cual se encuentra registrado ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el Folio Real Electrónico 00241297, el cual se encuentra inscrito a favor de LINA GONZALEZ CARDOSO. Por lo que se les llama a juicio y se les reclaman las siguientes prestaciones: A) Que opere la prescripción positiva a favor de VICTOR MANUEL GUEVARA LUNA, sobre el bien inmueble denominado Tlazalpan, ubicado en lote 26, manzana 3, Sección Tlazalpan, Ciudad Cuauhtémoc, en Ecatepec de Morelos. B) La inscripción a favor de VICTOR MANUEL GUEVARA LUNA ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México. C) El pago de gastos y costas que se generen en el presente juicio. Comunicándole que se le concede un término de TREINTA DIAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por lista y Boletín aún las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS CADA UNO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE MAYOR CIRCULACION EN LA POBLACION, EN EL BOLETIN JUDICIAL Y EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JESUS JUAN FLORES.- EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO; A VEINTIUNO DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

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

2251.-11, 20 y 29 mayo.

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

JOSEFINA PEREZ BAÑUELOS.

OLIVA CLARA SANSORES VEGA, promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente 742/2014, el Juicio ORDINARIO CIVIL sobre USUCAPION en contra de JUAN VITE GUERRERO y JOSEFINA PEREZ BAÑUELOS, reclamando las siguientes prestaciones: A).- La prescripción positiva del inmueble denominado SAGITARIO V, UBICADO EN LA MANZANA 1, LOTE 60 DE LA COLONIA SAGITARIO V, ECATEPEC DE MORELOS, actualmente se encuentra en la CALLE ACAMBAY, MANZANA 1 LOTE 60, DE LA COLONIA SAGITARIO V, DEL

MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO. B).- La inscripción a mi favor del inmueble citado y C).- El pago de gastos y costas que origina el juicio. HECHOS.- Que el ocho de abril del dos mil uno, a través de contrato privado de compraventa adquirió la actora del demandado JUAN VITE GUERRERO el predio citado, entregando al momento de la operación la posesión del mismo, siendo ese contrato la causa generadora de su posesión mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 17.15 metros con lote 61, al sur: 17.15 metros con lote 59; al oriente: 07.00 metros con lote 9; y al poniente: 07.00 metros con calle (actualmente calle Acambay), con una superficie de 120.05 metros cuadrados que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el Folio Real Electrónico 00272441, a favor de JOSEFINA PEREZ BAÑUELOS. Que reúne la actora los requisitos establecidos por la ley, ya que lo posee en calidad de propietario, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe. Y toda vez que ya obran los informes rendidos por las autoridades correspondientes, en donde informan que no fue posible la localización de algún domicilio de la demandada JOSEFINA PEREZ BAÑUELOS, para emplazarla a juicio, con fundamento en el artículo 1.181 del Código Procesal Civil, el Juez del conocimiento ordenó su emplazamiento mediante edictos que contendrán una relación suscita de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta población, y en Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demandada instaurada en contra dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las posteriores notificaciones se le harán por lista y Boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la Materia.- DOY FE.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a quince de abril de dos mil quince. En cumplimiento al auto de fecha ocho de abril de dos mil quince. SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JESUS JUAN FLORES.

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

2251.-11, 20 y 29 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

C. LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO.

En el expediente 334/2014, MARIA SANCHEZ CABALLERO, por su propio derecho, denunció sucesión Intestamentaria a bienes de TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO en el Juzgado Segundo Familiar de Texcoco, México, en la vía de JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO y por medio del presente se le hace saber a LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO de la existencia de este juicio. Basado en los siguientes hechos: 1.- En fecha nueve de noviembre de dos mil once TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO falleció a consecuencia de infarto agudo al miocardio (5 min), hipertensión arterial crónica (25) años, como se acredita con la copia certificada del acta de defunción misma que se acompaña...2.- Bajo protesta de decir verdad manifestó que el último domicilio de TEODORA

SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO fue el ubicado en calle Lerdo, número cuatro, Fraccionamiento El Tejocote, Texcoco, Estado de México... 3.- En vida TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO vivió en el domicilio antes señalado junto a MARIA SANCHEZ CABALLERO...4.- Hasta donde se tiene conocimiento TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO no contrajo matrimonio civil ni procreo hijo alguno...5.- En vida TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO se ostento indistintamente con los nombres y apellidos de TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO, SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO y SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO DE FARIAS, dicha situación me permito acreditarla con las copias certificadas que se exhiben del Procedimiento Judicial no Contencioso sobre identidad de persona, expediente 1011/2013, radicado en el Juzgado Primero Familiar de Texcoco...6.- Hasta donde se tiene conocimiento, TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO no dejó disposición testamentaria; por lo que solicito se giraran los oficios al Instituto de la Función Registral y al Archivo General de Notarías del Estado de México, para que informen si existe o no, testamento alguno a nombre de TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO...7.- Resulta causahabiente MARIA SANCHEZ CABALLERO en su carácter de hermana de TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO, solicitando se reconozcan sus derechos... 8.- Proporciona los domicilios de cada uno de los legítimos herederos, a) MARIA SANCHEZ CABALLERO; calle Laredo, número cuatro, Fraccionamiento El Tejocote, Texcoco, Estado de México. 9.- Una vez rendidos los informes respectivos del Instituto de la Función Registral y del Archivo General de Notarías del Estado de México se desprendió que no fue localizado testamento alguno a nombre de la de cujus, por lo que se procedió a la revisión de los autos hasta ese momento para efecto de turnarlos a auto declarativo de herederos, con lo cual se desprendió en el acta de nacimiento de la de cujus TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO que esta fue la sexta hija registrada por TRINIDAD SANCHEZ y EUFROCINA CABALLERO, para lo cual se ordenó girar atento exhorto al Juez Familiar competente en México, Distrito Federal a efecto de girar oficio al Director del Registro Civil del Distrito Federal para efecto de localizar a los hermanos de la de cujus TEODORA SOLEDAD SANCHEZ CABALLERO (ya que ahí fue registrada la de cujus), con lo cual el Director del Registro Civil del Distrito Federal informo a la suscrita haber encontrado a dos personas registradas por TRINIDAD SANCHEZ y EUFROCINA CABALLERO, las cuales responden a los nombres de LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO, para lo cual MARIA SANCHEZ CABALLERO manifestó bajo protesta de decir verdad ignorar el paradero y domicilio de dichas personas, por ende se ordenaron girar oficios diversos a las autoridades correspondientes a efecto de avocarse a la búsqueda y localización de LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO, con lo cual una vez rendidos los informes respectivos de las dependencias, no se localizo domicilio alguno a nombre de LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO, por ende y con fundamento en los artículos 1.134, 1.135, 1.192 fracción II, 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, y tomando en consideración que se ignora el domicilio o donde se encuentre los presuntos coherederos LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO, en consecuencia, se ordenó notificarles la radicación del presente juicio Sucesorio por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Texcoco, Estado de México y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación. Aperciéndoles a LEOVIGILDA y JOSE DE LA LUZ AMBOS DE APELLIDOS SANCHEZ CABALLERO que de no comparecer en plazo concedido, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín.

VALIDACION: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION, DIECISIETE (17) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015).-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JOSE ANTONIO CORTES ISLAS.-RÚBRICA.

2250.-11, 20 y 29 mayo.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS – COACALCO DE BERRIOZABAL
EDICTO

RAMIREZ SILVA MARIA DE LOS REMEDIOS DIAMY demandando en el expediente 465/2014, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, en contra de ISABEL LARA Y CASTELLANOS, las siguientes prestaciones A) que se declare por sentencia ejecutoriada que la suscrita me he convertido en legítima propietaria del inmueble casa tipo dúplex, ubicada en Boulevard Bosque Central, número 194 B, o planta alta, Manzana 91, lote 3, fraccionamiento Bosques del Valle, segunda sección Coacalco de Berriozábal, Estado de México, en virtud de que ha operado en mi favor la prescripción positiva (usucapión), por haberlo poseído durante el tiempo y con las condiciones establecidas por la Ley para tal efecto. B) como consecuencia de lo anterior se ordene la cancelación y utilización de la inscripción existente en el Instituto de la Función Registral del Municipio de Ecatepec, Estado de México, respecto del inmueble materia del presente juicio, que se encuentra inscrito bajo la partida número 280, volumen número 879, del libro primero, sección primera. C) ordene la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Municipio de Ecatepec Estado de México, la sentencia donde se declare que la suscrita me he convertido en propietaria por prescripción positiva (usucapión), del inmueble mencionado y descrito en el inciso "A", de este apartado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del código procesal civil en vigor y toda vez que se desconoce el domicilio actual, se ordena emplazar a la demandada por medio de edictos los cuales deben contener una relación sucinta de la demanda que se publicara por tres (3) veces de siete (7) en siete (7) días consecutivas en el PERIODICO OFICIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, GACETA DEL GOBIERNO ASI COMO EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, haciéndose saber que deben contestar la instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. La secretaria fijara además en la puerta de este tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderado o gestor que puedan, se seguirá el juicio en su rebeldía, así mismo se previene al demandado para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del primer cuadro de ubicación de este Juzgado, en la inteligencia que de no hacerlo las subsecuentes, aun las de carácter personal se le harán conforme a las no personales en términos de los artículos 1.170 y 1.182 del ordenamiento legal invocado.- DOY FE.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha catorce (14) de noviembre de dos mil catorce (2014).- Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Cristina Solano Cuéllar.- Rúbrica.

291-B1.- 11, 20 y 29 mayo.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO

JESUS FLORES SANDOVAL.

EMPLAZAMIENTO.

