



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 | CARACTERISTICAS | 13282801
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., martes 26 de mayo de 2015
No. 94

SUMARIO:

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

AVISOS JUDICIALES: 2338, 311-B1, 975-A1, 310-B1, 309-B1, 2311, 2319, 280-B1, 279-B1, 283-B1, 282-B1, 915-A1, 2166, 2168, 2171, 2172, 2174, 2170, 281-B1, 1033-A1, 24-C1, 2426-BIS, 2163, 2448, 2450, 2360 y 2324.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2375, 2453, 2373, 2378, 2447, 2350, 973-A1, 2347, 980-A1, 977-A1, 978-A1, 2268 y 2254.

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

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ÍNDICE

Presentación	
I. Antecedentes	
II. Base Legal	
III. Atribuciones	
IV. Objetivo General	
V. Estructura Orgánica	
VI. Organigrama	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
• Secretaría de Cultura	
• Secretaría Particular	
• Contraloría Interna	
• Departamento de Control y Evaluación	
• Departamento de Responsabilidades	
• Coordinación Administrativa	
• Dirección de Finanzas	
• Departamento de Control de Ingresos	

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control Presupuestal
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Mantenimiento
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- Coordinación Jurídica
- Subdirección Jurídica de Cultura
- Subdirección Jurídica de Deporte
- **Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales**
- Secretaría Particular
- Delegación Administrativa
- Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales
- Dirección de Patrimonio Cultural
- Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones
- Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
- Departamento de Bibliotecas Digitales
- Coordinación de Bibliotecas
- Bibliotecas
- Subdirección de Rescate y Conservación
- Departamento de Investigaciones Antropológicas y Procesos Técnicos
- Departamento de Proyectos
- Subdirección de Acervo Cultural
- Departamento de Restauración
- Archivo Histórico del Estado de México
- Departamento de Museos
- Museos
- Coordinación de Acervo Cultural del C.C.M.B.
- Dirección de Servicios Culturales
- Subdirección de Artes Escénicas
- Departamento de Danza
- Departamento de Cine
- Departamento de Teatro
- Subdirección de Promoción Cultural
- Departamento de Capacitación Cultural
- Departamento de Actividades Culturales y Artísticas
- Coordinación de Casas de Cultura
- Centros Regionales de Cultura
- Coordinación de Actividades Culturales del C.C.M.B.
- Coordinación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario
- Unidad Técnica
- Departamento de Supervisión y Evaluación de la Calidad de los Servicios
- Departamento de Seguimiento y Validación de Pagos de Contratos PPS

•	Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México
•	Delegación Administrativa
•	Subdirección Académica
•	Coordinación de Licenciatura
•	Control Escolar de Licenciatura
•	Coordinación de Carreras Técnicas
•	Control Escolar de Carreras Técnicas
•	Informática
•	Biblioteca
•	Fonoteca
•	Relaciones Públicas y Vinculación
•	Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
•	Delegación Administrativa
•	Orquesta Sinfónica Mexiquense
•	Coro Juvenil del Estado de México
•	Coordinación Musical
•	Subdirección Operativa
•	Subdirección de Relaciones e Intercambios
•	Subdirección de Promoción y Ventas
•	Dirección General de Cultura Física y Deporte
•	Secretaría Particular
•	Delegación Administrativa
•	Dirección Operativa
•	Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
•	Unidad de Infraestructura Deportiva
•	Subdirección de Cultura Física
•	Departamento de Activación Física y Recreación
•	Departamento de Enlace Ciudadano
•	Departamento de Coordinación Operativa del Valle de México
•	Subdirección de Fomento del Deporte
•	Departamento de Eventos Deportivos Estatales, Nacionales e Internacionales
•	Departamento de Formación y Capacitación
•	Departamento de Deporte Social
•	Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento
•	Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
•	Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento
•	Departamento de Estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento
•	Subdirección de Deporte Adaptado
•	Departamento de Deporte Adaptado Social
•	Departamento de Deporte Competitivo
•	Departamento de Deporte Paralímpico
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Créditos

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

1. Antecedentes

El Estado de México tiene una población multicultural, lo que permite disponer de un mosaico rico de manifestaciones artísticas, tradiciones culturales y costumbres ancestrales que impulsan el desarrollo humanístico de los mexiquenses.

A partir de la década de los 70, el Gobierno del Estado de México impulsó una política pública para fomentar la cultura entre los mexiquenses. Así, por disposición administrativa del entonces Gobernador del Estado de México Profr. Carlos Hank González, se creó la Orquesta Sinfónica del Estado de México el 27 de agosto de 1971, para difundir la música clásica como un medio de identificación y unión de los mexiquenses, la cual se adscribió directamente a la Gubernatura.

A partir de septiembre de 1981, siendo Secretario de Educación el Lic. Mario Colín Sánchez, la Orquesta Sinfónica del Estado de México paso a formar parte de esta Secretaría, y posteriormente en el año de 1987, cambio de adscripción para depender del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con el nivel de Dirección General.

En aquellos años el DIFEM tenía a su cargo la Dirección de Casas de Cultura, y como dependencia del Secretario General de Gobierno existía la Dirección de Patrimonio Cultural, que entre sus atribuciones destacaban el rescate y restauración de los archivos históricos, la operación de bibliotecas, museos y centros culturales, el estímulo de producción de obras literarias, didácticas y sobre estudios de problemas del Estado, la promoción para la creación de parques culturales, y la restauración y conservación de zonas arqueológicas y sitios históricos.

Sin embargo, las acciones culturales estaban fragmentadas en diversas áreas gubernamentales, por lo que fue imprescindible concentrarlas en una Institución que se dedicara expreso al fomento cultural en la entidad.

El 3 de septiembre de 1987, se publicó en la Gaceta del Gobierno, el Decreto número 235 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México, por medio del cual se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el propósito de difundir la cultura, rescatando las manifestaciones culturales de los mexiquenses, para lo cual se integró por un Consejo de Gobierno, una Dirección General, la Orquesta Sinfónica del Estado de México, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Unidad de Auditoría Interna, y tres direcciones de área, la Dirección de Relaciones Públicas, la Dirección de Servicios Culturales de la que dependían 23 casas de cultura, y la Dirección de Patrimonio Cultural de la que dependían 22 museos, 121 archivos históricos, y el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México; asimismo, administraba una biblioteca estatal y 166 bibliotecas municipales.

En 1988, el Instituto Mexiquense de Cultura modificó su estructura de organización, incorporando una Coordinación General, una Unidad de Comercialización, una Unidad Jurídica y la Dirección de Arqueología Prehispánica, además la Orquesta Sinfónica del Estado de México y la Unidad de Apoyo Administrativo pasaron a ser direcciones de área. Asimismo, se incrementaron el número de las casas de cultura a 34, de los museos a 23 y de las bibliotecas municipales a 177, creándose a su vez 22 módulos culturales que funcionaban como extensiones de las casas de cultura.

Para 1990, el Instituto Mexiquense de Cultura realizó una compactación de su estructura de organización, al suprimir la Unidad de Comercialización y la Unidad Jurídica; la Orquesta Sinfónica del Estado de México se ubicó en el área staff de la Dirección General; y la Dirección de Arqueología Prehispánica, así como la de Servicios Culturales se integraron en la Dirección de Patrimonio Cultural.

El 13 de septiembre de 1991, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Conservatorio de Música del Estado de México como un organismo dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, que tiene como finalidad impartir educación musical y formar con alto nivel de especialización técnica, concertistas, ejecutantes, compositores, directores de orquesta, directores de coros, musicólogos, lauderos y cantantes.

En mayo de 1997, se autoriza una nueva estructura de organización compuesta por 33 unidades administrativas (una Dirección General, cuatro direcciones de área, nueve subdirecciones, 18 departamentos y la Orquesta Sinfónica del Estado de México).

El día 13 de abril de 1998, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura, el cual estaba integrado por el Consejo de Gobierno, la Dirección General, la Unidad de Relaciones Públicas, la Unidad Jurídica, la Unidad de Desarrollo Institucional, la Contraloría Interna y la Orquesta Sinfónica del Estado de México como áreas staff, tres direcciones de área, seis subdirecciones y 17 departamentos; de la Dirección de Patrimonio Cultural dependían una Unidad de Restauración, 27 museos, 4 zonas arqueológicas, el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México, 121 archivos históricos municipales y 547 bibliotecas de la Red Estatal; de la Dirección de Servicios Culturales dependían 106 casas de cultura.

En el año 2000, mediante acuerdo de Consejo de Gobierno se acordó implementar el programa de municipalización de las casas de cultura, con el cual serían los HH. Ayuntamientos los encargados de su administración.

El 13 de diciembre de 2001, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Código Administrativo del Estado de México, el cual incorporó las atribuciones del Instituto Mexiquense de Cultura en su Libro Tercero, Título Quinto, por consiguiente se abrogó la ley que crea al Instituto Mexiquense de Cultura.

En las nuevas disposiciones se determina que el Instituto Mexiquense de Cultura debe administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México, por lo que en marzo de 2002 se modifica la estructura de organización de la Secretaría para incorporar en el área staff de la Dirección General al Conservatorio de Música y a la Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales.

En julio de 2004, el Instituto Mexiquense de Cultura nuevamente se reestructura administrativamente, quedando de la siguiente manera: se fusionan los Departamentos de Investigaciones Antropológicas y el de Procesos Técnicos; se integran en una sola unidad, la Coordinación de Bibliotecas y la de Archivos Históricos; en la Subdirección de Publicaciones se fusiona el Departamento de Ediciones con el de Publicidad y Diseño Gráfico; en la Subdirección de Promoción Cultural, el área de Casas de Cultura, cambia su denominación a la de Centros Regionales de Cultura.

En enero de 2005, se modifica la denominación del órgano de gobierno para pasar de Consejo de Gobierno a Consejo Directivo, de conformidad con el artículo 3.50 del Código Administrativo del Estado de México.

En septiembre del 2011, se publica en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, un nuevo Reglamento del Instituto Mexiquense de Cultura, para incorporar a su estructura administrativa el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, como resultado de un proceso de reestructuración administrativa autorizado al Instituto.

La cultura física y el deporte son factores esenciales para la integración social, elementos indispensables de un desarrollo integral del individuo y valiosos instrumentos de promoción de la salud, por ello, el Gobierno del Estado de México ha realizado una serie de acciones a favor del deporte, a través de programas tendientes a canalizar y atender las demandas de la población en materia de cultura física, práctica deportiva de alto rendimiento.

En el Estado de México, el antecedente más inmediato de la instancia encargada del manejo del deporte fue la Dirección de Cultura Física y Recreación, creada a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México en el año de 1976, para promover, impulsar y organizar la cultura física y la recreación en todas sus manifestaciones.

En septiembre de 1981 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, creó la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social; misma que en su reglamento interior, emitido en 1984, integra en su estructura a la Dirección del Deporte, como órgano encargado de fomentar la práctica del deporte y elevar el nivel competitivo de los deportistas de la entidad, así como instrumentar los cursos de capacitación y actualización técnica para entrenadores e instructores, y optimizar la utilización de las instalaciones deportivas.

En ese mismo año se crea, el Consejo Mexiquense de Recursos para la Atención de la Juventud, en cumplimiento y derivado de un programa a nivel nacional para atender a la juventud. Este organismo tuvo como objetivo en la entidad, participar en las actividades encaminadas a lograr el desarrollo físico y mental de la juventud mexiquense y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos de salud, a la educación y al trabajo, contribuyendo en su preparación para permitirles su incorporación a los procesos sociales y lograr un mejor nivel de vida.

A finales de 1988, el Gobierno Federal dio un nuevo impulso al deporte, con la creación de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, misma que asumió las funciones antes encomendadas al Consejo Nacional del Deporte y al Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud.

A raíz de esta situación, el 20 de noviembre de 1989, el Gobierno del Estado de México, creó el Instituto de la Juventud y el Deporte como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, cuyo objetivo fue promover, fomentar y desarrollar el deporte y la cultura física en la entidad, así como atender las actividades de desarrollo de la juventud. Asimismo, en esta fecha se instituyó el Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte del Estado de México, como un órgano de asesoría y consulta del Gobierno Estatal, en los ramos citados.

No obstante, el 10 de junio de 1994, se abrogó el acuerdo que creó el Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte del Estado de México, determinándose que las atribuciones de éste serían ejercidas por el Instituto de la Juventud y el Deporte.

Por ello, el 16 de junio de 1994, se expidió un nuevo acuerdo de la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social que sustituyó al decreto de fecha 20 de noviembre de 1989, por el que se creó el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México (INJUDEM) como órgano desconcentrado de la propia Secretaría.

De esta manera, el INJUDEM asumió, por una parte, las atribuciones antes conferidas al Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte y por la otra, se le facultó para planear, programar y organizar el deporte de alto rendimiento en el Estado.

Posteriormente, se consideró necesario realizar una separación de las funciones encaminadas a la atención de la juventud con respecto de las funciones de fomento al deporte, a fin de crear instancias específicas encargadas de ejecutar los programas respectivos.

Así, el 17 de enero de 1997, se publicó en la Gaceta del Gobierno el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, encargado de fomentar la práctica deportiva, apoyar el deporte organizado y de alto rendimiento; captar, capacitar y apoyar a deportistas sobresalientes, preservar, mantener y rehabilitar los espacios deportivos; formar y capacitar entrenadores, árbitros y profesionales en medicina deportiva, entre otras acciones.

La primera estructura de organización autorizada por la extinta Secretaría de Administración al Instituto, data de enero de 1998, la cual se integró por 15 unidades administrativas (una dirección general, una delegación administrativa, dos subdirecciones y 11 departamentos).

En marzo de 1999, se autorizó una nueva estructura de organización, a fin de incluir el Departamento de Deporte Estudiantil, por lo que el Instituto se conformó por 16 unidades administrativas (una dirección general, una delegación administrativa, dos subdirecciones y 12 departamentos).

El 19 de enero de 2000, por Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a fin de planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de México.

Con la creación de este nuevo organismo descentralizado se abrogó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), cuyos recursos humanos, materiales y de infraestructura fueron transferidos al reciente Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

En septiembre de 2000, la Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, la cual quedó conformada por 20 unidades administrativas: una Dirección General, una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, una Unidad de Planeación e Informática, tres Subdirecciones, y 13 Departamentos, teniendo como base los recursos transferidos del Instituto Mexiquense del Deporte.

El 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Tercero, Título Sexto, el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte se constituye como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en la entidad, por lo que el Decreto del Ejecutivo del Estado que había creado al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) el 19 de enero de 2000 fue abrogado por las disposiciones del citado Código.

En noviembre de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura administrativa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en la que se creó la Unidad Jurídica ubicada en el área staff de la Dirección General, teniendo como objetivo orientar y asesorar jurídicamente al personal adscrito al IMCUFIDE, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requirieren, apegándose al marco estricto de la ley; y representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales en que éste sea parte. Con esta estructura, el Instituto quedó conformado por 21 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff de dirección general, tres subdirecciones y 13 departamentos).

Para septiembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al IMCUFIDE, con el propósito de fortalecerlo operativamente y dar respuesta a las necesidades y demandas de los deportistas y de la población en general. Esta reestructuración consistió en la creación de tres unidades administrativas: una Dirección Operativa, una Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento y un Departamento de Estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento, así como el cambio de denominación de la Subdirección de Deporte por Subdirección de Fomento del Deporte, y la readscripción del Departamento de Deporte Social que dependía de la Subdirección de Cultura Física, pasó a la línea de mando de la Subdirección de Fomento del Deporte.

En diciembre del mismo año, la Secretaría de Finanzas autorizó el cambio de denominación de la Unidad de Planeación e Informática por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, toda vez que esta unidad administrativa se encargaba de realizar, integrar, dar seguimiento y evaluar los planes y programas para al logro de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, relacionados con la cultura física y el deporte.

Derivado de estos movimientos, el 14 de febrero de 2008 la Secretaría de Finanzas autorizó la nueva estructura de organización para este Instituto, la cual quedó conformada por 24 unidades administrativas: una Dirección General; una Secretaría Particular, una Contraloría Interna, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Unidad Jurídica, una Dirección de Área, cuatro Subdirecciones y 14 Departamentos.

De conformidad con las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 17 de diciembre del 2014, se establece la creación de la Secretaría de Cultura, cuyo objeto es vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México, a partir de los actuales Instituto Mexiquense de Cultura e Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

En este sentido, la Secretaría de Cultura se conforma inicialmente por 83 unidades administrativas: una secretaria, 11 direcciones generales, ocho direcciones de área, 21 subdirecciones y 42 departamentos (considerando dos Secretarías Particulares de Dirección General no graficadas en su organigrama), lo cual implicó cuantitativamente la cancelación-creación de 89 unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura (incluyendo la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México) y del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, además de la creación de 17 unidades administrativas, el cambio de nivel jerárquico de dos, la readscripción de 30, el cambio de denominación de una y la eliminación de 23.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.

- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
Gaceta del Gobierno, 31 de marzo de 2015.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 37.- La Secretaría de Cultura tiene por objeto vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte, en el Estado de México.

Artículo 38.- La Secretaría de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Estado de México, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias de la entidad;
- II. Fomentar mecanismos para garantizar el derecho de las personas a participar libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y de los beneficios del progreso científico;
- III. Mantener vinculación con las agencias internacionales en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas y diversas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo mexiquense;
- V. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, priorizándolas hacia las clases populares y la población escolar;
- VI. Coordinar los programas culturales del Estado, con los desarrollados por el gobierno federal en la entidad;
- VII. Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la prestación de servicios culturales;
- VIII. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- IX. Crear, fomentar, coordinar, organizar y dirigir bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura y museos, y orientar sus actividades;
- X. Realizar las publicaciones oficiales de carácter cultural;
- XI. Administrar la Orquesta Sinfónica y el Conservatorio de Música del Estado de México;
- XII. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultura de la entidad;
- XIV. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción y administración de actividades culturales y recreativas;
- XV. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones del arte popular;
- XVI. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes de la entidad, a través del mejoramiento y ampliación de la infraestructura respectiva;
- XVII. Elaborar el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo, y realizar las acciones que se deriven del mismo;
- XVIII. Coordinar el sistema estatal de cultura física y deporte, instalar su consejo y promover los sistemas correspondientes en los municipios;
- XIX. Coordinar con las asociaciones deportivas estatales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación estatal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- XX. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- XXI. Establecer y operar en coordinación con las federaciones deportivas nacionales y las asociaciones deportivas estatales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- XXII. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XXIII. Apoyar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte;

- XXIV. Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Estado;
- XXV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

IV. Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades culturales y deportivas en todo el territorio estatal a través del fomento y difusión de exposiciones, conferencias, proyecciones, talleres, cursos, concursos, certámenes, presentaciones de grupos de danza, canto, teatro, cine, competencias, maratones, olimpiadas, carreras, entre otras; así como estimular la producción artística y cultural que permita rescatar las manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los mexicanos.

V. Estructura Orgánica

228000000	Secretaría de Cultura
228A00000	Oficina del C. Secretario
228010000	Secretaría Particular
228020000	Contraloría Interna
228020001	Departamento de Control y Evaluación
228020002	Departamento de Responsabilidades
228030000	Coordinación Administrativa
228031000	Dirección de Finanzas
228031001	Departamento de Control de Ingresos
228031002	Departamento de Contabilidad
228031003	Departamento de Control Presupuestal
228032000	Dirección de Administración
228032001	Departamento de Recursos Humanos
228031002	Departamento de Recursos Materiales
228032003	Departamento de Mantenimiento
228040000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
228050000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
228060000	Coordinación Jurídica
228060100	Subdirección Jurídica de Cultura
228060200	Subdirección Jurídica del Deporte
228070000	Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales
22807A000	Oficina del C. Director General
228070001	Secretaría Particular
228070002	Delegación Administrativa
228071000	Unidad de Desarrollo de Proyectos Culturales
228072000	Dirección de Patrimonio Cultural
228072100	Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones
228072101	Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico
228072102	Departamento de Bibliotecas Digitales
228072103	Coordinación de Bibliotecas
228072200	Subdirección de Rescate y Conservación
228072201	Departamento de Investigaciones Antropológicas y Procesos Técnicos
228072202	Departamento de Proyectos
228072300	Subdirección de Acervo Cultural
228072301	Departamento de Restauración
228072302	Archivo Histórico del Estado de México
228072303	Departamento de Museos
228073000	Coordinación de Acervo Cultural del C.C.M.B.
228074000	Dirección de Servicios Culturales

228074100	Subdirección de Artes Escénicas
228074101	Departamento de Danza
228074102	Departamento de Cine
228074103	Departamento de Teatro
228074200	Subdirección de Promoción Cultural
228074201	Departamento de Capacitación Cultural
228074202	Departamento de Actividades Culturales y Artísticas
228074203	Coordinación de Casas de Cultura
228075000	Coordinación de Actividades Culturales del C.C.M.B.
228080000	Coordinación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario
228080100	Unidad Técnica
228080001	Departamento de Supervisión y Evaluación de la Calidad de los Servicios
228080002	Departamento de Seguimiento y Validación de Pagos del Contrato PPS
228090000	Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México
22809A000	Oficina del C. Director General
228090100	Delegación Administrativa
228090200	Subdirección Académica
2280B0000	Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México
2280BA000	Oficina del C. Director General
2280B0100	Delegación Administrativa
2280B0200	Orquesta Sinfónica Mexiquense
2280B0300	Coro Juvenil del Estado de México
2280B0400	Coordinación Musical
2280B0500	Subdirección Operativa
2280B0600	Subdirección de Relaciones e Intercambios
2280B0700	Subdirección de Promoción y Ventas
2280C0000	Dirección General de Cultura Física y Deporte
2280CA000	Oficina del C. Director General
2280C0001	Secretaría Particular
2280C0002	Delegación Administrativa
2280C1000	Dirección Operativa
2280C1001	Unidad de Mercadotecnia y Comercialización del Deporte
2280C1002	Unidad de Infraestructura Deportiva
2280C1100	Subdirección de Cultura Física
2280C1101	Departamento de Activación Física y Recreación
2280C1102	Departamento de Enlace Ciudadano
2280C1103	Departamento de Coordinación Operativa del valle de México
2280C1200	Subdirección de Fomento del Deporte
2280C1201	Departamento de Eventos Deportivos Estatales, Nacionales e Internacionales
2280C1202	Departamento de Formación y Capacitación
2280C1203	Departamento de Deporte Social
2280C1300	Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento
2280C1301	Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte
2280C1302	Departamento de Servicios a Deportistas de Rendimiento
2280C1303	Departamento de Estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento
2280C1400	Subdirección de Deporte Adaptado
2280C1401	Departamento de Deporte Adaptado Social
2280C1402	Departamento de Deporte Competitivo
2280C1403	Departamento de Deporte Paralímpico

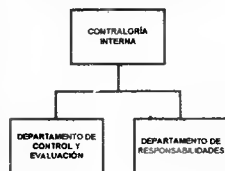
VI. Organigrama

SECRETARÍA DE CULTURA

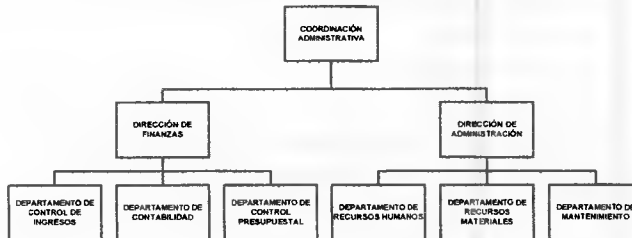


ÁREA STAFF

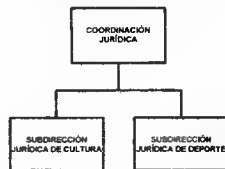
DESDOBLAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA



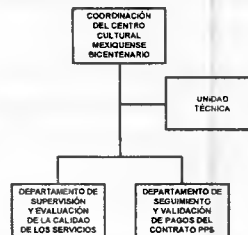
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



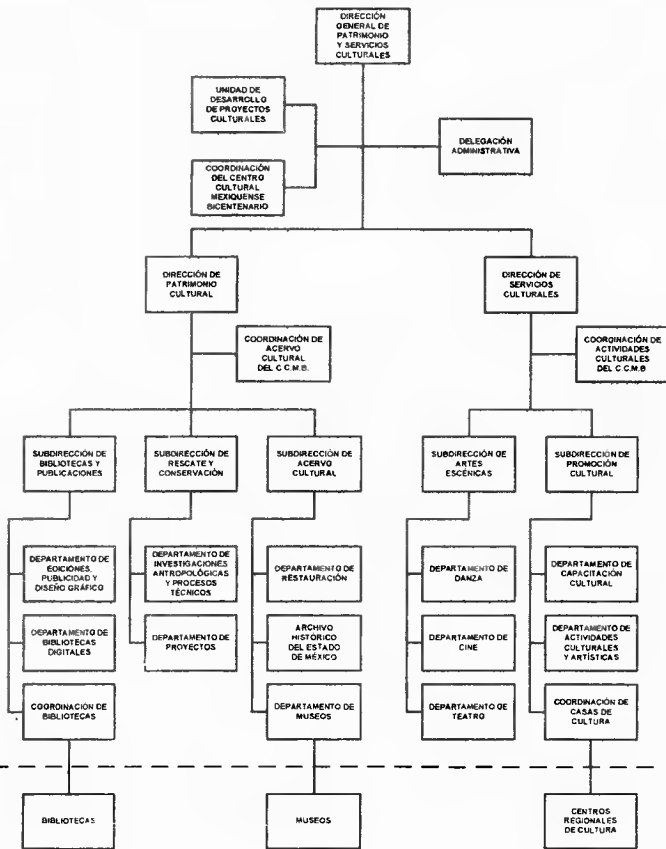
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



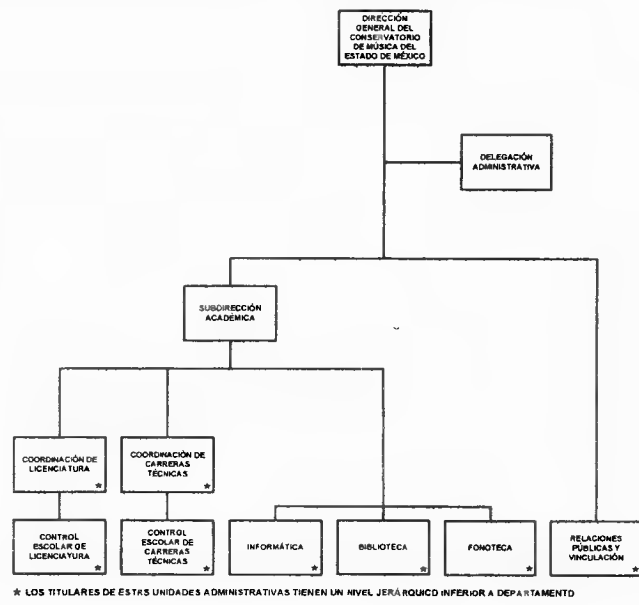
DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL MEXIQUENSE BICENTENARIO