Se le hace saber que PATRICIA LOPEZ ORTIZ, interpuso en su contra un Juicio Ordinario Civil de Usucapión, registrado en este Juzgado con el número de expediente 245/2014, reclamando las siguientes prestaciones:

A) La declaración en sentencia definitiva a su favor la Usucapión por el solo transcurso del tiempo al convertirse en propietaria del bien inmueble ubicado en el lote de terreno número 18, de la manzana 42, de la Colonia del Sol, ubicado en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, además la actora hace la aclaración que en 1974 se realizó la solicitud de número oficial, quedando de la siguiente manera calle 7 número 146, Colonia El Sol, Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57200, por parte la actora solicita la cancelación del asiento registral que aparece a favor del demandado JESUS FLORES SANDOVAL, ante el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Nezahualcóyotl del Instituto de la Función Registral del Gobierno del Estado de México, que aparece en el apéndice bajo la partida 836, volumen 133 aux1, libro primero, sección primera, de fecha diez de marzo de mil novecientos ochenta y dos, según se demuestra con el certificado de inscripción expedido por la Autoridad Pública antes mencionada y sea a su favor la inscripción del inmueble ya descrito. La parte actora funda su acción manifestado los siguientes hechos: Que en fecha dieciséis de diciembre de mil novecientos cincuenta y dos el demandado JESUS FLORES SANDOVAL adquirió mediante escritura pública volumen cincuenta y seis, folio cuarenta y dos ante el Notario Público Número Ciento Catorce del Distrito Federal, adquirió de los señores JUSTINO LOPEZ HERRERA, LUCRECIA LOPEZ HERRERA y JAVIER MUÑOZ AYALA el bien inmueble ya antes descrito, mismo que quedo inscrito ante el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, que aparece de fecha dos de junio de mil novecientos cincuenta y cuatro, en el asiento número 305, fojas 46, libro 102, volumen III, de la Sección I, asimismo la actora manifiesta que exhibe las copias certificadas del Registro Público de Nezahualcóyotl en donde acredita que el señor JESUS FLORES SANDOVAL es el nuevo dueño, acreditando así la propiedad del inmueble, como anexo I. Además que en fecha veintiuno de septiembre de mil novecientos setenta y cuatro, mediante contrato de compraventa a plazo con reserva de dominio que celebro el vendedor con el señor JESUS FLORES SANDOVAL, ante el C. Licenciado Roberto Hoffman Elizalde, Notario Público Número Cinco del Distrito de Nezahualcóyotl, Estado de México, vendió al señor RAUL LOPEZ URRISTE, del bien inmueble ya detallado inscrito ante el Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Nezahualcóyotl, del Instituto de la Función Registral del Gobierno del Estado de México, que aparece en el apéndice bajo la partida 836, volumen 133 aux1, libro primero, sección primera, de fecha diez de marzo de mil novecientos ochenta y dos, además la actora para fundar sus pretensiones exhibe contrato de compraventa entre el SEÑOR JESUS FLORES SANDOVAL y el SEÑOR RAUL LOPEZ URRISTE a través de Nacional Financiera, exhibe la solicitud de número oficial expedido por C. Director del Departamento Municipal de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, México. La actora indica que en fecha veintinueve de mayo de dos mil dos mediante contrato privado de compraventa, adquirió del C. RAUL LOPEZ URRISTE el bien inmueble ya referido en las prestaciones cuya superficie es de 200.00 M2. (Doscientos metros cuadrados), y con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.00 mts. (veinte metros), con lote 17; al sur: 20.00 mts. (veinte metros), con lote 19; al oriente: 10.00 mts. (diez metros) con calle Siete; y al poniente: 10.00 mts. (diez metros) con lote el cual acredita con el contrato privado de compraventa que exhibe. Indica la actora que señor RAUL LOPEZ URRISTE, al momento de venderle el inmueble materia de la presente litis, le manifestó que era la único dueño del inmueble, y le mostró la escritura que lo acreditaba como legítimo propietario del inmueble, entregándole documentos originales, boletas prediales, pagos de derechos de agua, luz, permisos municipales y estatales efectuados al inmueble, dándole los contratos antes señalados, documentos que acompaña y exhibe en su demanda, la actora fundamenta su pretensión exhibiendo contrato de compraventa entre el SEÑOR RAUL LOPEZ y LA SEÑORA PATRICIA LOPEZ ORTIZ. Indica la actora que en el inmueble ha realizado diversas mejoras por cuenta de su propio

peculio y desde que tomó posesión del mismo, lo ha venido disfrutando en concepto de propietaria, de manera pública, pacífica, continua y de buena fe, situación que demostraré en el momento procesal oportuno desde el momento en que adquirir el inmueble materia de la presente litis ha realizado y sigue realizando diversos pagos de índole fiscal, municipales y estatales, relativos al inmueble que posee.

Por lo anterior me veo en la necesidad de promover en la vía, forma y términos que lo hago. Y al ignorarse su domicilio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha nueve de julio del dos mil catorce, se le emplaza por medio del presente, haciéndole de su conocimiento que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación de este edicto, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, previéndole para que señale domicilio dentro de la Colonia Benito Juárez, Nezahualcóyotl, México para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de Boletín Judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentren a su disposición en la Primera Secretaria de este Organismo Jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación de esta Ciudad, así como en el Boletín Judicial. Dado el presente en Ciudad, Nezahualcóyotl, México a los siete días del mes de enero del año dos mil quince.-Doy fe.-Fecha de acuerdo nueve de julio del dos mil catorce.-Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, Lic. Germán Juárez Flores.-Rúbrica.

2242.-11, 20 y 29 mayo.

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

EMPLACESE A: GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN.

Que en los autos del expediente número 57/2015, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por AARON MARTINEZ AMBROSIO en contra de GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN, por auto dictado en fecha veinticuatro de abril del año dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos al demandado GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en esta entidad y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda.

A) DE GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN, la prescripción adquisitiva o usucapión que ha operado en mi favor respecto de la fracción de terreno identificada como lote 16, manzana C, Colonia Francisco I. Madero, mismo que formo parte del Rancho "La Colmena" o "San Ildefonso", ubicado en "Casa Vieja", "Casa Blanca" (hoy cerrada de Allende), Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el cual se encuentra inscrito bajo la partida 132, volumen 15, libro primero, sección primera, con fecha 22 de febrero de 1960, a favor de GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN.

B) La cancelación parcial de la inscripción que se encuentra a favor de GUILLERMO CAMPOS MIER Y TERAN bajo la partida número 132, volumen 15, libro primero, sección primera, con fecha 22 de febrero de 1960, respecto de la fracción de terreno identificada como lote 16, manzana C, Colonia Francisco I. Madero, que formó parte del Rancho "La Colmena" o

"San Ildefonso", ubicada en "Casa Vieja", "Casa Blanca", (hoy cerrada de Allende), Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

C) En su momento procesal oportuno reclamo la inscripción de la sentencia dictada dentro del presente juicio, respecto de la fracción de terreno identificada como lote 16, manzana C, Colonia Francisco I. Madero, que formó parte del Rancho "La Colmena o San Ildefonso", ubicado en "Casa Vieja" "Casa Blanca" (hoy cerrada de Allende), Municipio de Nicolás Romero, Estado de México.

D) De mi codemandados el pago de gastos y costas procesales que genere el presente juicio.

Deberá presentarse el demandado en este Juzgado a producir su contestación a la incoada en su contra, dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que los represente se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndoles las posteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista de acuerdos que se fija en la tabla de avisos de este Recinto Judicial, se fijará además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide para su publicación el día veintinueve días del mes de abril del año dos mil quince. Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos 24 de abril del 2015.- Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Hortencia Gómez Blancas.- Rúbrica.

926-A1.-11. 20 y 29 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
EDICTO

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO E HIPOTECARIA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil catorce, dictado en el expediente número 572/2013, que se ventila en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, relativo al Juicio Ordinario Civil, Prescripción Positiva, promovido por SUSANA RODRIGUEZ CONCHA en contra de GUILLERMO ALONSO SAAVEDRA GONZALEZ, respecto del inmueble ubicado en calle Paseo del Alba, lote 65 casa A, del Fraccionamiento San Buenaventura, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, con una superficie total de 71.524 metros cuadrados y con las medidas y colindancias que refiere la parte actora; demandando: I.- La declaración que se haga en sentencia definitiva de que ha operado a mi favor la Usucapión y que por ende soy legítimo propietario del inmueble anteriormente descrito, el cual se encuentra inscrito bajo el número de partida 68, volumen 396, libro primero, sección primera. II) Como consecuencia de lo anterior la cancelación de la inscripción que obra en la Oficina Registral y por ende la inscripción ya antes mencionada la sentencia definitiva debidamente ejecutoriada que se dicte en el presente juicio a favor de SUSANA RODRIGUEZ CONCHA. III) Así también como consecuencia de lo anterior, la cancelación de la inscripción de hipoteca que pesa sobre dicho inmueble y que obra inscrita en el libro segundo, partida número 133, volumen 100 a favor de la SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO E HIPOTECARIA Y PATRIMONIO S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO. Haciéndole saber que debe presentarse al local de este Juzgado, como tercero llamado a juicio para que le pare perjuicio la sentencia que llegare a dictarse en el presente juicio, dentro del

plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, si pasado este plazo no comparece por conducto de apoderado legal que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, la Secretario fijará además, en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

En cumplimiento al auto de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil catorce. Expedido en Ixtapaluca, Estado de México, a los nueve días del mes de enero del año dos mil catorce.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Guadalupe Verence Aguilar García.-Rúbrica.

2245.-11, 20 y 29 mayo.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO

BERNABE GARCIA CAZARES.

EMPLAZAMIENTO.