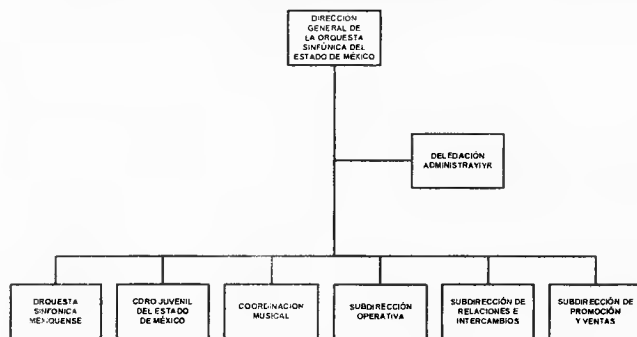
DESDOBLAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES



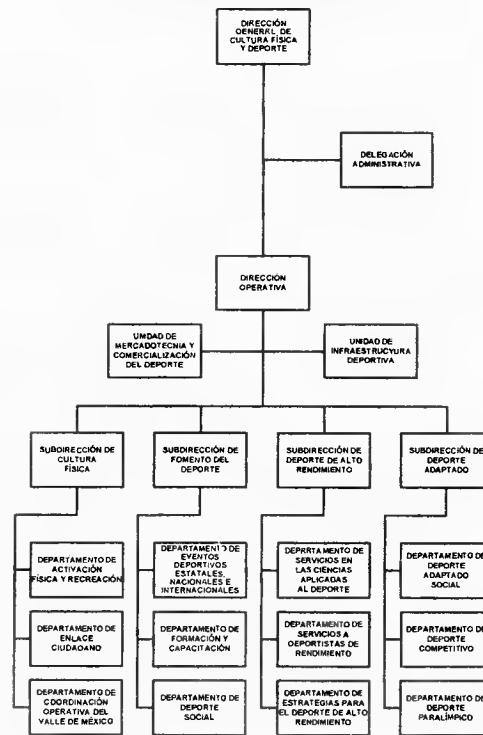
DESDOBLAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO



DESDOBLAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DEL ESTADO DE MÉXICO



DESDOBLAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**228000000 SECRETARÍA DE CULTURA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades de la Secretaría de Cultura, con el propósito de establecer los objetivos, metas, acciones y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que la integran.
- Vigilar y coordinar que las políticas públicas en materia de cultura, cultura física y deporte se conduzcan en estricto apego al marco.
- Establecer la coordinación permanente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de realizar congresos, convenios, acuerdos, etc., que permitan estimular la producción cultural, artística y deportiva en la entidad.
- Autorizar la estructura de organización, los procedimientos, así como los manuales administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir la elaboración e integración de los planes, programas de trabajo y los presupuestos, con estricto apego a las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Promover el desarrollo de planes de trabajo y proyectos en coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en apoyo a la cultura, cultura física y deporte del Estado de México.
- Evaluar los objetivos, programas y demás instrumentos administrativos de la Secretaría de Cultura, a fin de que se conozcan en su oportunidad y sean interpretados, ejecutados y evaluados adecuadamente.
- Establecer convenios de coordinación con los gobiernos federales y municipales, y autoridades estatales para la atención de asuntos competencia de la Secretaría.
- Planear, dirigir y organizar los programas federales, estatales y municipales, de fomento a la cultura y el deporte en el Estado de México que son competencia de la Secretaría de Cultura.
- Representar a la Secretaría de Cultura en eventos públicos y privados en materia de cultura, cultura física y deporte del Estado de México o en aquellos que le encomiende el Gobernador del Estado.
- Evaluar los informes financieros, actividades de los fondos y programas para conocimiento de las Comisiones que les corresponda.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, sobre los estados financieros y las actividades realizadas por la Secretaría de Cultura, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Informar los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228010000 SECRETARÍA PARTICULAR:**OBJETIVO:**

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas del Secretario de Cultura, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las relaciones interinstitucionales y con el público en general, que demanden trámites y servicios a la Secretaría.
- Turnar los acuerdos e instrucciones del C. Secretario a las unidades administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
- Acordar periódicamente con el Secretario para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Supervisar que la recepción y clasificación de la correspondencia que reciba el Secretario, sea destinada al área correspondiente para su atención.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general del titular de la Secretaría, para su resolución.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y de proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Asumir las atribuciones y restricciones previstas en el presente Manual y las disposiciones que legalmente le sean aplicables, cuando por cualquier causa coincidan las ausencias tanto del Secretario como del Coordinador Administrativo.

- Coordinar el área de comunicación social de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228020000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Verificar que las funciones que se realizan en la Secretaría de Cultura cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, así como proponer la mejora de los procesos sustantivos, mediante la ejecución de acciones de control y el desahogo de procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y someterlo a consideración y autorización de la Dirección de Control y Evaluación "A" de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación autorizado.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la Secretaría de Cultura, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Coordinar y determinar la participación de la Contraloría Interna en los procesos y actos administrativos de su competencia y en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
- Promover, implementar y vigilar el cumplimiento del programa anual de auditoría de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales y específicas de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general y promover su actualización permanente.
- Asistir a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y el de Obra Pública, sean realizadas bajo la normatividad en la materia.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de convenios, licitaciones, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para la Secretaría y, en su caso, proponer observaciones.
- Verificar el cumplimiento a las licitaciones y fallos, tanto de adquisiciones como de obra pública, según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas que celebre la Secretaría.
- Vigilar y supervisar que la Secretaría cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Analizar las evaluaciones de los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, y efectuar las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia de las actividades o eventos que realice la Secretaría.
- Integrar y presentar a la Secretaría de la Contraloría, y demás instancias competentes los informes, anomalías y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros alcanzados.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los Servidores públicos de la Secretaría.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios al personal, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Establecer, operar y vigilar la observancia de un sistema de control y evaluación gubernamental para el adecuado y eficiente manejo de los recursos asignados a la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes, convenios, acuerdos y reglamentos que normen el ejercicio de los recursos estatales y federales, así como el actuar de los servidores públicos.
- Certificar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna, cuando refieran asuntos de su competencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228020001 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir a la mejora institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Contralor Interno el programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna, para su desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría, así como los informes correspondientes.
- Ejecutar el programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna e informar de sus avances y resultados al Contralor Interno.
- Participar en la realización y coordinación de acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría y órganos de control interno, para dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, derivado de las mismas.
- Coordinar acciones encaminadas a vigilar que unidades administrativas de la Secretaría, realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por los auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Verificar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y procesos.
- Intervenir con la representación de la Contraloría Interna, en los procesos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos y obra pública, realizado por la Secretaría, vigilando que se cumpla con la normatividad correspondiente en la materia.
- Analizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Auxiliar y participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Ejecutar pliegos preventivos de responsabilidades, y someter a consideración del Contralor Interno la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría.
- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de las acciones de control y evaluación.
- Reportar al Departamento de Responsabilidades de la Contraloría Interna los resultados de las acciones de control y evaluación con probable responsabilidad administrativa, resarcitoria o penal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228020002 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**OBJETIVO:**

Vigilar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría, y de las unidades administrativas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como atender e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la consideración y autorización del Contralor Interno, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados.
- Recibir y acordar con el Contralor Interno los asuntos turnados, así como las quejas, denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría e instrumentar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, así como la aplicación de sanciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer acciones preventivas, dar seguimiento a las mismas, y verificar que los servidores públicos de la Secretaría, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes.
- Registrar los expedientes derivados de auditorías, actuaciones de oficio, quejas, denuncias y medios de impugnación presentados ante la Contraloría Interna.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al titular del Ejecutivo Estatal, al Secretario de la Contraloría, y a otras instancias.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como recibir, analizar y dar trámite a los medios de impugnación derivados de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que con motivo de las acciones en materia de responsabilidades sea necesaria en el ámbito de su competencia.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228030000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias aplicables en la materia, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES

- Supervisar la organización y control del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables.
- Coordinar y validar la formulación e integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Evaluar y autorizar los anteproyectos de los programas y del presupuesto de egresos de las unidades que le correspondan y someterlo a la consideración del C. Secretario, así como supervisar el registro presupuestal y contable de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia y cuando así sea procedente, a los contratos y convenios suscritos por el Gobierno del Estado de México o por la Secretaría.
- Turnar a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que ésta le señale.
- Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal.
- Supervisar la coordinación y operación de los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de apoyo en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el registro y control de los activos fijos de la Secretaría, a través de los sistemas SICOPA y SARECO, informando a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de la Secretaría.
- Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como los resguardos correspondientes.
- Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para cumplir con las Normas y Procedimientos establecidos en la materia (SISER).
- Vigilar que se mantengan actualizados el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manuales de procedimientos, Guía de Servicios al Público y Directorios de la Secretaría, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones adecuadas.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los movimientos del personal que labora en la Secretaría, así como autorizar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales y técnicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar la correcta operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión oportuna de la información financiera que coadyuve a la toma de decisiones adecuadas.
- Supervisar que se difundan los programas de capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en las unidades administrativas de la Secretaría y promover aquéllos que sean necesarios para el personal.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas en la Oficina del C. Secretario y Unidades Staff, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones identificadas.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, con el objeto de ejecutar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar las acciones relativas a las adquisiciones de bienes, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales con las delegaciones administrativas adscritas a la Secretaría, a través de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, así como la suscripción de los contratos en los mejores términos para el Gobierno del Estado.
- Programar y controlar el suministro de enseres, material, papelería, equipo, entre otros, así como supervisar su adecuado resguardo y almacenamiento.

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad sobre aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación a su cargo, informando al superior jerárquico sobre dicha actividad.
- Supervisar la elaboración, asignación y el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

228031000 DIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar las operaciones presupuestales, financieras, de tesorería y contables de la Secretaría, mediante su registro, manejo y seguimiento, a fin de desarrollar su correcta aplicación, atendiendo a las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Vigilar que se instrumenten y desarrollen sistemas de registro y control de los recursos financieros de la Secretaría, que permitan la aplicación de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Validar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados al Instituto y garantizar su cabal cumplimiento.
- Regular las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Secretaría.
- Vigilar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras de la Secretaría.
- Avalar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
- Avalar los trámites necesarios para garantizar, mediante fianzas de fidelidad, afianzar al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Cultura, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Coordinación Administrativa para su visto bueno.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Secretaría.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera de la dependencia, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales para su correspondiente autorización ante las instancias estatales y, en su caso, federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228031001 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**OBJETIVO:**

Captar, manejar y vigilar la operación, depósito y custodia de los ingresos generados por la Secretaría de Cultura en el desarrollo de sus funciones, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Ejecutar las inversiones de la Dependencia ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Finanzas e informar a la Contraloría Interna.
- Operar el sistema de Banca Electrónica Empresarial para el control de los recursos financieros, pagos de impuestos, emisión de spaci entre bancos y traspaso entre cuentas bancarias.
- Establecer los flujos bancarios existentes, a fin de conocer los recursos disponibles y programar la autorización y disposición de los mismos.
- Realizar el corte de caja y los informes de flujo de efectivo de la Secretaría, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Realizar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.

- Realizar el pago a los proveedores de la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.
- Tramitar y efectuar el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal, así como las demás obligaciones tributarias de la Secretaría, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros de la Secretaría y hacerlos del conocimiento de los Departamentos de Contabilidad y de Control Presupuestal.
- Elaborar el reembolso del importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las Direcciones Generales de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228031002 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y operaciones contables de la Secretaría de Cultura, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestales, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Secretaría, en congruencia con la normatividad establecida.
- Registrar los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósitos bancarios, recibos de honorarios y arrendamientos, contrarecibos por cobrar, oficios de solicitud de gastos por comprobar, depuraciones de cuentas de balance y de resultados y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Secretaría, así como conciliar los subsidios asignados a la misma.
- Integrar y registrar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y los requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificación de los gastos por comprobar que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Secretaría, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Informar oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, generando los informes correspondientes a la Coordinación Administrativa.
- Actualizar y custodiar los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Analizar las solicitudes de información que realice la Coordinación Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Ejecutar conciliaciones con los Departamentos de Control de Ingresos y de Control Presupuestal, verificando la aplicación de los recursos, el ejercicio presupuestal y el registro de las operaciones efectuadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228031003 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Elaborar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita la Coordinación Administrativa y la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Finanzas.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas y presentarlos a la Dirección de Finanzas para su revisión.

- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto asignado a la Secretaría, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer y ejercido.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio, así como con el Departamento de Recursos Materiales para la presupuestación de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión, por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar el ejercicio del presupuesto y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión y generar los reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228032000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar y controlar el desarrollo de actividades encaminadas al manejo, distribución y optimización de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios generales que requieren las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de mandos medios, superiores, operativos y de enlace y apoyo, así como la nómina del personal que labora en la Secretaría.
- Difundir y vigilar la aplicación de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Secretaría para la consecución de sus objetivos.
- Proponer al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- Administrar los recursos humanos y supervisar la integración de expedientes del personal que integra la Secretaría, así como vigilar el otorgamiento de estímulos, recompensas y sanciones que correspondan.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Secretaría, emitiendo, difundiendo y vigilando la aplicación de la normatividad vigente y aplicable.
- Controlar los recursos materiales adquiridos por la Secretaría de Cultura, a través de su resguardo en el almacén general.
- Supervisar la recepción, custodia y registro de entradas y salidas en el almacén general, los bienes adquiridos, en tanto sean entregados a las unidades administrativas solicitantes, de acuerdo con la programación anual de gasto corriente e inversión y entregas por requisiciones entregadas.
- Coordinar la programación de inventarios de almacenes de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- Verificar con la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal para el pago de nóminas, adquisiciones y contrataciones de servicios.
- Vigilar la contratación de los servicios generales que requieran las áreas de la Secretaría y supervisar que su prestación sea oportuna y con calidad.
- Supervisar y controlar las solicitudes del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para que estén en condiciones de uso.
- Supervisar y controlar lo concerniente a los servicios públicos de agua, luz y teléfono, con la finalidad de que se cuente con estos servicios en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y controlar el uso y asignación de los vehículos de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas.
- Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Coordinación, informando al superior jerárquico sobre dicha actividad.
- Informar a la Coordinación Administrativa de los problemas legales que requiera de la intervención de la Coordinación Jurídica de la Secretaría para su solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228032001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría.
- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Coordinar con los Delegados Administrativos de la Secretaría los asuntos en materia de recursos humanos.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Secretaría, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene entre el personal de la dependencia.
- Difundir las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Secretaría.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Secretaría.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Instrumentar y aplicar programas establecidos por el Gobierno Estatal, en materia de recursos humanos, como: FOREMEX, Seguro de Separación Individualizado, seguros de vida para mandos medios y superiores, sistema de capitalización individual, entre otros.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Tramitar los gastos de viaje (boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente), al personal de la Secretaría que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Elaborar, en acuerdo con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Elaborar mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la propuesta de servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, tomando como base la evaluación del desempeño, así como verificar la aplicación de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos.
- Atender las solicitudes de información de la Coordinación Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la dependencia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la dependencia el programa de prestadores de servicio social.
- Promover la participación de los servidores públicos en actividades culturales, recreativas y /o deportivas orientadas a la integración y motivación del personal.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Secretaría.
- Desarrollar y mantener el reglamento de trabajo actualizado, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228032002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuada operación, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.
- Vigilar que se lleve un eficiente control de los materiales que se consigan a través de recursos estatales y federales, o que hayan sido adquiridos por el Comité de Adquisiciones y servicios de la Secretaría de Cultura, y se hayan entregado en el almacén de la Secretaría.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Tramitar la adquisición de bienes que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolviente asignado al Departamento y tramitar su reposición ante la Coordinación Administrativa.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228032003 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Proporcionar, oportuna y eficazmente, el servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones en general, con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Secretaría, así como proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Secretaría.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos inherentes a la optimización, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Secretaría, y proporcionar los servicios correspondientes.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Tramitar la dotación de combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo con la normatividad.
- Procurar y vigilar el suministro adecuado de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones de la Secretaría, así como supervisar su uso racional.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la dependencia.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar el organismo.

- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228040000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar mecanismos y líneas de acción para la integración, procesamiento, evaluación y divulgación de los programas de la Secretaría, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades de la dependencia, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, transparencia y acceso a la información así como el desarrollo administrativo de las actividades en materia de tecnologías de la información y sistemas, redes, pagina web y gobierno electrónico.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales de la Secretaría.
- Recopilar, integrar, analizar, generar y validar la información programática y presupuestal de la Dependencia, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría y remitirla, en tiempo y forma, a las entidades públicas que así lo soliciten de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar con la Coordinación Administrativa que las actividades en el proceso de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría Interna las posibles desviaciones u omisiones detectadas, en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la Secretaría.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto y de las metas programáticas comprometidas, así como los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, que forman parte del Programa Anual de la Secretaría y remitirlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, los dictámenes de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se modifiquen los programas o generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos con apego a las normas y a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Concentrar y presentar la información requerida para integrar el texto y el anexo estadístico del informe de gobierno, en el apartado que corresponde a la Secretaría.
- Operar el Módulo de Acceso a la Información Pública de la Secretaría atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y a datos personales con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para la presentación, sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de los dictámenes emitidos por el Comité de Información.
- Actualizar la información pública de oficio, en la página electrónica de transparencia de la Secretaría, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Elaborar programas para la planeación, organización, implementación, soporte y evaluación de las tecnologías de información y comunicación y vigilar que su infraestructura sea utilizada en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue adquirida o desarrollada.
- Promover la creación y operación del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228050000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Planear, diseñar y presentar al Secretario los proyectos y estudios especiales relacionados con la cultura y el deporte en la entidad, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Desarrollar los programas, proyectos, estudios y acciones que el Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Promover estudios comparativos de proyectos culturales y deportivos en los que haya riqueza de planteamientos y que puedan ser adoptados por la Secretaría.
- Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas y rezagos.
- Preparar, a petición del Secretario, los mensajes o discursos que emita en los eventos o lugares que él designe.

- Coordinar las acciones procedentes en torno a la organización logística de eventos especiales que por encargo designe el Secretario, en cumplimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Vigilar los programas, proyectos y acciones de ejecución, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad.
- Emitir opinión sobre los documentos y/o acciones que le sean turnados, así como brindar la asesoría técnica y especializada que requiera el titular de la Secretaría de Cultura, para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Emitir documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría, así como aquellos que incidan en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia.
- Participar en la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Secretario con el titular del Poder Ejecutivo y con otras dependencias.
- Asistir con la representación institucional a las reuniones, eventos y actividades que el Secretario determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228060000 COORDINACIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Atender y gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia la Secretaría, así como asesorar a sus unidades administrativas para que realicen sus actividades dentro del marco estricto de la ley.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, debiendo rendir cuenta de ello al Secretario.
- Promover opinión sobre los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.
- Vigilar la actualización del marco normativo vigente relacionado con Secretaría, así como proponer las modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad interna.
- Validar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría.
- Avalar la actualización a las unidades administrativas de la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por los titulares de las mismas, debiendo informar al Secretario.
- Demandar, contestar demandas, tramitar y realizar el seguimiento a los procedimientos correspondientes para obtener resoluciones, laudos y sentencias que dicten en los juicios seguidos ante los tribunales, de los asuntos laborales, administrativos, civiles, y penales en los que intervenga la Secretaría.
- Vigilar y dar seguimiento a las denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan.
- Revisar y, en su caso, validar convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, relacionados con sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en su Reglamento Interior y otras disposiciones de carácter legal, relacionados con la Dependencia.
- Llevar el registro de los convenios, acuerdos, contratos y bases que celebre la Secretaría.
- Suscribir, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, la rescisión de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la normatividad en la materia a los proveedores y prestadores de servicios que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- Ser órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos que le sean planteados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas que la integran.
- Participar en la tramitación de autorizaciones para el legal internamiento y estancia en territorio Mexicano de extranjeros que sean invitados y/o contratados por la Secretaría, así como dar seguimiento a las relaciones de la misma con el Instituto Nacional de Migración.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de México, a fin de conocer de los asuntos de índole jurídica competencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228060100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CULTURA**OBJETIVO:**

Atender y gestionar los asuntos jurídicos en que en materia de cultura tenga injerencia la Secretaría, así como asesorar a sus unidades administrativas para que realicen sus actividades dentro del marco estricto de la ley.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones legales en materia de cultura, que sean indispensables para la administración y control de la Secretaría y, en su caso, tramitar su publicación a fin de que se dé cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
- Analizar el marco jurídico de la Secretaría en materia de cultura, a fin de proponer al coordinador jurídico, las adecuaciones, reformas o adiciones para garantizar que su funcionamiento sea eficiente y apegado a derecho.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios en los que, en materia cultural, la Secretaría sea parte.
- Compilar y difundir la normatividad jurídica en materia de cultura entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Someter a consideración del coordinador jurídico, las normas en materia de cultura que para el buen funcionamiento, control y operación de la Secretaría, deberán establecerse.
- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la dependencia en materia cultural.
- Proporcionar la asesoría, orientación y apoyo legal que requieran las unidades administrativas que conforman la Secretaría en materia cultural.
- Defender los intereses legales de la Secretaría, ante toda clase de tribunales, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejosa, tercera perjudicada, actora o demandada, e imponer los recursos legales procedentes.
- Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles de la Secretaría y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia laboral, originados por incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- Participar en las controversias laborales que se susciten en la Secretaría, garantizando su adecuada resolución en atención a los intereses de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228060200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DEPORTE**OBJETIVO:**

Proporcionar la asesoría y los servicios en materia jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte para cumplir con las funciones que tienen encomendadas, así como la defensa ante las instancias jurisdiccionales que involucren los intereses de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Coordinar las asesorías que se brindan tanto en los Comités como a las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los procesos licitatorios convocados por la Secretaría.
- Elaborar y aprobar, en cuanto a la forma jurídica, los contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Orientar la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo, en materia de cultura física y deporte.
- Coordinar la actualización del marco jurídico en materia de cultura física y deporte aplicable a la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Proponer la interposición de denuncias y/o querrelas ante la Representación Social Federal y Local en los asuntos que involucren el interés jurídico de la Secretaría en materia de cultura física y deporte, así como dar seguimiento a los juicios hasta su resolución definitiva.
- Proponer la elaboración y/o contestación de demandas de los asuntos que involucren el interés jurídico de la Secretaría con relación a la cultura física y el deporte, en materia civil, mercantil, administrativa, laboral, penal y de amparo.
- Coordinar, con base en las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros.
- Orientar e impartir asesoría y/o apoyo jurídico a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, que con ese carácter deban comparecer ante alguna autoridad judicial.
- Proponer y en su caso, notificar las resoluciones administrativas que se deban dictar con motivo de procesos iniciados en las unidades administrativas de la Dirección de Cultura Física y Deporte.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación y aquéllas que se soliciten en cumplimiento a disposiciones legales.
- Coordinar la asesoría jurídica a las unidades administrativas que conforman la Dirección de Cultura Física y Deporte, respecto de la aplicación de disposiciones legales, previa solicitud de las mismas.

- Tramitar los requerimientos formulados por la Comisión de los Derechos Humanos, así como diversas autoridades administrativas.
- Coordinar la compilación de las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos normativos que se relacionen con la cultura física y el deporte y la Administración Pública Estatal y Federal aplicables a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, así como divulgar las mismas a las unidades administrativas de la misma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228070000 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y promover el desarrollo cultural en el Estado de México, mediante actividades de rescate, y preservación del patrimonio arqueológico y antropológico, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural, de los museos, bibliotecas, hemerotecas, cineteca, archivos y zonas arqueológicas, la operación de centros regionales de cultura y realización de actividades artísticas y literarias, edición de libros y revistas de carácter cultural.

FUNCIONES:

- Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica de la entidad.
- Coordinar, previa autorización del Secretario, con instituciones federales, estatales y municipales para el estudio y protección de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la entidad en apego a las leyes vigentes.
- Realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades federales competentes, para el rescate y protección de los bienes y valores arqueológicos, artísticos e históricos de la entidad.
- Controlar y administrar las bibliotecas a su cargo, hemerotecas, cineteca, museos y el Archivo Histórico del Estado, así como someter a la consideración del Secretario los lineamientos y políticas para su funcionamiento.
- Supervisar y asesorar la creación y operación de bibliotecas públicas integradas a la red estatal y archivos municipales.
- Promover lo necesario para que las bibliotecas, hemerotecas, cineteca y museos establecidos sean administrados eficazmente, a fin de cumplir con los objetivos para las cuales fueron creados.
- Promover las gestiones conducentes para la adquisición de bienes artísticos y valores culturales de propiedad particular, ya sea por compraventa o mediante cualquier otra figura jurídica.
- Vigilar, supervisar, restaurar y preservar las diversas obras artísticas y monumentos históricos que administre la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- Impulsar con las autoridades municipales, en la protección de los archivos históricos municipales.
- Validar, con la aprobación del Secretario, los términos en que deberán suscribirse los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Establecer los lineamientos para operar y administrar los Centros Regionales de Cultura y las Casas de Cultura, dependientes de la Secretaría, con base en las políticas que para tal efecto apruebe el Secretario.
- Asesorar a los ayuntamientos en la creación y operación de sus casas de cultura.
- Impulsar los programas de desarrollo cultural que impulse la Secretaría.
- Validar a la consideración del Secretario, programas operativos y de enseñanza artística y, en su caso, ejecutarlos.
- Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los mexiquenses y de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Secretario.
- Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228070001 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos y mantener la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

FUNCIONES:

- Representar, administrar, apoyar y conducir el funcionamiento de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales en ausencia del Director General, atendiendo a las personas y asuntos que se requieran, así como darle seguimiento a los asuntos encomendados por el mismo.
- Acordar periódicamente con el Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

- Registrar y controlar en la agenda del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Apoyar al Director General de Patrimonio y Servicios Culturales en la preparación de sus acuerdos con el C. Secretario de Cultura, y con otros funcionarios de la entidad.
- Definir y operar las normas y lineamientos para el seguimiento y control de asuntos y/o acuerdos del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, así como para las demandas populares que se generen, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Secretaría de Cultura al Director General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales en los que participe el Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, supervisando que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Mantener ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias correspondientes tanto federales, estatales y municipales, la información necesaria que sea requerida por el Director General de Patrimonio y Servicios Culturales para su conocimiento.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes desarrolladas y aquellas en que sea participe la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Asistir en representación del Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, a los actos oficiales que éste le encomiende en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos que emita el Director General de Patrimonio y Servicios Culturales, se hagan llegar a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228070002 DELEGACION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejor aprovechamiento y suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, e informar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría para administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Promover la participación de los servidores públicos generales adscritos a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, presentarlo para conocimiento y autorización del titular de la Dirección General y, en su caso, enviarlo para consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Tramitar los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.