Se le hace saber que la señora SOFIA VICTORIA MUÑOZ RUBIO en su carácter de Albacea Definitiva a bienes de los señores ANTONIA RUBIO LICONA y FELIPE MUÑOZ HERNANDEZ interpuso en su contra un JUICIO ORDINARIO CIVIL DE NULIDAD DE CONVENIO, registrado en este Juzgado con el número de expediente 283/2013, reclamando las siguientes prestaciones: a).- La nulidad del convenio de cesión de derechos, de fecha ocho de marzo de mil novecientos ochenta y tres y que en vida mi extinta madre ANTONIA RUBIO LICONA, que fue obligada a firmar con el señor BERNABE GARCIA CAZARES, respecto del lote cincuenta, manzana cuatrocientos treinta y ocho, calle Arandas número trescientos noventa y ocho, esquina Avenida Rancho Grande, Fraccionamiento Aurora Oriente, Colonia Benito Juárez de Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México; y que perteneció en vida a mi extinta madre ANTONIA RUBIO LICONA, tomando en consideración que fue obligada bajo amenazas a estampar su huella digital en dicho convenio, aunado a lo anterior, el citado documento está viciado de nulidad, por no reunir los requisitos que establece el artículo 7.75 del Código Civil para el Estado de México. b) Y como consecuencia de lo anterior, que por sentencia firme se declare, la nulidad del convenio de cesión de derechos citado, que en vida mi extinta madre ANTONIA RUBIO LICONA fue obligada a celebrar, contra su voluntad con el señor BERNABE GARCIA CAZARES, con todas sus consecuencias legales. d) El pago de daños y perjuicios que han ocasionado, con motivo de la acción dolosa, e ilegal operación de compraventa que supuestamente celebraron, respecto del inmueble citado con anterioridad y del cual mi legítima madre fue de su legítima propiedad en vida. e).- El pago de gastos y costas de trámite, que se ocasionaron por la tramitación de este juicio.

Funda su acción manifestando los siguientes hechos: Con fecha diecinueve de febrero de mil novecientos setenta y cinco, la señora ANTONIA RUBIO LICONA, celebro convenio de cesión de derechos con el señor RAMON CARMONA LOPEZ respecto del inmueble materia del presente juicio, y que la misma inició trámites para escriturar, por lo que dice le entregaron la escritura pública número 3050 de fecha diecinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y cuatro, otorgada por el Notario Público número cinco, del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, y registrándose en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Cd., bajo el asiento número 562 del volumen

157 del Libro Primero, Sección Primera de fecha 27 de marzo de 1985; que con dicho título dice se acredita que ANTONIA RUBIO LICONA fue legítima propietaria del inmueble en cuestión, el cual dice tiene una superficie de 160.4 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 17.00 metros con lote 49; AL SUR: en 17.05 m. con Avenida calle Rancho Grande; AL ORIENTE: en 9.45 m. con calle Arandas; AL PONIENTE: en 9.45 m. con lote 25. E indica la actora que durante la tramitación de las escrituras la señora ANTONIA RUBIO LICONA celebró contrato de comodato verbal con el señor BERNABE GARCIA CAZARES, respecto de una vivienda que construyó en el terreno en cuestión con fecha trece de noviembre de mil novecientos ochenta y dos, y que posteriormente requirió al comodatario en varias ocasiones para que desocupara dicha vivienda y la totalidad del lote de terreno, y que este se negó a desocuparlo argumentando que no tenía donde irse a vivir. Manifiesta la actora que con fecha 13 de octubre de 1982, el C. BERNABE GARCIA CAZARES, solicitó por escrito al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Cd., un certificado de inscripción del lote en cuestión con dolo y mala fe. Indica además la parte actora que ante la necesidad de que el señor entregara el lote en cuestión para que este fuera ocupado por la señora ANTONIA RUBIO LICONA, se acudió ante el Juez Segundo Calificador La Perla el Municipio de Nezahualcóyotl México, con la finalidad de que dicha autoridad citara y exigiera la desocupación y entrega de la vivienda y del terreno citado, y que después de varias citas el día ocho de marzo de mil novecientos ochenta y tres compareció BERNABE GARCIA CAZARES ante el Juez Segundo Calificador; y que después de varias pláticas con dicho señor y sus abogados Emiliano Mata Salinas (esposo de MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA) y LUIS FELIPE MERCADO OROZCO, quienes dice la actora llevaron mediante engaños a la señora ANTONIA RUBIO LICONA, a su despacho, prometiéndole que iba a firmar un documento mediante el cual BERNABE GARCIA CAZARES le devolvería su vivienda y terreno, más sin embargo, indica la actora, que en el despacho del Licenciado EMILIANO MATA SALINAS, fue obligada a estampar sus huellas digitales, en un documento que posteriormente se percató, era un supuesto convenio de cesión de derechos y treinta pagarés numerados del uno al treinta por la cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS M.N.) de fecha ocho de marzo de 1983 a favor de la madre de la actora la señora ANTONIA RUBIO LICONA, y que tales documentos expedidos por BERNABE GARCIA CAZARES sucesivamente fueron venciéndose y nunca fueron pagados, por lo que ahora demanda su nulidad; recalca la actora que el Lic. Luis Felipe Mercado Orozco fue quien amenazó a la señora ANTONIA RUBIO LICONA con meter a la cárcel a sus familiares, ante la negativa de estampar su huella digital en el multicitado convenio de cesión de derechos, y que incluso la amenaza fue con una pistola hasta obligarla a poner su huella digital en el convenio de cesión de derechos citado. Por lo que dice la actora que posteriormente la señora ANTONIA RUBIO LICONA, formuló denuncia de hechos por escrito, ante el Agente del Ministerio Público Investigador del Fuero Común, asignándosele la Averiguación Previa número 451/83, y que posteriormente fue radicada en la mesa de responsabilidades bajo el número TEX/MR/107/84 de la Subprocuraduría del Valle de Texcoco de fecha veintisiete de abril de mil novecientos ochenta y cuatro. Manifiesta la actora que aún cuando su madre fue obligada a estampar su huella digital en el multicitado convenio de cesión de derechos, este se encuentra viciado de nulidad absoluta en virtud de que nadie más firmó a su ruego, tal y como lo establecen los artículos 7.74 y 7.75 del Código Civil del Estado de México; y que, se deberá tomar en cuenta que el ocho de marzo de mil novecientos ochenta y tres (fecha del convenio fraudulento), su extinta madre no podía disponer del inmueble en cuestión debido a que aún no era propietaria del mismo. E indica la actora que con la operación fraudulenta en la cual su madre ANTONIA RUBIO LICONA fue obligada a ceder sus derechos del lote de terreno materia del presente juicio ha causado y sigue causando perjuicios en el patrimonio de su extinta madre, mismos que dice cuantificará y justificará en el momento procesal oportuno. Y

sigue manifestando la actora, que el señor BERNABE GARCIA CAZARES a sabiendas de lo anteriormente narrado, dolosamente celebró contrato de compraventa respecto del inmueble en cuestión, con la señora MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA, en fecha dieciocho de marzo de mil novecientos ochenta y tres, lo cual considera la actora que no puede ni debe dicho contrato producir ningún efecto jurídico y que en consecuencia es nulo de pleno derecho, por lo que también le demanda la reivindicación del inmueble en cuestión a dicha persona, debido a que la posesión que detenta se deriva de un acto viciado de nulidad, siendo en consecuencia su posesión de mala fe. Indica la parte actora que su madre la señora ANTONIA RUBIO LICONA, promovió en fecha veintisiete de abril de mil novecientos ochenta y ocho, un juicio en contra de BERNABE GARCIA CAZARES y MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA, reclamando las prestaciones que hoy demanda, y del cual conoció el H. Juzgado de Primera Instancia Tercero de lo Civil, registrándose con el número 629/1988, el cual fue recibido a trámite, pero con fecha veintitrés de septiembre de mil novecientos noventa y uno, se decretó la caducidad de la instancia de este juicio, dejando a salvo los derechos de la Señora ANTONIA RUBIO LICONA; derechos que hoy hace valer la parte actora como albacea de su sucesión. Y manifiesta la actora que la señora MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA a sabiendas de que no le asiste ningún derecho sobre el citado inmueble, y con la finalidad de adquirir derechos sobre el mismo, dolosamente a pagado impuestos prediales a nombre de ANTONIA RUBIO LICONA, respecto del inmueble en cuestión, por lo que dice la actora le ha solicitado al Municipio que se abstenga de seguir cobrando los impuestos prediales a MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA, a lo que le han contestado que legalmente no les está prohibido seguir cobrando impuestos por el mismo lote, pero indica la actora que ella también a cubierto tales impuestos hasta el año dos mil trece, por lo que considera injusta e ilegal la respuesta del Municipio. Sigue señalando la actora que con fecha veinte de enero del dos mil trece, la señora MARIA DEL ROSARIO CARRILLO GUERRA, inició trabajos de construcción (OBRA NUEVA), en el multicitado inmueble, del cual dice injustificadamente tiene la posesión, e ignora la parte actora si el H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, le otorgó permiso de construcción sobre el inmueble en cuestión.

Y al ignorarse su domicilio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha treinta de marzo del dos mil quince, se le emplaza por medio del presente, haciéndole de su conocimiento que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación de este edicto, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la Colonia Benito Juárez, Nezahualcóyotl, México para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de Boletín Judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría de este órgano jurisdiccional.

- - - PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL. DADO EL PRESENTE EN CIUDAD, NEZAHUALCOYOTL, MEXICO A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-DOY FE.-FECHA DE ACUERDO: TREINTA DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, LIC. IGNACIO MARTINEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.

JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

SECRETARIA "B".

NUMERO DE EXPEDIENTE 870/2013.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio VÍA DE APREMIO DEL CONVENIO EMANADO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PRIVADA DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de GONZÁLEZ BAUTISTA MARÍA MAGDALENA y OSCAR LUÍS LÓPEZ SORIA, expediente Número 870/2013, Secretaria "B", el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal, a veintidós de abril de dos mil quince.-----

- - Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita el promovente de conformidad con lo dispuesto por los artículos 564 a 571 del Código de Procedimientos Civiles se manda sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el inmueble ubicado en: AVENIDA PASEO LA GARITA NÚMERO CINCUENTA Y UNO, DEL LOTE CUATRO MANZANA CINCO, DEL CONJUNTO URBANO DE HABITACIONAL POPULAR DENOMINADO "PASEOS DE TULTEPEC II" SEGUNDA ETAPA, PERTENECIENTE AL TERRENO IDENTIFICADO COMO LA PORCIÓN ORIENTE, DEL RANCHO DE GUADALUPE, UBICADO EN LA ANTIGUA HACIENDA CORREGIDORA, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO; ACTUALMENTE CONOCIDO COMO: AVENIDA PASEO LA GARITA CINCUENTA Y UNO, MANZANA CINCO, LOTE CUATRO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL PASEOS DE TULTEPEC II (DOS ROMANO), EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, por así permitirlo el orden de la agenda de audiencias y la carga de trabajo de este Juzgado y medie tiempo suficiente para su preparación, en consecuencia convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse por DOS VECES debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DIAS hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo en los estrados del Juzgado, tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico DIARIO DE MÉXICO. Sirviendo de base para el almoneda la cantidad de TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL, precio de avalúo que obre en autos y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo y en virtud de que el inmueble materia del remate se encuentra fuera de la jurisdicción d este Juzgado con los insertos y anexos necesarios envíese exhorto al C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO a efecto de que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene la publicación de los respectivos edictos, en los lugares públicos de costumbre y periódico de mayor circulación en dicha entidad. Lo anterior con fundamento en el artículo 572 del ordenamiento legal antes invocado, concediendo plenitud de jurisdicción ad icho juzgador. Se tienen por autorizadas a las personas que indica para diligenciar el exhorto bajo su más estricta responsabilidad.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" LICENCIADA REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ que autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F. a 5 de Mayo del 2015.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. REBECA GONZÁLEZ RAMÍREZ.- RÚBRICA.

2399.- 19 y 29 mayo.

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

EXPEDIENTE 660/2013.

SECRETARIA "B".

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas trece de abril del año dos mil quince, dictado en los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SCRAP II S. DE R.L. DE C.V., EN CONTRA DE ARACELI GALLARDO GONZALEZ, el C. Juez TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL de esta Ciudad, ha señalado las DOCE HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, para la celebración de la audiencia de REMATE en primera almoneda respecto del inmueble hipotecado identificado como: DEPARTAMENTO EN CONDOMINIO NUMERO 45, DERECHO TERCER NIVEL, MANZANA 10, LOTE 7, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO LOS HEROES NUMERO 11, DE LA CALLE LIBERTAD, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, EN EL ESTADO DE MEXICO, en consecuencia convóquense postores por medio de edictos que se publicarán por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DIAS HÁBILES, y entre la última y la fecha del remate igual plazo, en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en la Tesorería del Distrito Federal, en el Boletín Judicial y en el periódico DIARIO DE MEXICO, sirve de base para el remate la cantidad de \$344,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el precio de AVALUO, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Para que los posibles postores puedan tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo, tal como lo exige el artículo 574 de la Ley Procesal Civil.

Por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DIAS HÁBILES, y entre la última y la fecha del remate igual plazo, en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en la Tesorería del Distrito Federal, en el Boletín Judicial y en el periódico DIARIO DE MEXICO.

México, D.F. a 17 de abril del 2015.- LA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. JULIA NOLASCO OCHOA.- RÚBRICA.
2402.- 19 y 29 mayo.

JUZGADO DECIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

Que en los autos relativos al juicio: del Juicio Especial Hipotecario, expediente 933/13, promovido por URRUTIA PADILLA LAURA ILIANA en contra de MARTINEZ PIÑA DANIEL, el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil dictó dos autos que en su parte conducente a la letra dice:-----

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

... como lo solicita con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en primera almoneda, el bien inmueble hipotecado ubicado en el predio de la División 198 de la zona 5, manzana 26, perteneciente al ejido denominado San Lucas Tepletacalco, Municipio de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por dos veces debiendo mediar entre una publicación y otra siete días hábiles e igual término dentro de la última publicación y la fecha de audiencia en el periódico El Diario de México, en los estrados de avisos de la Tesorería en los estrados de avisos de este Juzgado,

y gírese atento exhorto al C. Juez competente en el Municipio de Tlalneptantla de Baz, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda se sirva publicar los edictos en los lugares de costumbre de ese Juzgado y un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'749,600.00 (UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), avalúo del cual se tuvo por conforme a la parte demandada en términos del artículo 486 del Código antes invocado, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes indicada y para que tenga verificativo la audiencia correspondiente se señalan las diez horas del día veintidós de abril del año en curso.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil, Licenciado Francisco Castillo González, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado Carlos Emilio Carmona, que autoriza y da fe.-Doy fe.--

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día veintidós de abril del dos mil quince, día y hora señalado para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, . . . en uso de la palabra la parte actora por voz de su apoderado manifestó: Que vista la certificación realizada por éste H. Juzgado, en términos de Ley se solicita de nueva cuenta se señale día y hora para la celebración de remate en primera almoneda en los términos fijados previamente.-El C. Juez Acuerda.-Se tienen por hechas las manifestaciones que vierte la parte actora por voz de su apoderado, en sus términos para los efectos legales a que haya lugar y como lo solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, se señalan las diez horas del día diez de junio del año en curso, debiéndose preparar la misma como esta ordenado en autos.-Con lo que terminó la presente audiencia siendo las diez horas con veinte minutos del día en que se actúa, firmando quien en ella intervino ante el C. Juez Décimo Sexto de lo Civil, Licenciado Francisco Castillo González, que provee y acuerda y el C. Secretario de Acuerdos "A", Licenciado Carlos Emilio Carmona que autoriza y da fe.-Doy fe.-México, D.F., a 7 de Mayo del 2015.-El C. Secretario de Acuerdos "A", Lic. Carlos Emilio Carmona.-Rúbrica.

1009-A1.-19 y 29 mayo.

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

SECRETARIA "A"

EXPEDIENTE NUMERO 343/2010.

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE VIRGINIA DURAN ROJAS, EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

AUTO.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL A SIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

A sus autos el escrito, presentado por la C. MARTHA BEATRIZ BELLO SALAS, apoderada legal de la parte actora, por verdaderas las manifestaciones realizadas en el escrito de cuenta, y atento al estado de los autos en especial el auto del primero de julio del año en curso, como lo solicita con fundamento en los artículos 570, 573 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del Bien Inmueble ubicado en: CASA "A", DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL CINCO, DE LA CALLE CIRCUITO DE SAN PEDRO, LOTE 22 (VEINTIDOS), DE LA MANZANA 32 (TREINTA Y DOS), DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "REAL DE SAN

VICENTE" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO, siendo el precio de remate el del avalúo del perito de la parte actora, que corresponde a la cantidad de \$254,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal en términos de lo prescrito por el artículo 573 del Código Procesal de la Materia, la que alcance a cubrir las dos terceras partes del avalúo fijado al bien inmueble litigioso citado con antelación. En tal virtud, Publíquense los Edictos de Estilo, convocando postores, por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última y la fecha de remate igual plazo, en los Tableros de Aviso de éste Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el Periódico "DIARIO EL AMANECER". Para tomar parte en la subasta los licitadores interesados, deberán consignar previamente por cualquiera de los medios autorizados por la Ley, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento del valor del bien, que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 570, 573, 574 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, y tomando en consideración que el domicilio del bien inmueble detallado con antelación, se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 572 del Código Procesal de la Materia, gírese atento exhorto, con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN CHICOLOAPAN DE JUAREZ, DISTRITO DE TEXCOCO ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores y por comisión de éste Juzgado se sirva publicar los Edictos en los sitios de costumbre del Juzgado exhortado, y en un periódico de aquella Entidad Federativa, en los términos ordenados, facultándose expresamente al C. Juez exhortado para que acuerde promociones presentadas por la parte actora tendientes a la publicidad de la citada almoneda, y realice todas las gestiones conducentes a fin de cumplimentar lo ordenado en el presente proveído, con fundamento en el artículo 104, 105 y 109 del Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal, debiéndose elaborar los edictos en los términos del artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal.-NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL del Distrito Federal, Licenciado AGAPITO CAMPILLO CASTRO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada REMEDIOS MANI MARTINEZ, con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

AUTO.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

A sus autos el escrito, presentado por la C. MARTHA BEATRIZ BELLO SALAS, apoderada legal de la parte actora, por verdaderas las manifestaciones realizadas en el escrito de cuenta, y atento al estado de los autos como lo solicita el promovente, con fundamento en el artículos 84 y demás aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, se tiene por aclarada la fecha de la audiencia DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA que en auto de fecha veintisiete de marzo del dos mil quince, por error se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, siendo la fecha correcta LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. En relación a la aclaración del domicilio solicitada por la promovente, sin lugar a acordar de conformidad toda vez el promovente no acredita con documento fehaciente dicha actualización del domicilio, en virtud que del certificado de libertad de gravamen exhibido en autos, no se desprende la misma; y por lo que hace a la publicación del edicto ordenado en auto de fecha veintisiete de marzo de dos mil quince en el diario "EL PAIS" se deja sin efectos y se señala como periódico el "DIARIO AMANECER" en términos de lo señalado en el auto de fecha siete de julio del dos mil catorce.- NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL del Distrito Federal, Licenciado AGAPITO CAMPILLO CASTRO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada GABRIELA ALPUCHE TORRES, con quien actúa, autoriza y da fe. DOY FE.

AUTO.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL QUINCE.