- Integrar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alterno de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228071000 UNIDAD DE DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES**OBJETIVO:**

Gestionar, promover y dar seguimiento a las actividades artísticas y culturales de la Secretaría de Cultura a través de la vinculación institucional con instancias internacionales, gubernamentales, organizaciones civiles, fundaciones y de la iniciativa privada.

FUNCIONES:

- Fomentar el desarrollo cultural de la entidad en coordinación con las instancias federales correspondientes, a través de fondos mixtos.
- Coordinar, operar y dar seguimiento a los fondos mixtos y sus líneas de trabajo, previa aprobación de las comisiones de planeación respectivas.
- Gestionar y dar seguimiento a los proyectos autorizados con recursos federales, con la finalidad de asegurar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar con las Direcciones de Patrimonio Cultural y de Servicios Culturales, el desarrollo de proyectos culturales, atendiendo a las normas y políticas institucionales.
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas el financiamiento de proyectos culturales.
- Concentrar y remitir informes de la operación y comprobación financiera de proyectos culturales con financiamiento federal, con base en la información documental y gráfica señalada de acuerdo a las normas, lineamientos, convenios y calendarios establecidos, que proporcionen con oportunidad las áreas sustantivas, administrativas y financieras.
- Promover la presencia y difusión de las actividades artísticas y culturales mexiquenses, mediante la vinculación institucional y de colaboración en el ámbito internacional, nacional, estatal, con la sociedad civil organizada e iniciativa privada.
- Procurar la inclusión de expresiones artísticas y culturales representativas de la diversidad cultural universal para el conocimiento y disfrute de los mexiquenses.
- Generar estrategias de participación de la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de incrementar su participación con proyectos artísticos y culturales que fortalezcan la oferta cultural en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072000 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar las actividades de rescate y preservación del patrimonio arqueológico y antropológico de la Entidad, así como de resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural de los museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos, zonas arqueológicas y publicaciones, orientadas a promover entre la comunidad mexiquense el conocimiento de su devenir histórico, artístico y cultural.

FUNCIONES:

- Validar y proponer a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales el programa de actividades y el presupuesto de egresos de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Promover y supervisar la firma de convenios de desarrollo cultural con los municipios de la Entidad, a fin de determinar acciones precisas para cada instancia que intervenga en la política cultural del Estado.
- Promover, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el funcionamiento de museos, bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos estatales y municipales, zonas arqueológicas y monumentos históricos.
- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y archivos históricos en los municipios que carezcan de ellos, así como consolidar los espacios culturales existentes.

- Impulsar y desarrollar políticas de investigación y protección de los monumentos arqueológicos e históricos y del patrimonio antropológico de la Entidad.
- Participar y coordinar las investigaciones y exploraciones en los sitios arqueológicos y en las regiones poco exploradas del Estado de México.
- Promover, coordinar y participar en la conservación y restauración de las obras artísticas, documentales, monumentos arqueológicos, coloniales e históricos y de vestigios antropológicos que lo requieran, cuidando que sigan manteniendo sus propiedades y características originales.
- Intervenir en la donación y transferencia de obras artísticas y culturales, o de aportaciones económicas a la Secretaría de Cultura por parte de organizaciones culturales, públicas o privadas.
- Efectuar la integración y actualización del inventario del patrimonio histórico, artístico, bibliográfico y arqueológico del Estado de México, con el propósito de tener un control de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072100 SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES**OBJETIVO:**

Proporcionar al público en general un espacio cultural para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales biblioherográficos y audiovisuales para su consulta, así como llevar a cabo la edición de obras históricas, literarias, científicas e informativas de las actividades culturales y de interés general para la comunidad mexiquense, promoviéndolas en los diferentes medios de comunicación, enriqueciendo y actualizando el acervo existente.

FUNCIONES:

- Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural el mobiliario, el equipo y servicios generales que requieran las bibliotecas y hemerotecas, para brindar un óptimo servicio a los usuarios.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
- Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Cultural, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
- Gestionar con la Dirección de Patrimonio Cultural, la realización de cursos de capacitación para los trabajadores de las bibliotecas, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Diseñar y conducir esquemas de difusión del material biblioherográfico con temas de interés general, para su exposición en las instalaciones de las bibliotecas y hemerotecas públicas de la Entidad.
- Impulsar la impartición de talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Elaborar y proponer el programa y presupuesto editorial y de difusión de las publicaciones de la Secretaría, presentándolos a la Dirección de Patrimonio Cultural para su aprobación.
- Conducir el programa editorial de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos que establece el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial de la Secretaría de Cultura de acuerdo con las funciones y lineamientos establecidos por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Orientar a las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría que así lo soliciten, en el diseño gráfico, edición de folletos, papelería, publicaciones en general y materia de edición, a fin de garantizar los resultados en su impresión.
- Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas por el Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico y, con base en los resultados obtenidos, implementar las acciones correspondientes, para el mejorar desempeño del mismo.
- Delinear los criterios y normas editoriales, así como las características técnicas de impresión para las distintas colecciones de la Secretaría de Cultura.
- Promover y coordinar la Convocatoria Anual de Publicaciones, a fin de integrar, con los trabajos seleccionados, el Programa Editorial Anual de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072101 DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICIDAD Y DISEÑO GRÁFICO**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar la edición de obras, revistas y folletos, apegándose a las disposiciones establecidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y la Dirección Patrimonio Cultural, así como difundir las ediciones de la Secretaría de Cultura, a través de presentaciones y lecturas de obra.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Editorial Anual de la Secretaría de Cultura y gestionar la autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, así como informar sobre su ejecución.
- Diseñar, desarrollar y actualizar la estrategia de publicación de las obras emitidas por la Secretaría de Cultura y vigilar su observancia.
- Formular y aplicar criterios selectivos para la impresión de obras, materiales a utilizar y precisar el proceso de producción, para que su edición sea de alta calidad.
- Diseñar las propuestas para la diagramación de libros y revistas propiedad de la Secretaría de Cultura.
- Asesorar y orientar a las diversas áreas de la Secretaría de Cultura, en la obtención y manejo de los números de autorización que otorga el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el diseño gráfico de obras y revistas, de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal; asimismo, seleccionar el material en el que se publicarán para su adecuada presentación.
- Integrar en un banco de imágenes con diseños gráficos que agilicen y optimicen el diseño de obras, folletos y revistas.
- Asesorar, orientar y supervisar a las diversas áreas de la Secretaría de Cultura en la utilización del material de edición, con el propósito de garantizar resultados satisfactorios en la impresión de la obra documental.
- Contribuir en el enriquecimiento cultural de la población estatal, mediante la edición de libros, revistas, folletos y otros impresos, apegándose a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones, con base en el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Editar las obras que hayan sido sometidas previamente a consideración del consejo Editorial y que constituyen medios de interés cultural o artístico para la entidad aplicando los criterios editoriales establecidos.
- Proceder a la edición o reedición de las obras que hayan sido sometidas previamente a consideración del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal y que constituyen medios de interés cultural o artístico para la Entidad.
- Ejecutar los criterios editoriales que la Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones establece, a partir de la política editorial de la Secretaría de Cultura y el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Fungir como Secretario de Actas del Comité Editorial de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las funciones y lineamientos establecidos por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Proponer a la Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones, todas aquellas medidas que estime convenientes para mejorar los servicios del departamento, así como aplicarlas con rigor metodológico.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de impresión de los libros y publicaciones de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072102 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DIGITALES**OBJETIVO:**

Supervisar la construcción, equipamiento, mantenimiento y operación de las bibliotecas digitales, para que los servicios se presenten con calidad, calidez y eficiencia, cuidando de mantener actualizadas las plataformas, bases de datos y acervo digital.

FUNCIONES:

- Diseñar y supervisar las actividades de las bibliotecas digitales.
- Elaborar los proyectos de inversión y fichas técnicas que se requieran para la creación de bibliotecas digitales.
- Elaborar los informes de avance físico y financiero de la construcción, equipamiento y readecuación de las bibliotecas digitales.
- Supervisar la instrumentación y operación de las bibliotecas digitales en los 125 municipios de la entidad.
- Analizar los contenidos y precisar los más convenientes para la integración del acervo de las bibliotecas digitales.
- Llevar el registro estadístico de los usuarios de las bibliotecas digitales y elaborar los informes correspondientes.
- Mantener el control en línea de las bibliotecas digitales para efectos de soporte técnico.
- Presentar Informes a la Subdirección de Bibliotecas y Publicaciones, sobre las acciones y resultados de su trabajo, cuando ésta se lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072103 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas y hemerotecas públicas, y publicaciones existentes en el Estado de México; así como apoyar a los HH. Ayuntamientos en la localización y clasificación de documentos de trascendencia histórica, a través de su investigación, rescate, adquisición, custodia, catalogación y conservación.

FUNCIONES:

- Formular, promover y establecer, en coordinación con los responsables de las bibliotecas estatales y municipales, las normas y/o lineamientos a observar por los usuarios, orientadas a evitar el mal uso del material consultado, mobiliario dotado e instalaciones utilizadas.
- Emitir, avalar y difundir las normas y requerimientos necesarios en relación a las condiciones ambientales y medidas de seguridad, que deben observarse en las bibliotecas y hemerotecas municipales y del Estado, para su óptimo funcionamiento y prevención de incendios o desastres.
- Fomentar y elaborar en coordinación con los HH. Ayuntamientos, estudios de factibilidad sociodemográficos que se requieran para justificar la creación de bibliotecas públicas municipales y hemerotecas, así como proyectar los beneficios sociales derivados de su operación.
- Participar y mantener relación con dependencias federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar información bibliográfica y hemerográfica, a través del Programa Red Nacional de Bibliotecas, que permita estar al día en publicaciones documentales.
- Determinar, actualizar y promover sistemas de clasificación e identificación bibliográfica para facilitar la consulta de las fuentes documentales con que cuentan las bibliotecas y hemerotecas, por parte de la comunidad mexicana.
- Integrar, actualizar, mantener y difundir los inventarios de material existente en las bibliotecas y hemerotecas del Estado.
- Gestionar ante organizaciones culturales la donación de material bibliográfico para las bibliotecas públicas municipales de la Entidad que contribuyan a incrementar el patrimonio bibliográfico.
- Promover, coordinar e impartir cursos para la formación y actualización de personal especializado en el funcionamiento de bibliotecas y hemerotecas, que coadyuven al perfeccionamiento operativo de estos centros culturales y faciliten a los usuarios la búsqueda del material solicitado.
- Coordinar, participar y promover la realización de estudios estadísticos sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en bibliotecas y hemerotecas, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Gestionar ante los gobiernos municipales los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los inmuebles de las bibliotecas, así como en los casos necesarios la construcción de nuevos edificios.
- Mantener coordinación con instituciones culturales, de enseñanza y/o investigación, para el apoyo mutuo e intercambio de servicios documentales.
- Establecer convenios con los ayuntamientos en materia de desarrollo cultural para organizar, fortalecer y fomentar el establecimiento y funcionamiento de los archivos históricos municipales.
- Supervisar la elaboración y publicación, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, de los catálogos, índices y guías para facilitar la consulta del material documental del archivo histórico del estado de México y los archivos históricos municipales.
- Supervisar las actividades de clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos, así como proporcionar la asesoría técnica solicitada para realizar dichas actividades.
- Participar con las instancias competentes, el rescate de documentos históricos originados en los poderes del Estado, que se encuentran en custodia de Instituciones, privadas o de particulares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECAS**OBJETIVO:**

Proporcionar al público en general un espacio cultural para el estudio, investigación y fomento a la lectura, mediante el préstamo de materiales bibliohemerográficos y audiovisuales para su consulta, así como enriquecer y actualizar el acervo existente.

FUNCIONES:

- Solicitar a la Coordinación de Bibliotecas, el mobiliario, equipo y servicios generales que requiera la biblioteca, para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios del material bibliográfico, hemerográfico y mobiliario con que se cuenta.
- Solicitar a la Coordinación de Bibliotecas, el registro y la actualización de la clasificación y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico con que se cuenta.
- Gestionar con la Coordinación de Bibliotecas la realización de cursos de capacitación para los trabajadores de la biblioteca, en materia de mejoramiento de la atención al público y de administración documental.
- Apoyar a los usuarios en la localización del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la biblioteca, para proporcionar un servicio eficiente de atención al público usuario.
- Elaborar la estadística mensual de los usuarios que acuden a la biblioteca, e informar a la Coordinación de Bibliotecas la frecuencia con que son usadas las instalaciones y el acervo existente.
- Seleccionar el material bibliohemerográfico con temas de interés general, que permita integrar y montar mensualmente exposiciones en sus instalaciones.

- Organizar e impartir talleres y otras actividades artístico-culturales, que coadyuven a proporcionar a la población alternativas para ocupar su tiempo libre, así como fomentar su hábito por la lectura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072200 SUBDIRECCIÓN DE RESCATE Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO:

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, a través de estudios e investigaciones, en materia de preservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Programar, orientar y distribuir los recursos económicos y el personal necesario para el estudio, rescate, protección y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México.
- Proponer, ajustar y ejecutar programas de concientización ciudadana para la preservación de valores arqueológicos e históricos de las comunidades, con el apoyo de las autoridades municipales y organizaciones públicas, sociales y privadas.
- Diseñar, implementar y vigilar la operación de un sistema de información sobre zonas arqueológicas y antropológicas, que permita detectar nuevos hallazgos, así como la afectación y deterioro de los mismos.
- Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en materia de arqueología, antropología e historia, para el logro eficiente de los objetivos establecidos en los convenios realizados con el Gobierno Federal.
- Establecer coordinación con el Departamento de Restauración para apoyar las acciones especiales de preservación que requiera el patrimonio cultural de la Entidad.
- Divulgar e impulsar las investigaciones realizadas por la Subdirección en el ámbito estatal, nacional e internacional, sobre las raíces históricas, artísticas y culturales del Estado.
- Brindar la asesoría técnica requerida por los museos, para el rescate y conservación del material arqueológico, antropológico e histórico, que tengan bajo su custodia.
- Establecer, en coordinación con las diversas áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, acciones de exploración, rescate y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, así como de edición y producción de material sobre diversos temas de la historia, arqueología y antropología del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de monumentos arqueológicos e históricos del Estado de México, a través de un diagnóstico que permita conocer el estado en que se encuentran, a fin de establecer prioridades y proyectos de restauración, conservación e investigación para preservar la riqueza cultural en la Entidad.
- Realizar los proyectos que en materia de rescate y conservación del patrimonio cultural sean necesarios, tanto de monumentos arqueológicos como históricos, que permitan mantener un mejor conocimiento de nuestro pasado cultural.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072201 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS Y PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO:

Efectuar investigaciones en las disciplinas antropológicas aplicadas a las culturas prehispánicas y comunidades indígenas, que permitan conocer, comprender y divulgar las manifestaciones culturales de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar los proyectos de investigación en antropología social y física, etnohistoria, etnográfica, lingüística, entre otros, que tiendan al mejor conocimiento de las diversas manifestaciones culturales del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Rescate y Conservación el programa de apoyo técnico especializado para el análisis de los materiales arqueológicos, botánicos, faunísticos y paleontológicos, tendientes a ejecutar las acciones programadas y apoyar las investigaciones antropológicas de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de investigación, guiones científicos y temáticos sobre arqueología, y turnarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Cooperar y auxiliar al Instituto Nacional de Antropología e Historia, en los proyectos de investigación antropológica y arqueológica, en las fases de preparación, estudio de fuentes históricas, antecedentes y otras que realice en la Entidad.
- Desarrollar el procedimiento y clasificación de material fotográfico, obtenido en los diferentes proyectos de investigación de las zonas y sitios arqueológicos en la Entidad.
- Estudiar y analizar primordialmente, tradiciones, industria, folklore, organización social, entre otros aspectos, de los grupos étnicos establecidos en el Estado de México, para generar un amplio conocimiento de sus raíces culturales, históricas y artísticas.
- Analizar y comprender las lenguas nativas del Estado de México en un sentido antropológico, y llevar a cabo las investigaciones que puedan relacionar las manifestaciones lingüísticas con la arqueología y el desarrollo cultural del Estado.

- Apoyar la clasificación de los hallazgos, producto de las excavaciones realizadas en conjuntos homogéneos, de acuerdo a sus características y a los sistemas y criterios establecidos en la materia por la Dirección de Patrimonio Cultural y por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Llevar un registro sistematizado de las investigaciones realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural y proponer su divulgación.
- Crear una base de datos con imágenes fotográficas y dibujos de zonas y sitios arqueológicos de las diversas áreas de exploración de la Entidad.
- Divulgar mediante la publicación de revistas, artículos, folletos y carteles, los resultados de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subdirección de Rescate y Conservación.
- Participar en el desarrollo y actualización de sistemas de información, documentales y gráficos, relativos a los procesos técnicos de apoyo a las investigaciones, rescate, conservación y preservación del patrimonio cultural.
- Implantar y operar una base de datos para el registro, procesamiento y consulta de la información correspondiente de cada uno de los sitios arqueológicos e históricos del Estado de México.
- Integrar un inventario de los monumentos arqueológicos bajo custodia de la Secretaría de Cultura.
- Realizar el estudio, análisis y clasificación de materiales arqueológicos (cerámica, lítica, concha, hueso, botánico, químico, palinológico, etc.), producto de los proyectos de investigación.
- Realizar periódicamente trabajos de mantenimiento, supervisión e inspección en zonas y sitios arqueológicos bajo custodia de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072202 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Realizar los estudios y acciones que en materia de rescate y conservación del patrimonio cultural, tanto de monumentos arqueológicos como históricos, sean necesarios y que permitan mantener un mejor conocimiento de nuestro pasado cultural.

FUNCIONES:

- Realizar y apoyar el estudio, análisis y clasificación de los materiales arqueológicos que se resguardan en los museos, así como formar colecciones y muestrarios de los materiales cerámicos y monolíticos de los sitios arqueológicos, que sirvan como base para futuras investigaciones.
- Participar en las investigaciones arqueológicas que realice el Instituto Nacional de Antropología e Historia en la Entidad, así como otras instituciones, intercambiando información y experiencias que permitan ampliar, mejorar y enriquecer los conocimientos que sobre objetos de estudio se tienen.
- Ejecutar los trabajos de campo, considerados en los proyectos de investigación, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Analizar, identificar, registrar y conservar los materiales recuperados en los monumentos históricos, zonas y sitios arqueológicos, así como dictaminar la situación histórica y el tipo de intervención a realizar.
- Elaborar y difundir informes periódicos de los proyectos de investigación, mediante las publicaciones que emita la Secretaría.
- Proporcionar información sobre el acervo arqueológico e histórico que se exponga en museos, con el fin de explicar su significado y su identidad cultural.
- Diseñar proyectos culturales con base en el análisis de la información canalizada por los medios de difusión estatales y nacionales, que permita identificar los asuntos culturales de interés para la comunidad mexiquense.
- Analizar los convenios a celebrar con los HH. Ayuntamientos en materia de asesoría en la preservación de su patrimonio cultural, para su conservación y desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072300 SUBDIRECCIÓN DE ACERVO CULTURAL**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos que permitan rescatar, organizar, conservar y difundir entre la población, el acervo cultural del Estado de México, con el propósito de fortalecer la identidad estatal del pueblo mexiquense.

FUNCIONES:

- Impulsar la creación de museos, bibliotecas y otros centros culturales en los municipios de la Entidad que carezcan de ellas y, al mismo tiempo, consolidar, acrecentar y enriquecer el acervo de los existentes.
- Instrumentar los lineamientos generales que deberán observarse en la organización y operación de bibliotecas, hemerotecas, archivos históricos y museos, así como supervisar su cumplimiento, para el buen uso del patrimonio cultural.

- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta la Secretaría de Cultura.
- Proponer, asesorar y supervisar la realización de investigaciones, estudios y actividades tendientes a elevar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales en el Estado de México.
- Controlar y vigilar el manejo y regularización del acervo cultural propio, donado y aquel que se encuentre en comodato en las unidades administrativas de la Secretaría y en dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Coordinar y participar en la conservación, mantenimiento y restauración del acervo artístico, histórico y cultural que conforma el patrimonio cultural resguardado por la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072301 DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar proyectos y programas de investigación, que permitan la restauración, preservación y mantenimiento para conservar las propiedades y características originales de los bienes culturales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer y ejecutar proyectos y programas de investigación, conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y otras instituciones nacionales e internacionales, para la preservación, conservación y restauración del acervo cultural del Estado de México.
- Calendarizar y llevar a cabo programas de fumigación y preservación tanto a inmuebles que alberguen colecciones, como a piezas que ya estén infectadas, tendientes a evitar la pérdida total o parcial de los inmuebles o colecciones culturales.
- Examinar de manera regular las condiciones de las obras y colecciones que integran el acervo cultural de la Secretaría de Cultura, estableciendo previamente los requisitos mínimos y condiciones ambientales que deben reunir los inmuebles destinados para albergar dicho acervo, con el objeto de evitar posibles deterioros.
- Apoyar y asesorar, previa autorización de la Secretaría, a instituciones de carácter oficial o privado en la dictaminación, conservación, restauración y exposición de acervos y obras de arte.
- Realizar labores "In situ", en coordinación con arquitectos, restauradores y arqueólogos para la restauración de materiales y acervos culturales.
- Capacitar, especializar y actualizar al personal del Departamento, con el propósito de aplicar sus conocimientos en la restauración, conservación y preservación del patrimonio cultural de la Secretaría.
- Asesorar y atender al personal a cargo de museos, casas de cultura, centros regionales de cultura, archivos históricos y bibliotecas, en el manejo de colecciones, almacenamiento, montaje de obra y traslado del patrimonio e indicar las medidas básicas de conservación preventiva, que eviten deterioros por un mal manejo o resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072302 ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Rescatar y preservar los documentos de carácter histórico generados en el Estado de México o que sean donados por particulares y por organizaciones públicas o privadas para difundirlos entre la población, y responsabilizarse de su resguardo, clasificación y conservación.

FUNCIONES:

- Observar la normatividad establecida por la Subdirección de Acervo Cultural para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos.
- Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados.
- Proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales.
- Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal que facilite su control, resguardo y consulta.
- Realizar y montar exposiciones documentales, así como la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga.
- Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico a solicitud de los usuarios y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia.
- Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico, a través de carteles, boletines, volantes, trípticos etc., para el conocimiento del público usuario.

- Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico del Estado de México.
- Coordinar y realizar el montaje de exposiciones de obras de arte para difundir el patrimonio artístico, histórico y cultural del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228072303 DEPARTAMENTO DE MUSEOS**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de los museos existentes en la Entidad, así como promover y difundir entre la población la visita y recorrido a los mismos, con el propósito de contribuir a enriquecer su cultura, y dar a conocer obras históricas que forman parte de nuestras raíces culturales.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural el programa de actividades museográficas para la Entidad.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuentan los diversos museos de la Entidad, para llevar a cabo el control de los bienes patrimoniales del Estado de México.
- Elaborar, integrar y difundir un directorio con la ubicación, horarios y servicios que proporcionan los museos existentes en el Estado de México.
- Proponer, a los gobiernos municipales, el establecimiento de museos, definiendo su ubicación, naturaleza y características, así como proponer el incremento de acervo cultural en los existentes.
- Elevar el nivel técnico del personal de museos, mediante la promoción e impartición de cursos de capacitación sobre preservación y conservación de obras de arte, en coordinación con el Departamento de Restauración.
- Asesorar y orientar técnicamente al personal de los museos sobre el cuidado, manejo y trabajo de mantenimiento que deben proporcionar a los bienes culturales, que contribuya a conservarlos en buenas condiciones.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad que deben reunir los museos para su funcionamiento, a fin de evitar el deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera de los museos, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MUSEOS**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar, resguardar y difundir el acervo cultural artístico e histórico, estatal e internacional, a través del establecimiento y montaje de salas de exposición permanentes y temporales, a fin de coadyuvar al fomento cultural de la población en general.

FUNCIONES:

- Gestionar, a través del Departamento de Museos, los bienes y recursos que se requieran para el montaje de exposiciones.
- Identificar y enviar el material informativo para la difusión de las actividades del museo, al Departamento de Ediciones, Publicidad y Diseño Gráfico, a través del Departamento de Museos, para su impresión.
- Organizar y realizar visitas guiadas que sean solicitadas por los visitantes, proporcionando la información básica y complementaria sobre el patrimonio resguardado.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural que resguarda o presta el museo.
- Mantener comunicación con el Departamento de Restauración, a fin de solicitar su apoyo para restaurar obras y acervos que por su manejo o por las condiciones ambientales hayan sufrido deterioro.
- Aplicar las medidas de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural que exhibe y resguarda el museo, así como garantizar su seguridad física.
- Llevar un registro detallado del número de visitantes y de las opiniones que emiten sobre la exposición o eventos realizados en el museo, para verificar la frecuencia en la afluencia que presenta.
- Solicitar al Departamento de Museos la realización de cursos de capacitación para el personal de los mismos.
- Vigilar, revisar y confirmar que el acervo que se recibe o se entrega para el montaje de exposiciones este completo y que se encuentre en óptimas condiciones físicas y de conservación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228073000 COORDINACIÓN DE ACERVO CULTURAL DEL CENTRO CULTURAL MEXIQUENSE BICENTENARIO

OBJETIVO:

Impulsar, organizar, conservar y difundir entre la población, el acervo cultural del Estado de México, con el propósito de fortalecer la identidad estatal del pueblo mexiquense.