A sus autos el escrito, presentado por la C. MARTHA BEATRIZ BELLO SALAS, apoderada legal de la parte actora, por verdidas las manifestaciones realizadas en el escrito de cuenta, y atento al estado de los autos, como lo solicita con fundamento en los artículos 570, 573 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del Bien Inmueble ubicado en: CASA "A", DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL CINCO, DE LA CALLE CIRCUITO DE SAN PEDRO, LOTE 22 (VEINTIDOS), DE LA MANZANA 32 (TREINTA Y DOS), DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "REAL DE SAN VICENTE" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHICOLAPAN DE JUAREZ ESTADO DE MEXICO, siendo el precio de remate el del avalúo del perito de la parte actora, que corresponde a la cantidad de \$277,500.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal en términos de lo prescrito por el artículo 573 del Código Procesal de la Materia, la que alcance a cubrir las dos terceras partes del avalúo fijado al bien inmueble litigioso citado con antelación. En tal virtud, Publíquense los Edictos de Estilo, convocando postores, por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última y la fecha de remate igual plazo, en los Tableros de Aviso de éste Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el Periódico "EL PAIS". Para tomar parte en la subasta los licitadores interesados, deberán consignar previamente por cualquiera de los medios autorizados por la ley, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento del valor del bien, que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 570, 573, 574 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, y tomando en consideración que el domicilio del bien inmueble detallado con antelación, se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 572 del Código Procesal de la Materia, gírese atento exhorto, con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN CHICOLAPAN DE JUAREZ, DISTRITO DE TEXCOCO ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores y por comisión de éste Juzgado se sirva publicar los Edictos en los sitios de costumbre del Juzgado exhortado, y en un Periódico de aquella Entidad Federativa, en los términos ordenados, facultándose expresamente al C. Juez exhortado para que acuerde promociones presentadas por la parte actora tendientes a la publicidad de la citada almoneda, y realice todas las gestiones conducentes a fin de cumplimentar lo ordenado en el presente proveído, con fundamento en el artículo 104, 105 y 109 del Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal, debiéndose elaborar los edictos en los términos del artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal.- NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL del Distrito Federal, Licenciado AGAPITO CAMPILLO CASTRO, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada GABRIELA ALPUCHE TORRES, con quien actúa, autoriza y da fe. DOY FE.

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

EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.
EN LOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.
EN EL PERIODICO "DIARIO AMANECER".

SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. GABRIELA ALPUCHE TORRES.-RÚBRICA.

2407.-19 y 29 mayo.

**JUZGADO QUINCUAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

SRIA. "A".

EXP. NUM. 309/2012.

SE CONVOCAN POSTORES.

En el Juicio Especial Hipotecario promovido por HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de ALEJANDRO DIAZ MENDOZA y JACQUELINE ALVARADO VAZQUEZ. Exp. No. 309/2012, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, ha señalado las diez horas del día diez de junio del año dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda de la vivienda número I-102, edificio I del Conjunto en condominio denominado "Residencial Arcos de las Fuentes", del inmueble marcado con el número oficial 17, de la calle privada Rincón de las Fuentes y lote de terreno marcado con el número 43, de la manzana única, Colonia Rincón de las Fuentes, en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Para su debida publicación por dos veces, debiendo mediar entre una y otra fijación de edictos y publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo. México, D.F., a 27 de abril de 2015.- C. Secretario de Acuerdos "A" Quincuagésimo Séptimo Civil del Distrito Federal, Lic. Mario Hernández Jiménez.- Rúbrica. 2400.- 19 y 29 mayo.

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

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE NUMERO 477/2013.

CONVOQUESE POSTORES.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA, en su carácter de fiduciario del Fideicomiso irrevocable F/262757 en contra de ELSA EDITH PEDRAZA GALEANA, por auto del diecisiete de marzo del año en curso, la C. Juez interina señaló las diez horas del día diez de junio de dos mil quince, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda del bien inmueble hipotecado identificado como, casa de interés social marcada con el número 3, construida sobre el lote de número 158, de la manzana 105, del conjunto urbano denominado comercialmente "Los Héroes Tecámac II", Bosques, ubicado en el Municipio de Tecámac, México, así como el porcentaje de indiviso que le corresponde en relación a la áreas comunes, cuyas características obran en autos, sirviendo de base para tal efecto la cantidad de \$360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo rendido en autos, debiendo los posibles postores satisfacer lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles sin cuyo requisito no serán admitidos.

Edictos que serán fijados en los estrados de este Juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y publicados en el periódico "El Diario de México" debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo. México, Distrito Federal, a 6 de abril del 2015.- La C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Karla Jackeline Alvarez Figueroa.- Rúbrica.

2390.- 19 y 29 mayo.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO
EDICTO**

DEMANDADO: AGUSTIN LEON SEXTON.

Se hace de su conocimiento que DELIA GONZALEZ ANGUIANO, le demanda EN LA VIA ORDINARIA CIVIL (USUCAPION), en el expediente número 856/2014, las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial de que la promovente se ha convertido de poseedora en propietaria por usucapion del inmueble ubicado en la AVENIDA TULPETLAC, NÚMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA FRACCIONAMIENTO NUEVO LAREDO, EN ESTE MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, EN EL ESTADO DE MÉXICO, CUYO NOMBRE DEL INMUEBLE LO ES EL DE NUEVO LAREDO, LOTE TREINTA Y CINCO DE LA MANZANA DIECIOCHO, Y MISMO INMUEBLE QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN VEINTE METROS, CERO CENTIMETROS CON LOTE TREINTA Y CUATRO; AL SUR EN VEINTE METROS CERO CENTIMETROS CON LOTE TREINTA Y SEIS; AL ORIENTE EN OCHO METROS CERO CENTIMETROS CON LA AVENIDA TULPETLAC y AL PONIENTE EN OCHO METROS CERO CENTIMETROS CON LOTE DIECISEIS, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS. B).- La cancelación de la inscripción que obra en los archivos a su cargo y a favor del señor AGUSTIN LEON SEXTON como propietario del inmueble detallado en la prestación anterior y mismo inmueble que se encuentre inscrito en el folio real electrónico número 00272284. C).- El pago de los gastos y costas que del presente juicio resulten. BASADO EN LOS SIGUIENTES HECHOS: I.- Celebramos contrato privado de compraventa de fecha treinta y uno de octubre del año de mil novecientos noventa y cuatro, del inmueble descrito en las prestaciones anteriormente y materia del presente juicio. II.- La suscrita adquiere en concepto de propietaria mediante contrato de promesa compraventa con la señora LOURDES ZETINA CERVANTES, respecto del inmueble descrito en las prestaciones anteriormente descritas. III.- La C. DELIA GONZALEZ ANGUIANO, esta poseyendo de manera pública, pacífica, continua, de buena fe e ininterrumpidamente y en carácter de propietaria. V.- He venido poseyendo el inmueble materia de esta controversia en calidad de propietaria.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de mayor circulación en este municipio y en el Boletín Judicial, y se le hace saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, se fijará además en la puerta del Tribunal un ejemplar del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlo se seguirá el Juicio en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.165, 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.-Doy fe.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a cuatro de mayo del año dos mil quince.-Doy fe.-Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiséis de marzo del año dos mil quince.-Autorizada: Lic. María del Carmen Hernández Mendoza.-Rúbrica.

323-B1.-20, 29 mayo y 9 junio.

**JUZGADO SÉPTIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLÁN
EDICTO**

EXPEDIENTE 09/2014.

En el expediente número 09/2014, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DIVORCIO INCAUSADO, promovido por MARIA DE LOURDES ALVAREZ SOTO, a

RAÚL HERNÁNDEZ MUÑOZ, mediante escrito de fecha ocho de enero del año dos mil catorce, registrado en este Juzgado con el número de promoción 209, la promovente por su propio derecho, inicio procedimiento especial solicitando: a).- La DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL, y la TERMINACIÓN DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL. En tal virtud, en fecha CATORTCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, la titular de este Juzgado Licenciada SARA GABRIELA BONILLA LÓPEZ, dictó un auto por el cual se admite dicha petición y se ordena girar oficio a las dependencias correspondientes a fin de agotar los medios necesarios para ubicar el domicilio de RAÚL HERNÁNDEZ MUÑOZ, a efecto de notificarle la tramitación de este procedimiento, que consta en autos la respuesta a los oficios dirigidos por este Tribunal a las dependencias requeridas de los que se desprende que NO SE LOCALIZÓ DOMICILIO ALGUNO DE RAÚL HERNÁNDEZ MUÑOZ, por ello la suscrita ordena la publicación de los edictos que en derecho corresponden, en términos del artículo 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles, los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se publicarán POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, en otro de mayor CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN DONDE SE HACE LA CITACIÓN, en el BOLETÍN JUDICIAL y en la PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, se hace saber a RAÚL HERNÁNDEZ MUÑOZ que debe presentarse en el local de este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a manifestar lo que a su derecho conviene respecto de la PETICIÓN DE DIVORCIO QUE FORMULA MARIA DE LOURDES ÁLVAREZ SOTO, quedando a su disposición en el LOCAL DE ESTE JUZGADO el CONVENIO presentado por MARIA DE LOURDES ÁLVAREZ SOTO, que en su caso habrá de regular las consecuencias de la disolución del vínculo matrimonial y para que señale domicilio procesal para oír y recibir notificaciones personales EN EL ENTENDIDO QUE DE NO HACERLO se procederá en términos del artículo 2.375 de la Ley Procesal, es decir, se señalará fecha para que tenga VERIFICATIVO LA PRIMERA AUDIENCIA DE AVENENCIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 2.375 DE LA LEY APLICABLE, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista Boletín Judicial.

Dado en el local de este Juzgado a los trece días del mes de mayo del año dos mil quince.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Alejandro Valencia Huerta.-Rúbrica.

1019-A1.-20, 29 mayo y 9 junio.