FUNCIONES:

- Realizar, proponer y someter a la consideración de la Subdirección de Acervo Cultural, el programa de actividades museográficas del Centro cultural Mexiquense Bicentenario.
- Participar en la integración y actualización de los inventarios de obras artísticas, históricas y culturales con que cuenta el Museo del Centro cultural Mexiquense Bicentenario.
- Proponer mecanismos para lograr el incremento del acervo cultural del Museo del Centro cultural Mexiquense Bicentenario.
- Difundir y vigilar que se cumplan los requisitos mínimos sobre las condiciones de conservación y criterios de seguridad, que debe reunir el museo del Centro cultural Mexiquense Bicentenario para su funcionamiento, a fin de evitar el deterioro o pérdida de las obras artísticas, históricas y culturales bajo su custodia.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y protección establecidas para el traslado de obras artísticas, cuando éstas se exhiban en eventos realizados fuera del museo del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, para evitar algún daño o pérdida de la obra.
- Supervisar y controlar la operación de la Biblioteca del Centro cultural Mexiquense Bicentenario, y reportar la estadística de dicha operación a la Coordinación de Bibliotecas.
- Fomentar y tramitar la presentación de exposiciones o muestras artísticas, ante instituciones culturales nacionales o extranjeras, orientadas a dar a conocer la cultura del pueblo mexiquense.
- Rescatar, promover y someter a consideración de la Dirección de Patrimonio Cultural, la obtención de obras artísticas y de acervos históricos y culturales importantes, que contribuyan a incrementar el patrimonio cultural con que cuenta la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074000 DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES

OBJETIVO:

Promover el desarrollo cultural de los habitantes del Estado de México, por medio de la operación de los centros regionales de cultura, la realización de actividades artísticas y literarias, y la edición de libros y revistas de carácter cultural.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas para la recopilación y difusión de información, que permita fortalecer y fomentar el intercambio de manifestaciones culturales con otras instituciones.
- Emitir y difundir políticas de comunicación y divulgación de actividades artísticas y culturales, así como promover la participación de instituciones públicas y privadas en estos eventos.
- Asesorar y coadyuvar al funcionamiento de los centros regionales de cultura y casas de cultura en la Entidad, para que puedan cumplir con eficiencia sus objetivos encomendados.
- Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con instituciones culturales federales, estatales, municipales e internacionales, para la realización de intercambios culturales.
- Celebrar convenios de apoyo y coordinación para la realización de actividades culturales y recreativas, así como establecer relaciones con instituciones públicas y privadas, cuyas acciones incidan en el ámbito cultural del Estado de México.
- Organizar y supervisar que los sistemas para normar el funcionamiento de las áreas que tiene a su cargo sean los adecuados, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados, así como la adecuada prestación de los servicios culturales.
- Estudiar y, en su caso, dar respuesta a las necesidades de enseñanza artística en la Entidad, por medio de la operación de unidades de iniciación, que permitan la formación de grupos de estudio y de talleres en los cuales se impartan las diversas ramas del arte.
- Promover y dirigir el diseño gráfico y edición de materiales y de obras de interés cultural y artístico en el Estado de México, así como la publicación y venta de las mismas.
- Fomentar y difundir las manifestaciones culturales a través de eventos artísticos y recreativos, con el auxilio de los medios de comunicación.
- Desarrollar y generar un registro sobre el patrimonio cultural vivo y los procesos culturales del Estado de México.
- Coordinar programas que permitan acercar a los mexiquenses a las expresiones de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, cine y arquitectura, mediante la participación organizada de los promotores culturales con el público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074100 SUBDIRECCION DE ARTES ESCÉNICAS**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la participación activa de la población del Estado de México, en actividades que estén vinculadas con la danza, cine, teatro, así como establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo de la enseñanza artística, a los creadores y promotores culturales.

FUNCIONES:

- Analizar las propuestas, que den respuesta a cualquier inquietud que estimule la creatividad y la imaginación a partir de fundamento artístico y técnico de la danza, cine y teatro.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folclórica, clásica y contemporánea en el Estado a través de los Centros Regionales de Cultura y Casas de cultura.
- Fomentar y promover la danza clásica y contemporánea entre niños y jóvenes para que inicien, continúen y perfeccionen las técnicas necesarias en estas disciplinas por medio de becas en el Estado y el extranjero.
- Promover y organizar festivales, encuentros estatales, nacionales e internacionales, para fomentar el gusto por esta expresión artística en la población Mexiquense.
- Impulsar la promoción, desarrollo, y fomento de la producción cinematográfica y audiovisual local y regional, fortaleciendo la formación artística, sustentándola en procesos de investigación.
- Realizar conferencias, talleres y seminarios para cualificar la formación de públicos y fortalecer los procesos en torno al séptimo arte, con talleristas y conferencistas del más alto nivel.
- Ofrecer a la ciudadanía la posibilidad de descubrir la diversidad y la riqueza de la producción cinematográfica, estatal, nacional e internacional, presentando producciones audiovisuales de la más alta calidad.
- Resaltar la importancia del teatro dentro del quehacer artístico estatal, a través de puestas en escena que vinculen a los creadores con la sociedad en general.
- Contribuir a la profesionalización de las compañías teatrales del Estado, con el objeto de hacer más eficientes los procesos de producción y difusión de las mismas.
- Promover la integración de la Compañía Estatal de Teatro, con actores y directores Mexiquenses.
- Gestionar convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y sociales comprometidas con el quehacer escénico, teatro, danza y cine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074101 DEPARTAMENTO DE DANZA**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas tendientes al rescate, desarrollo, fortalecimiento y difusión de las expresiones artísticas, que impulsen la formación de artistas y ejecutantes den los diferentes géneros, tomando en cuenta que se beneficia y favorece a la población mexiquense.

FUNCIONES:

- Desarrollar una oferta amplia y diversa, que dé respuesta a cualquier inquietud dancística y con ello estimular la creatividad y la imaginación a partir de fundamento artístico y técnico de la danza.
- Recuperar, preservar y difundir el folclor estatal y nacional a través del Ballet Folclórico del Estado de México y compañías profesionales, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folclórica, clásica y contemporánea en el Estado a través de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura.
- Capacitar a los profesores e instructores que imparten talleres de danza en nuestra Entidad, con la finalidad de actualizar sus conocimientos.
- Fomentar y promover la danza clásica y contemporánea entre niños y jóvenes para que inicien, continúen y perfeccionen las técnicas necesarias en estas disciplinas por medio de becas en el Estado y el extranjero.
- Promover y organizar festivales, encuentros estatales, nacionales e internacionales para fomentar el gusto por esta expresión artística en la población Mexiquense.
- Integrar un directorio de grupos dancísticos del Estado de México, ya sean privados o Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074102 DEPARTAMENTO DE CINE**OBJETIVO:**

Elaborar y ejecutar programas para fomentar, promover e impulsar la producción cinematográfica estatal, nacional e internacional, que permita a los habitantes de cada región de la Entidad conocer y apreciar las tendencias de esta expresión artística.

FUNCIONES:

- Impulsar la promoción, desarrollo, y fomento de la producción cinematográfica y audiovisual local y regional, fortaleciendo la formación artística, sustentándola en procesos de investigación.
- Diseñar, gestionar e implementar proyectos para la presentación de producciones cinematográficas en las comunidades rurales de la Entidad.
- Realizar conferencias, talleres y seminarios para cualificar la formación de públicos y fortalecer los procesos en torno al séptimo arte, con talleristas y conferencistas del más alto nivel.
- Fomentar la participación del sector cinematográfico y artístico a través de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura.
- Organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer la formación audiovisual y la apreciación cinematográfica.
- Ofrecer a la ciudadanía la posibilidad de descubrir la diversidad y la riqueza de la producción cinematográfica, estatal, nacional e internacional, presentando producciones audiovisuales de la más alta calidad.
- Integrar, actualizar, mantener y difundir los inventarios de material cinematográfico bajo resguardo de la Secretaría de Cultura.
- Mantener actualizada las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios en materia de cinematografía, proporcionados en los diversos espacios administrados por la Secretaría de Cultura, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074103 DEPARTAMENTO DE TEATRO**OBJETIVO:**

Difundir y promover obras de arte teatral estatal, nacional e internacional, e incidir en la formación cultural de la población.

FUNCIONES:

- Difundir la importancia del teatro dentro del quehacer artístico estatal, a través de puestas en escena que vinculen a los creadores con la sociedad en general.
- Promover la reflexión sobre la naturaleza de los espectáculos programados, a través de conferencias, seminarios, entre otros.
- Organizar certámenes, festivales y encuentros culturales, estatales, nacionales, e internacionales, para fomentar las expresiones teatrales.
- Integrar un directorio de compañías teatrales en el Estado de México, ya sean privadas o institucionales.
- Contribuir a la profesionalización de las compañías teatrales del Estado, con el objeto de hacer más eficientes el proceso de producción y difusión de las mismas.
- Promover la integración de la Compañía Estatal de Teatro, con actores y directores mexiquenses.
- Colaborar con instituciones de carácter cultural y educativo en los municipios, para la difusión del quehacer teatral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la participación activa de la población del Estado de México en actividades culturales, así como para el uso y aprovechamiento de los servicios e instalaciones que ofrece la Secretaría de Cultura, que contribuyan al desarrollo de las manifestaciones culturales y artísticas.

FUNCIONES:

- Preparar e instrumentar programas que motiven la formación cultural de la comunidad mexiquense y que coadyuven a su desarrollo integral.
- Concertar el apoyo necesario de instituciones de los sectores público, privado y social, para llevar a cabo programas que permitan mejorar el nivel cultural de la población del Estado de México.
- Empezar relaciones y promover convenios de colaboración con entidades públicas, privadas o sociales, cuyas actividades incidan en el ámbito cultural.
- Coordinar la realización de acciones y eventos tendientes a impulsar y promover las manifestaciones culturales y artísticas de los habitantes de la Entidad.
- Coordinar y participar en la promoción de la cultura de la comunidad mexiquense considerando normas, valores, creencias, conocimientos, prejuicios y todos aquellos elementos que configuran la cosmogonía que nos caracteriza, mismos que nos permite una identificación en el entorno nacional e internacional.

- Desarrollar y difundir programas para la recopilación de información sobre manifestaciones culturales, que permitan contribuir al fortalecimiento del intercambio de materiales culturales con otras instituciones.
- Coordinar y participar en la promoción de la cultura de la comunidad mexiquense en el entorno nacional e internacional, con el propósito de difundir la identidad de los mexiquenses.
- Establecer programas para la formación, capacitación y actualización de promotores culturales y maestros de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura de la Entidad, así como, atender el desarrollo de las enseñanzas artísticas.
- Fomentar la capacitación y actualización de los maestros de los centros regionales de cultura y las casas de cultura en las áreas de su competencia, en coordinación con los HH. Ayuntamientos, para mejorar, enriquecer y reafirmar sus conocimientos en beneficio del público usuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074201 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURAL**OBJETIVO:**

Participar en el desarrollo cultural del Estado, por medio de la articulación de esfuerzos federales, estatales, municipales y provenientes de la sociedad, para el establecimiento de programas culturales dirigidos a públicos diversos.

FUNCIONES:

- Implementar y consolidar el programa de capacitación a promotores y gestores culturales en el Estado, mediante la organización de diplomados, seminarios, conferencias, residencias, cursos y talleres.
- Fomentar la capacitación y actualización de los maestros de los Centros Regionales de Cultura y Casas de Cultura en danza, teatro y cine.
- Organizar encuentros regionales de gestión cultural, con la finalidad de intercambiar ideas y experiencias para fortalecer sus conocimientos e implementarlos en las comunidades que la integran.
- Propiciar intercambio de proyectos de capacitación con instituciones académicas, públicas o privadas, fortaleciendo la formación artística y cultural de las 66 artistas y creadores.
- Organizar los cursos y talleres que se lleven a cabo en los municipios de la entidad.
- Procurar el desarrollo y perfeccionamiento de los artistas y creadores en las distintas especialidades relacionadas con el arte y la cultura.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios de capacitación cultural proporcionados por la Dirección de Servicios Culturales, que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074202 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas tendientes al desarrollo, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas que impulsen la formulación de creadores y artistas en los diversos géneros.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar programas culturales y artísticos, que propicien la difusión de las diversas expresiones culturales y artísticas entre la comunidad mexiquense.
- Proponer la concertación de convenios con instituciones, agrupaciones, asociaciones y dependencias gubernamentales, entre otras, con el fin de fomentar y desarrollar actividades culturales y artísticas en el Estado de México.
- Promover y organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población mexiquense.
- Coordinar la impartición de cursos para talleres de teatro, danza, diseño gráfico, artes plásticas u otros similares que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Proyectar hacia el interior y exterior, el quehacer cultural y artístico de la Entidad, que permita promocionar sus productos artísticos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Integrar un directorio de grupos artísticos del Estado de México, ya sean privados o de carácter independiente, para que participen en las diversas actividades que organice la Secretaría.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
- Capacitar a los profesores e instructores que imparten talleres de danza en el Estado de México, que permitan su actualización en técnicas de ejecución artística.

- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para sus presentaciones en los eventos que realiza la Secretaría.
- Contribuir al enriquecimiento cultural, a través de la presentación de obras teatrales que fomenten el gusto por esta manifestación cultural entre la población de la Entidad.
- Recuperar, preservar y difundir el folclore estatal y nacional, a través de los grupos que integran la Compañía Estatal de Danza, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.
- Revisar y actualizar los programas para la impartición de cursos y talleres de danza en las Casas y Centros Regionales de Cultura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228074203 COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**OBJETIVO:**

Fomentar y promover los valores artísticos y culturales de la población, coordinando la ejecución de planes y programas de desarrollo cultural en el Estado de México, a través del funcionamiento de Centros Regionales y Casas de Cultura que atiendan las necesidades propias de las comunidades donde se encuentran.