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

A JULIO CESAR TORRES ZARAGOZA y LEOPOLDO ALBARRAN MORALES, se les hace que en el expediente número 692/2013, relativo al Ordinario Civil, promovido por el Licenciado Gabriel Villavicencio Núñez como apoderado legal de JOSE CARBAJAL ESQUIVEL, se les demanda las siguientes prestaciones: A. La declaración judicial de que mi ponderante tiene mejor derecho a la posesión sobre el terreno que se localiza en el lugar conocido como "La Vesana" en el poblado de Capultitlán, Toluca, México. B. La nulidad absoluta del contrato de compraventa de fecha doce de abril de mil novecientos noventa y cinco celebrado entre MARIO RODRIGUEZ PEÑALOZA y JULIO CESAR TORRES ZARAGOZA. C. La nulidad absoluta del contrato de compraventa de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil uno, celebrado entre JULIO CESAR TORRES ZARAGOZA y LEOPOLDO ALBARRAN MORALES. D. La nulidad absoluta del contrato de compraventa de fecha quince de enero de dos mil cinco, celebrado entre LEOPOLDO ALBARRAN MORALES y JESUS ALFREDO MUÑOZ MARTINEZ. Fundado su derecho de pedir en los siguientes hechos. 1. Desde el doce de noviembre de mil novecientos sesenta y siete, José Carbajal Esquivel es propietario de un terreno que en esa fecha compró el

señor RUTILO GIL ALEGRIA, acredita este hecho con copia certificada de dicho contrato de compraventa. 2. Desde que José Carbajal Esquivel compró el terreno, lo tuvo en posesión material y lo utilizaba para sembrar maíz y cuando por alguna razón no lo podía trabajar, lo daba a medias, es decir, otras personas lo sembraban y la cosecha se repartía a dos partes iguales. 3. Es el caso que desde hace un año y medio José Carbajal Esquivel, se enteró que su terreno está ocupado por JESUS ALFREDO MUÑOZ MARTINEZ, desde enero de dos mil diez, supuestamente por que el finado MARIO RODRIGUEZ PEÑALOZA se lo venido a JULIO CESAR TORRES ZARAGOZA el doce de abril de mil novecientos noventa y cinco, luego este se lo vendió a LEOPOLDO ALBARRAN MORALES y finalmente éste se lo vendió a JESUS ALFREDO MUÑOZ MARTINEZ el quince de enero de dos mil cinco. Sin embargo estos tres contratos de compraventa son nulos e inexistentes, toda vez que el señor MARIO RODRIGUEZ PEÑALOZA nunca fue propietario del inmueble en cuestión y nunca tuvo derecho ni facultad para venderlo. Por lo que, la Juez del conocimiento, a través del auto dictado el tres de diciembre de dos mil catorce, ordenó se realizará el emplazamiento prescrito a JULIO CESAR TORRES ZARAGOZA y LEOPOLDO ALBARRAN MORALES, 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.

Dado en Toluca, México, a los once días de diciembre del dos mil catorce. Validación. Auto que ordena la publicación: dictado el tres de diciembre de dos mil catorce.- Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, Lic. José Roberto Gutiérrez Silva.-Rúbrica.

2417.- 20, 29 mayo y 9 junio.

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

A: JULIA VAZQUEZ ALVAREZ.

En los autos del expediente 944/2014 relativo al proceso Ordinario Civil, sobre Usucapción promovido por GUMERCINDO RUBIO ACOSTA en contra de JULIA VAZQUEZ ALVAREZ y MOISES SALAZAR SANCHEZ, a quien reclama las siguientes prestaciones: A. De JULIA VAZQUEZ ALVAREZ, demando la propiedad que por usucapción ha operado a mi favor respecto el lote 18 (dieciocho), manzana 61 (sesenta y uno), Colonia Loma de San Isidro La Paz, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, actualmente calle camino a La Presa, esquina avenida Las Flores, número 18 (dieciocho), Colonia San Isidro La Paz, Nicolás Romero, Estado de México, con las medidas y colindancias que se detallan en el certificado de inscripción que exhibo como fundatorio de mi acción y que aparece inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, México, (actualmente Instituto de la Función Registral) bajo la partida 179, volumen 1355 libro primero, sección primera, folio real electrónico 00024632 a su favor. B. Le demando a MOISES SALAZAR SANCHEZ la propiedad que por Usucapción ha operado a mi favor respecto del lote 18 (dieciocho) manzana 61 (sesenta y uno), Colonia La Loma de San Isidro La Paz, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, actualmente calle Camino a La Presa, esquina avenida Las Flores, número 18 (dieciocho), Colonia San Isidro La Paz,

Nicolás Romero, Estado de México, con superficie de 120.00 m2 (ciento veinte metros cuadrados) en virtud del contrato de compra venta que celebramos el día veinticinco de febrero del año mil novecientos noventa y nueve, documento mediante el cual se me puso en posesión jurídica y material del lote de terreno que ahora prescribe a mi favor en forma positiva. C. Una vez que haya causado ejecutoria la sentencia mediante la cual se me declare legítimo propietario del lote 18 (dieciocho), manzana 61 (sesenta y uno), Colonia La Loma de San Isidro La Paz, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, actualmente calle camino a La Presa, esquina avenida Las Flores, número 18 (dieciocho), Colonia San Isidro La Paz, Nicolás Romero, Estado de México mismo que poseo se proceda a la inscripción total en los libros a cargo del Registrador de la Propiedad, de la sentencia a mi favor y del auto que la declare ejecutoriada para los efectos legales a que haya lugar mediante copia certificada que le sea remitida al efecto. D. El pago de gastos y costas que el presente Juicio origine.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse al local de este Juzgado dentro del plazo de treinta 30 días contados a partir del siguiente de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, por sí, por apoderado o por gestor que lo pueda representar, bajo el apercibimiento que de no hacerlo el Juicio se seguirá en rebeldía, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la población de ubicación de este Juzgado, en caso de no hacerlo las posteriores aún las de carácter personal se realizarán conforme a lo que dispone el artículo 1.170 del ordenamiento legal en consulta, es decir, por medio de lista y Boletín Judicial, debiendo la Secretaría fijar en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la presente resolución durante todo el tiempo que dure el emplazamiento.- Doy fe. Lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha cuatro (4) de mayo de dos mil quince (2015). Dado en Nicolás Romero, México, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).- La Secretario de Acuerdos, Lic. Emmy Gladys Alvarez Manzanilla.-Rúbrica.

2414.- 20, 29 mayo y 9 junio.

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

Agueda Hernández viuda de Ramírez. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiuno de abril de dos mil quince, dictado en el expediente número 413/14, relativo al Juicio Ordinario Civil Usucapción promovido por NOE ARTEAGA VILLANUEVA en contra de ÁGUEDA HERNÁNDEZ VIUDA DE RAMÍREZ, BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C., BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO NÚMERO SESENTA Y CINCO, FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO) y GLORIA EVA CHÁVEZ DOMÍNGUEZ, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora le ha demandado la acción de Usucapción, respecto del inmueble ubicado en Edificio Unifamiliar de dos niveles, ubicado en calle Valle del Rodano Súper manzana 1, manzana 35, lote 16, Colonia Valle de Aragón, Nezahualcóyotl, Estado de México, mismo domicilio que actualmente se conoce como Valle del Rodano número 110, Colonia Valle de Aragón, Nezahualcóyotl, Estado de México, que cuenta con una superficie de 84.00 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes: Al Norte: 12.00 Mts., colinda con lote 17; Al Sur: 12.00 Mts., colinda con lote 15; Al Oriente: 7.00 Mts., colinda con lote 11 y al Poniente: 7.00 Mts., colinda con calle Valle del Rodano; inmueble del que el actor refiere haber adquirido de Agueda Hernández viuda de Ramírez, mediante contrato privado de compra venta en fecha 01 de abril de 1999, y aduce que desde entonces a la fecha ha detentado la posesión de ese bien, en concepto de propietario, en forma

pacífica publica continua y de buena fe; ejerciendo actos de dominio pagando todos y cada uno de los impuestos que genera el mismo, además de realizar todas y cada una de las mejoras que actualmente presenta y que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, a favor del BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C. Luego, tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, entonces como parte demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra, por sí o por apoderado legal que le represente, entonces se seguirá el juicio en su rebeldía; haciéndole las posteriores notificaciones conforme lo dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad. Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico Rapsoda de esta Ciudad y/o Ocho Columnas, y en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los siete días del mes de mayo del año dos mil quince.- Doy fe.- Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 21 de abril de 2015. Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: Secretario de Acuerdos.- Lic. Rubén Mosqueda Serralde.- Rúbrica.

322 B1.- 20, 29 mayo y 9 junio.

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

SE NOTIFICA A: JACINTO MIGUEL SANCHEZ DURAND.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 1408/2014, relativo al Procedimiento Especial de Divorcio Incausado, promovido por MARTHA PATRICIA TREJO ABARCA con vista a JACINTO MIGUEL SÁNCHEZ DURAN, respecto de quien solicita:

La petición de divorcio que se realiza, por parte de MARTHA PATRICIA TREJO ABARCA, quien solicita la disolución del vínculo matrimonial que le une con JACINTO MIGUEL SÁNCHEZ DURAND, contraído bajo el régimen de sociedad conyugal, cuyo último domicilio conocido se ubica en Mariano Escobedo número 206, Barrio San Sebastián Municipio de Toluca, Estado de México, exhibiendo al efecto propuesta de convenio, en la que propone que en virtud de que sus hijos son mayores de edad no se decreta pensión alimenticia, guarda y custodia ni convivencia familiar sobre los cuales se deba convenir, respecto de la pensión alimenticia entre cónyuges no exige ninguna pensión y como no hubo bienes muebles e inmuebles dentro del matrimonio no hay sociedad que liquidar.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por en el Artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, dese vista y citese a JACINTO MIGUEL SÁNCHEZ DURAND, por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la solicitud de divorcio, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que la primera audiencia de avenencia se señalará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos. Además se fijará en la puerta del tribunal una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo de la citación. Y si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se decretará en la Segunda Audiencia de Avenencia la disolución del vínculo matrimonial y terminación de la sociedad conyugal de ser el caso, haciéndole a

la demandada las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial. Quedan los edictos a disposición del solicitante en Secretaría de este Juzgado para su tramitación.-----
NOTIFIQUESE-----

-C. JUEZ FIRMA ILEGIBLE - - - - - C. SECRETARIO FIRMA ILEGIBLE. - - - PARA SU PUBLICACIÓN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN GACETA DEL GOBIERNO, PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, POR TODO EL TIEMPO DE LA VISTA.

--- DADO EN EL JUZGADO SÉPTIMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----

-----DOY FE.-----

-----SECRETARIO, FIDENCIO HUERTA LÓPEZ.-
RÚBRICA.

2249.- 11, 20 y 29 mayo.

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

LUVIA MÉNDEZ, MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS MÉNDEZ, LEONOR MÉNDEZ PAZ, RODOLFO VÁZQUEZ MÉNDEZ y CIELO VÁZQUEZ MÉNDEZ, se les hace de su conocimiento que JOSÉ MANUEL TREJO ACEVES, promovió JUICIO ORDINARIO CIVIL, en su contra, mismo que le recayera el número de expediente 67/2015, reclamándole las siguientes prestaciones: A).- La declaración, en sentencia definitiva, que se ha consumado la USUCAPIÓN a favor del suscrito respecto del inmueble en casa número 44, ubicado en la calle Avenida de Santa Mónica, Manzana 28, Lote 13, Colonia Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; B).- En consecuencia de lo anterior, se ordene al C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz, la cancelación de la inscripción que sobre dicho bien inmueble el cual aparece a favor de LUVIA MÉNDEZ, MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS MÉNDEZ, LEONOR MÉNDEZ PAZ, RODOLFO VÁZQUEZ MÉNDEZ, CIELO VÁZQUEZ MÉNDEZ misma que se encuentra registrada bajo la partida 32. Volumen 325, Libro: Primero, Sección Primera, con folio electrónico 00165233, y se inscriba dicha propiedad a favor del suscrito en mi carácter de dueño del inmueble arriba mencionado; C).- El pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del presente Juicio; basándose en la narración de las prestaciones aducidas en la misma. Por lo que ignorándose el domicilio de los demandados procedase a emplazar a la parte demandada LUVIA MÉNDEZ, MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS MÉNDEZ, LEONOR MÉNDEZ PAZ, RODOLFO VÁZQUEZ MÉNDEZ y CIELO VÁZQUEZ MÉNDEZ por medio de edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el periódico oficial GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, en el PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ÉSTA CIUDAD y en el BOLETÍN JUDICIAL, por lo que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto de referencia a dar contestación a la demanda entablada en su contra, fijándose a demás en la puerta de avisos de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole a los codemandados que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se les tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndole el Juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal a través de lista y Boletín Judicial.

Se expide el presente a los doce días del mes de mayo de dos mil quince.-Doy fe.-Validación: Fecha de acuerdo que ordenan la publicación siete de mayo de dos mil quince.-Secretaría de Acuerdos, Licenciada Mónica Teresa García Ruiz.-Rúbrica.

1017-A1 - 20, 29 mayo y 9 junio.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
EDICTO**

Por el presente se hace saber que: En el expediente 270/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso respecto de Diligencias de Información de Dominio promovidas por RAQUEL HERNANDEZ MARTINEZ en su carácter de apoderada legal de C. ALBERTO SANCHEZ ISABEL, respecto del inmueble que se encuentra ubicado en: la Comunidad de San Simón, Municipio de Amatepec, Estado de México, mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: al norte: 24.00 metros y colinda con la C. Angelina Martínez Trinidad; al sur: 21.60 metros y colinda con carretera que conduce al Coyul, Encinal Verde y el Rincón de San Simón; al oriente: 35.00 metros y colinda con Cástulo Ramos Solórzano; al poniente: 40.00 metros y colinda con Angélica Martínez Trinidad, con una superficie aproximada de 862.50 metros, cuadrados.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el dieciséis de abril del año dos mil quince.- Doy fe.- Validación: fecha de acuerdo catorce de abril del año dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.- Rúbrica.

2467.- 22 y 29 mayo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

EXPEDIENTE: 4227/18/2015, JOSE ALFREDO ALQUISIRAS MILLAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA C. MIGUEL HIDALGO No. 151, MUNICIPIO DE TLATLAYA, ESTADO DE MEXICO; DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 11.10 M Y COLINDA CON EL C. ARMANDO ALQUISIRAS MILLAN, MIDE 1.05 M Y COLINDA CON EL C. HORACIO SANCHEZ LANDA, AL SUR: MIDE 17.00 M Y COLINDA CON LA C. ANGELICA MARIA ALQUISIRAS MILLAN, AL ORIENTE: MIDE 4.68 M Y COLINDA CON LA CALLE MIGUEL HIDALGO, AL PONIENTE: MIDE 10.60 M Y COLINDA CON EL C. HORACIO SANCHEZ LANDA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 89.24 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-SULTEPEC, MEXICO, A 24 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR, LIC. MARBELLA SOLIS DE LA SANCHA.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

2453.-21, 26 y 29 mayo.

EXPEDIENTE: 4226/17/2015, ANGELICA MARIA ALQUISIRAS MILLAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA C. MIGUEL HIDALGO No. 151, MUNICIPIO DE TLATLAYA, ESTADO DE MEXICO; DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 17.00 M Y COLINDA CON EL C. JOSE ALFREDO ALQUISIRAS MILLAN, AL SUR: MIDE 17.00 M Y COLINDA CON EL C. SAULO RUSSEL ESCALANTE ALQUISIRAS, AL ORIENTE: MIDE 4.68 M Y COLINDA CON LA CALLE MIGUEL HIDALGO, AL PONIENTE: MIDE 6.60 M Y COLINDA CON LA ESCUELA PRIMARIA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 91.42 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-SULTEPEC, MEXICO, A 24 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR, LIC. MARBELLA SOLIS DE LA SANCHA.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

2453.-21, 26 y 29 mayo.

EXPEDIENTE: 4225/16/2015, ARMANDO ALQUISIRAS MILLAN, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA C. MIGUEL HIDALGO No. 151, MUNICIPIO DE TLATLAYA, ESTADO DE MEXICO; DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 13.71 M Y COLINDA CON EL HORACIO SANCHEZ LANDA, AL SUR: MIDE 13.71 M Y COLINDA CON 11.10 M CON EL C. JOSE ALFREDO ALQUISIRAS MILLAN Y CON 2.61 M COLINDA CON LA CALLE MIGUEL HIDALGO, AL ORIENTE: MIDE 4.68 M Y COLINDA CON LA CALLE MIGUEL HIDALGO, AL PONIENTE: MIDE 5.84 M Y COLINDA CON EL C. JOSE ALFREDO ALQUISIRAS MILLAN. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 69.50 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-SULTEPEC, MEXICO, A 24 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR, LIC. MARBELLA SOLIS DE LA SANCHA.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

2453.-21, 26 y 29 mayo.

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

EXPEDIENTE: 44/6007/2014, MA. LETICIA, ESTELA GUADALUPE, MARIA, YOLANDA Y MA. DEL CARMEN TODAS DE APELLIDOS VAZQUEZ GARCIA, PROMUEVEN INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE N° 4, COLONIA HIDALGO, DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 14.90 METROS Y COLINDA CON MARCIAL BENITEZ, AL SUR: MIDE 15.00 METROS Y COLINDA CON JUAN MARTINEZ, AL ORIENTE: MIDE 13.20 METROS Y COLINDA CON CALLE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE, AL PONIENTE: MIDE 13.35 METROS Y COLINDA CON VICTORINA GARCIA MORALES. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 198.91 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TEMASCALTEPEC, MEXICO, A 15 DE MAYO DE 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO, LIC. NORMA HERNANDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

2453.-21, 26 y 29 mayo.

EXPEDIENTE: 43/6006/2014, LETICIA, YOLANDA, ESTELA GUADALUPE, MARIA Y MA. DEL CARMEN, TODAS DE APELLIDOS VAZQUEZ GARCIA, PROMUEVEN INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA QUE VA A ALTAMIRANO S/N COLONIA HIDALGO, UBICADO ACTUALMENTE EN AV. LAZARO CARDENAS S/N, COLONIA HIDALGO, MUNICIPIO DE TEJUPILCO DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.30 metros, con predio Sr. Benítez Marcial en dos líneas, AL SUR: 13.30 metros, con predio de Vázquez Romero José, AL ORIENTE: 10.25 metros, con predio de Vázquez Romero José, AL PONIENTE: 10.25 metros, con carretera que conduce a Altamirano, Guerrero. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 136.32 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TEMASCALTEPEC, MEXICO, A 15 DE MAYO DE 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO, LIC. NORMA HERNANDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

2453.-21, 26 y 29 mayo.

**NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 96
NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO
AVISO NOTARIAL.**

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

Por escritura número "92,191", del Volumen 1,641, de fecha 09 de Enero del año 2015, se dio fe de LA RADICACION DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR SAUL SAMPAYO GARRIDO, PARA CUYO EFECTO COMPARECEN ANTE MI LOS SEÑORES BLANCA EVELIA, SAUL, MAURICIO Y LEONEL, TODOS DE APELLIDOS SAMPAYO SANTILLAN Y LA SEÑORA MARGARITA SANTILLAN MEJIA, EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPERSTITE, TODOS EN SU CALIDAD DE PRESUNTOS HEREDEROS DE DICHA SUCESION. En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes partidas de defunción, matrimonio y, nacimiento, documentos con los que los comparecientes acreditaron el entroncamiento con el autor de la Sucesión.

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

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96.

324-B1.-20 y 29 mayo.

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 31
CUAUTITLÁN, MÉXICO
AVISO NOTARIAL.**

Por instrumento 20,164 de fecha 07 de mayo del año 2015 otorgado ante mi fe, los señores RAUL MONROY SANCHEZ, RAUL FRANCISCO, IRMA, JORGE, A. FERNANDO y DANIELLA, TODOS DE APELLIDOS MONROY REUS, en su carácter de cónyuge supérstite y de hijos, respectivamente, de la autora de la sucesión señora IRMA REHUS RAMOS, cuyo nombre completo y correcto fue el de FRANCISCA IRMA REUS RAMOS y quien en vida también fue conocida como IRMA REUS RAMOS; FRANCISCA IRMA REUS RAMOS; MARIA FRANCISCA REUS Y RAMOS; IRMA FRANCISCA REUS; IRMA REUS; IRMA REUS DE M. e IRMA REUS DE MONROY, radicaron la Sucesión Intestamentaria a bienes de la misma sujetándose expresamente a la Leyes del Estado de México y especialmente a la competencia de la suscrita Notaria.

Cuautilán, Estado de México, a 08 de mayo del 2015.

2 PUBLICACIONES CON INTERVALO DE SIETE DIAS HABILES.

ATENTAMENTE.

LIC. MARIA DE LOURDES SALAS ARREDONDO.-RÚBRICA.

NOTARIA No. 31 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN.

1016-A1.-20 y 29 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 146 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Yo, Maestra en Derecho MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA, titular de la Notaría Ciento cuarenta y seis del Estado de México, con residencia en el municipio de Metepec, HAGO SABER:

Por Escritura Pública número 3301 TRES MIL TRESCIENTOS UNO, del Volumen 59 CINCUENTA Y NUEVE, del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha veinticuatro de marzo de dos mil quince, otorgada ante mi fe, se RADICÓ LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del finado JUAN CASTAÑEDA MARTÍNEZ; por medio de la cual la señora LILIA SALINAS SALINAS en su carácter de cónyuge supérstite y de los señores JUAN, LILIANA, JUAN CARLOS y ANA LAURA, la segunda por su propio derecho y en representación de los señores SILVIA, ERNESTO JAVIER y OCTAVIO, todos de apellidos CASTAÑEDA SALINAS, EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN PRIMER GRADO y como PRESUNTOS HEREDEROS, inician el trámite notarial, manifestando que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

Metepec, Estado de México, a 6 de Mayo de 2015.

M. EN D. MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA CIENTO CUARENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

2384.- 19 y 29 mayo

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 96
NEZAHUALCÓYOTL MÉXICO
AVISO NOTARIAL**

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

Por escritura número "93,150", del Volumen 1670, de fecha 17 de abril del año 2015, se dio fe de: **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ DE LA CRUZ RAMÍREZ SEGOVIA** (quien también acostumbraba usar los nombres de **JOSÉ CRUZ RAMÍREZ SEGOVIA, JOSÉ CRUZ RAMÍRES SEGOVIA, JOSÉ CRUZ RAMÍREZ, CRUZ RAMÍREZ y CRUZ RAMÍREZ SEGOVIA**) PARA CUYO EFECTO COMPARECE ANTE MÍ, LA SEÑORA CONCEPCIÓN ALTAMIRANO ROJAS (quien también acostumbra usar los nombres de **CONCEPCIÓN ALTAMIRANO Y CONCEPCIÓN ALTAMIRANO DE RAMÍREZ**), EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y PRESUNTA HEREDERA, DE DICHA SUCESIÓN. En dicha escritura fueron exhibidas las correspondientes copias certificadas de la partida de defunción, acta de matrimonio y actas de nacimiento, documentos con los que la compareciente acreditó el entroncamiento con el autor de la sucesión.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL Estado de México, dos veces con un intervalo de 7 días hábiles.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 96
DEL ESTADO DE MÉXICO.

324-B1.-20 y 29 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 7 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

29 de abril de 2015.

La que suscribe LICENCIADA GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS, Notaria Interina de la Notaria Pública Número Siete del Estado de México, con residencia en la Ciudad de Toluca, en funciones, hace de su conocimiento lo siguiente:

Por Escritura Número 98,279 de fecha 29 veintinueve de abril de 2015, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se radicó la sucesión Intestamentaria a bienes del señor **FAUSTO EFRAÍN MUCIÑO CRUZ** quien en vida fue conocido indistintamente como **EFRAÍN MUCIÑO CRUZ**; a solicitud de la señora **ELENA ADELA PIÑA GONZÁLEZ** también conocida indistintamente como **ELENA PIÑA GONZÁLEZ y/o ELENA PIÑA GONZÁLEZ DE MUCIÑO**, quien fue reconocida como Única y Universal Heredera y como Albacea de la citada sucesión.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para dos publicaciones con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un Diario de circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E

LIC. GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS.-
RÚBRICA.

NOTARIA INTERINA DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO 07 ESTADO DE MÉXICO.

2397.-19 y 29 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número "92,739", ante mí, el nueve de marzo del dos mil quince, se radicó la Sucesión Testamentaria de la señora **GRACIELA LANDA RÍOS**, que otorgo el señor **FLORENCIO SORIANO CRUZ** como **ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** aceptó el nombramiento de **ALBACEA**, y manifestó que procederá a formular el Inventario respectivo.

LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES
NOTARIO PUBLICO No. 96

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO NOVENTA Y SEIS.

2412.- 20 y 29 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número "92,247", ante mí, el día dieciséis de enero del dos mil quince, se radicó la Sucesión Testamentaria de la señora **ADELINA PALMA ESPINOSA** y la señora **ELVIA MATIAS PALMA**, aceptó el nombramiento y cargo de **ALBACEA**, así como la aceptación de **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA** y manifestó que procederá a formular el Inventario respectivo.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-
RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 96.

2413.- 20 y 29 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número "92,618", ante mí, el día veintiséis de febrero del dos mil quince, se radicó la Sucesión Testamentaria de la señora **LUZ MARIA MARTÍNEZ CHÁVEZ TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA DELFINA GUADALUPE DE LA LUZ MARTÍNEZ CHÁVEZ**, que otorgo la señora **CRISTINA MANCILLA MARTÍNEZ** como **LEGATARIA**, y **RICARDO MANCILLA MARTÍNEZ**, como **ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** aceptando la herencia a su favor y el último aceptó el nombramiento y cargo de **ALBACEA** manifestando que procederá a formular el Inventario respectivo

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-
RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO No. 96

2411.-20 y 29 mayo.

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

C. FERNANDO FELIPE RIVERO OCHOA, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 301, VOLUMEN 60, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, LOTE 26, MANZANA 2, COLONIA VALLE DE SANTA MONICA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 14.50 EN 17.50 METROS CON LOTE 27; AL SUROESTE: 13.80 METROS CON LOTE 25; AL SURESTE: 08.00 METROS CON CALLE SAN FELIPE; AL NOROESTE: EN 08.01 METROS CON RIO TLALNEPANTLA; CON UNA SUPERFICIE DE 115.20 METROS CUADRADOS, LA CUAL SE ENCUENTRA TOTALMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 15 MAYO DEL 2015.

LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.
 EN SUPLENCIA DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL COMERCIO
 OFICIO: 227B10000/341/2015.

2447.- 21, 26 y 29 mayo.



GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

E D I C T O

LA C. PATRICIA NIETO CID DEL PRADO, NOTARIA 135 DEL ESTADO DE MEXICO, 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 171, Volumen 94, Libro Primero Sección Primera, de fecha 07 DE DICIEMBRE DE 1967, mediante folio de presentación No. 1275.- INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NO. 1,320 DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE, ANTE LA FE DEL LICENCIADO ANGEL OTERO RIVERO, NOTARIO NUMERO DIEZ, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA.- COMPRAVENTA: VENDEDOR: BANCO MERCANTIL DE MEXICO, S.A. DEBIDAMENTE REPRESENTADA.- COMPRADOR: CELIA RODRIGUEZ CASTRO, QUIEN COMPRA Y ADQUIERE PARA SI.- INMUEBLE: LA CASA CINCO ANDADOR UVA, EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE ECATEPEC", EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC.- RESPECTO AL LOTE 11, MANZANA XXXIV, .- SUPERFICIE DE: 84.00 M2.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 4.- AL SUROESTE: 7.00 MTS. CON ANDADOR UVA.- AL SURESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 10.- AL NOROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE UNO.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 25 DE MARZO DEL 2015.

A T E N T A M E N T E

LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA
 REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC
 (RÚBRICA).

341-B1.-26, 29 mayo y 3 junio.

GB Proyectos Biofarmaceuticos S.A. de C.V.

Ingeniería Construcción & Mantenimiento de Sistemas Críticos

AVISO DE LIQUIDACIÓN

El suscrito, en mi carácter de Liquidador de la empresa denominada "GB PROYECTOS BIOFARMACEÚTICOS", S.A. DE C.V., cuyo cargo me fue conferido por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 01 de Octubre de 2013, protocolizada mediante Escritura Pública No. 6058, de fecha 10 de Octubre de 2013, ante la fe del señor Licenciado Francisco Maldonado Ruiz, titular de la Notaría Pública No. 127 de Ixtapaluca, Estado de México, debidamente inscrita el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la misma Ciudad en el Folio Mercantil No. 2043-7 con fecha 17 de Octubre de 2013, y en cuyo documento además se aprobó la Disolución y Liquidación de la ya referida Sociedad, así como el Balance Final de Liquidación el cual a continuación se transcribe:

"GB PROYECTOS BIOFARMACEÚTICOS", S.A. DE C.V.
Balance Final de Liquidación
Al 31 de diciembre de 2014

ACTIVO:		PASIVO:	
CIRCULANTE		CIRCULANTE:	
I.V.A. ACREDITABLE	\$ 2,671.86	ACREEDORES DIVERSOS:	\$ <u>7,097.95</u>
IMPUESTOS A FAVOR	<u>27,916.20</u>	SUMA DE PASIVOS	<u>\$ 7,097.95</u>
	<u>30,588.06</u>		
ACTIVO FIJO:	<u>0</u>	CAPITAL:	\$50,000.00
ACTIVO DIFERIDO	<u>0</u>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-22,027.90
		RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>-4,481.99</u>
		SUMA DE CAPITAL	<u>\$23,490.11</u>
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$30,588.06</u>	SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$30,588.06</u>

Lo que se publica para los efectos legales a que haya lugar, con fundamento en lo que disponen los artículos 242 fracción V y 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ixtapaluca, Estado de México, a 14 de mayo de 2015.

MARIA DE LOURDES ESQUIVEL GARCIA
 LIQUIDADOR
 (RÚBRICA).