FUNCIONES:

- Proponer y ejecutar los programas de educación artística que se aplican en los talleres, previstos por la Dirección de Servicios Culturales.
- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales que se desarrollan en las Casas de Cultura de la Entidad.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones, ya sean nacionales o extranjeras, para fortalecer el conocimiento de nuestra cultura.
- Difundir las actividades artístico-culturales que las Casas de Cultura ofrecen a través de sus talleres y fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la realización de conferencias, seminarios, exposiciones y, en general, aquellas actividades que contribuyan al conocimiento de la cultura.
- Establecer programas de apoyo cultural a los municipios de la entidad.
- Asesorar a los municipios de la entidad para la creación y operación de Casas de Cultura y Centros Culturales en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CENTROS REGIONALES DE CULTURA**OBJETIVO:**

Instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural que permitan a los habitantes de cada región, ampliar sus medios para tener fácil acceso a la práctica y disfrute de las manifestaciones artísticas, al conocimiento de sus tradiciones y costumbres, que permita reafirmar la identidad regional y estatal, identificando los recursos, características y posibilidades culturales de la región.

FUNCIONES:

- Desarrollar los planes y programas de trabajo autorizados, por medio de la coordinación y control de las acciones artístico-culturales.
- Implementar talleres de artes plásticas, música, literatura, teatro, danza, así como temas de interés general que distingan la enseñanza artística, cultural y creativa de la región.
- Implementar diplomados y cursos de especialización para elevar el nivel de los promotores culturales de la entidad.
- Rescatar, promover y difundir las actividades artístico-culturales, por medio de sus talleres para fomentar la participación de la comunidad en éstos.
- Coordinar acciones para la preservación de tradiciones, costumbres, folclore y cualquier otra manifestación artística y cultural.
- Asesorar a los HH. Ayuntamientos en materia cultural y artística para que operen adecuadamente sus casas de cultura.
- Evaluar los servicios de formación artística y cultural que se ofrecen, para proponer mejoras en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228075000 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL CENTRO CULTURAL MEXIQUENSE BICENTENARIO**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas tendientes al desarrollo, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas que impulsen la formulación de creadores y artistas en los diversos géneros.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar programas culturales y artísticos, que propicien la difusión de las diversas expresiones culturales y artísticas entre la comunidad mexiquense.
- Propiciar convenios con instituciones, agrupaciones, asociaciones y dependencias gubernamentales, entre otras, con el fin de fomentar y desarrollar actividades culturales y artísticas en el Estado de México.
- Promover y organizar certámenes, festivales y encuentros culturales estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las expresiones culturales y artísticas de la población mexiquense.
- Coordinar la impartición de cursos para talleres de teatro, danza, diseño gráfico, artes plásticas u otros similares que coadyuven al enriquecimiento del conocimiento cultural y artístico de la comunidad mexiquense.
- Proyectar hacia el interior y exterior, el quehacer cultural y artístico de la Entidad, que permita promocionar sus productos artísticos a nivel estatal, nacional e internacional.
- Integrar un directorio de grupos artísticos del Estado de México, ya sean privados o de carácter independiente, para que participen en las diversas actividades que organice la Secretaría.
- Fomentar la enseñanza y difusión de la danza tradicional, folklórica, clásica y contemporánea en el Estado de México.
- Capacitar a los profesores e instructores que imparten talleres de danza en el Estado de México, que permitan su actualización en técnicas de ejecución artística.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro para sus presentaciones en los eventos que realiza la Secretaría.
- Contribuir al enriquecimiento cultural, a través de la presentación de obras teatrales que fomenten el gusto por esta manifestación cultural entre la población de la Entidad.
- Recuperar, preservar y difundir el folclore estatal y nacional, a través de los grupos que integran la Compañía Estatal de Danza, así como investigar los orígenes, trayectorias y características del vestuario y la música que se emplea en cada danza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228080000 COORDINACION DEL CENTRO CULTURAL MEXIQUENSE BICENTENARIO**OBJETIVO:**

Actuar como punto de contacto y coordinación de la unidad contratante frente al proveedor, supervisando, evaluando y rindiendo los informes necesarios respecto de los derechos y obligaciones derivados del contrato para la prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Presentar la información, documentos y aclaraciones que le sean requeridos por el titular de la contratante.
- Organizar los trabajos que se requieran para llevar a cabo el proyecto.
- Supervisar que el proyecto se apegue a las disposiciones del libro Décimo Sexto y su Reglamento.
- Actuar como punto de contacto y coordinación entre la unidad contratante y el proveedor, durante la vigencia del contrato.
- Desarrollar, administrar, supervisar, evaluar y rendir los informes necesarios respecto de los derechos y obligaciones derivados del contrato.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre el aprovechamiento de los servicios proporcionados en el Centro Cultural Mexiquense bicentenario que apoyen la planeación, crecimiento y mejoramiento de estos servicios.
- Llevar a cabo estudios de prospectiva sobre los servicios que se ofrecerán en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario en el mediano y largo plazo, para coordinarlos servicios que deberán presentar el proveedor, de acuerdo con el contrato vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228080100 UNIDAD TECNICA**OBJETIVO:**

Vigilar y dar seguimiento para que la infraestructura del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, se encuentre en óptimas condiciones de calidad para la prestación del servicio ajustándose estrictamente a las condiciones del contrato PPS sus anexos y conforme a los estándares establecidos en los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato PPS, en sus diecinueve anexos y diecinueve memorias, atendiendo las observaciones realizadas durante las revisiones del proyecto ejecutivo, y el seguimiento durante la etapa de construcción.
- Coordinar el apoyo y asesoría durante la etapa de pre-operación y operación de las instalaciones en cumplimiento a lo estipulado en el contrato PPS durante toda la vigencia del contrato desde el punto de vista técnico.

- Supervisar el buen funcionamiento técnico del inmueble e instalaciones del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato PPS.
- Establecer programas de revisiones periódicas a las instalaciones y equipos, para garantizar la óptima calidad de la prestación de servicios.
- Coordinar con el proveedor y las unidades competentes de la Secretaría, revisiones correctivas si fuere necesario para realizar el correcto funcionamiento de la prestación de servicios del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
- Participar en forma conjunta en las revisiones externas que realice la Secretaría conjuntamente con el proveedor para lograr una mejor calidad en el servicio.
- Mantener informada a la Coordinación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, sobre los programas de trabajo, actividades y reportes que se generen del cumplimiento y observancia de las atribuciones anteriores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228080001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.**OBJETIVO:**

Revisar y supervisar que el proveedor cumpla con las condiciones y estándares generales y específicos del proyecto Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, para optimizar los recursos y garantizar la calidad de los servicios.

FUNCIONES:

- Revisar el reporte mensual de desempeño y pagos.
- Reportar el incumplimiento del proveedor con los estándares generales y especiales de los servicios.
- Revisar que el proveedor proporcione los servicios de acuerdo con los estándares establecidos con el contrato PPS.
- Vigilar que el proveedor proporcione los reportes de los indicadores de estándares generales y específicos de acuerdo con el Contrato.
- Revisar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales.
- Revisar los servicios utilizados, los tiempos de garantía de rehabilitación, rehabilitación parcial y tiempo de respuesta.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre la calidad de los servicios proporcionados para mantener informada a la Coordinación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.
- Revisar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales; así como el uso de los servicios utilizados, los tiempos de garantía de rehabilitación, rehabilitación parcial y tiempo de respuesta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228080002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE PAGOS DE CONTRATOS PPS**OBJETIVO:**

Verificar que el proveedor preste los servicios conforme a los estándares generales y específicos en cuanto a calidad y disponibilidad de las áreas funcionales, conforme al contrato PPS para optimizar la aplicación de los recursos generando las deducciones correspondientes por las deficiencias o carencias en la prestación de los servicios en el Centro Cultural Mexiquense Bicentenario.

FUNCIONES:

- Revisar el reporte mensual de desempeño de pagos.
- Revisar los cálculos por fallas en los servicios.
- Revisar los montos de la facturación mensual, por el pago de los servicios.
- Realizar revisiones aleatorias a los servicios que ofrece el proveedor.
- Verificar las condiciones de calidad y disponibilidad de las áreas funcionales.
- Analizar los pagos compensatorios por servicios utilizados.
- Mantener informada a la Coordinación del Centro Cultural Mexiquense Bicentenario, sobre los programas de trabajo, actividades y reportes que se generen del cumplimiento y observancia de las atribuciones anteriores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

28090000 DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir y controlar las funciones académicas y administrativas del Conservatorio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de los planes y programas de trabajo correspondientes.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del Conservatorio.
- Planear, organizar y coordinar las temporadas permanentes y extraordinarias de conciertos y recitales, tanto de maestros como de alumnos, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.
- Difundir los reglamentos, acuerdos y lineamientos que emita la Secretaría de Cultura para regular los asuntos académico-administrativos del Conservatorio e instrumentar los mecanismos para su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los programas de estudios con apego a la normatividad establecida y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría y demás instancias de autorización que sean competentes.
- Coordinar el desarrollo de acciones vinculadas con la formación académica de estudios musicales a nivel técnico y de licenciatura de los alumnos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Proponer, al Secretario de Cultura, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Conservatorio.
- Implementar y vigilar los mecanismos de evaluación de las actividades académicas y administrativas realizadas por el Conservatorio.
- Elaborar el Reglamento Interior del Conservatorio y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que estime convenientes y vigilar su cumplimiento.
- Representar al Conservatorio de Música en los eventos públicos y privados en que se requiera o en aquellos actos que le encomiende el titular de la Secretaría de Cultura.
- Celebrar convenios de intercambio académico con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, previa aprobación del titular de la Secretaría de Cultura.
- Autorizar los movimientos de personal administrativo y académico que requiera el Conservatorio, para el ejercicio de las funciones que le compete, a propuesta de las Subdirección Académica.
- Expedir y firmar las boletas, certificados, diplomas y demás documentación oficial que avale los estudios que el Conservatorio ofrece.
- Definir las acciones en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, para difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Rendir un informe anual al titular de la Secretaría de Cultura, sobre el estado que guardan las funciones académicas y administrativas desarrolladas por el Conservatorio, en la forma y términos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228090100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa en la administración, control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Promover la participación de los servidores públicos generales adscritos a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones (PAA) de enseres, y bienes consumibles, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC), de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.

- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Resguardar los bienes, materiales y artículos de consumo general para distribuirlos a las unidades administrativas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México a fin de llevar un control de los mismos.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alterno de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

228090200 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas que contribuyan a la formación de profesionistas en las diversas especialidades musicales que ofrece el Conservatorio.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio, de acuerdo a los diversos cursos, grados y especialidades musicales que se imparten en el Conservatorio de Música y someterlos a consideración de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de intercambio académico del Conservatorio con instituciones análogas, nacionales y extranjeras.
- Establecer y operar los mecanismos de selección de la población estudiantil, conforme a los requerimientos y procedimientos autorizados.
- Impulsar las actividades de difusión, fomento musical e imagen del Conservatorio, entre la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación existentes.
- Planear, organizar y controlar el registro escolar de alumnos, desde su ingreso hasta su egreso de la Institución.
- Aplicar y hacer cumplir la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior y superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación.
- Verificar y expedir constancias, diplomas, certificados, títulos o grados académicos y demás documentación oficial, que avalen los estudios realizados en el Conservatorio, conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir el reglamento escolar y someterlo a la consideración de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades a realizar por el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Supervisar periódicamente la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, los avances programáticos y su apego a la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca, la fonoteca y equipos de cómputo del Conservatorio y programar su mantenimiento y reposición.
- Establecer mecanismos de selección y permanencia del personal académico del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Generar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula y deserción en el Conservatorio.
- Mantener relación permanente con la Delegación Administrativa de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para efectos de informar sobre los movimientos e incidencias del personal académico.
- Desarrollar acciones orientadas a la vinculación del aspecto académico y práctico-formativo en el área musical.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan.
- Emitir y difundir entre los usuarios las normas y lineamientos establecidos para el préstamo y consulta del acervo bibliográfico y del buen uso de las instalaciones de la biblioteca del Conservatorio.

- Organizar y controlar los eventos artísticos y culturales, tendientes a promover las temporadas de recitales con alumnos y maestros del Conservatorio e instituciones análogas estatales, naciones y extranjeras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, administrar y evaluar el funcionamiento escolar de las diferentes áreas educativas del Conservatorio, a fin de optimizar los recursos académico-administrativos, y lograr la eficiencia y calidad del servicio educativo; además de vigilar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar y proyectar la difusión de la convocatoria en las diferentes modalidades educativas que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México para el nuevo ingreso y reingreso de alumnos al ciclo escolar correspondiente.
- Programar y calendarizar la aplicación de los exámenes de selección para aspirantes a ingresar al Centro de Iniciación Musical Infantil (CIMI), curso propedéutico, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Proyectar y asignar la cantidad de alumnos aceptados para educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas, conforme a la atención por docente, así como organizar los espacios físicos disponibles conforme a la existencia de la matrícula escolar y docente.
- Elaborar y dar seguimiento a la estadística básica mensual, trimestral y semestral, para el programa anual de metas y proyectos del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Elaborar de forma trimestral los indicadores estratégicos de gestión y proyecto del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar la asignación de becas escolares para alumnos de educación inicial, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciaturas.
- Organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de sistemas automatizados de información, a fin de mejorar la administración de las actividades de las áreas de control escolar.
- Coordinar los períodos de inscripción y reinscripción de alumnos de educación inicial, media superior y superior del Conservatorio.
- Vigilar y dar a conocer a los alumnos la normatividad vigente para escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Coordinar la impartición de cursos y conferencias en el Centro de Iniciación Musical Infantil, propedéutico, carreras técnicas, bachillerato musical y licenciatura del Conservatorio, elaborando reportes a la Subdirección Académica.
- Identificar los problemas educativos de los niveles a su cargo y proponer a la Subdirección Académica las acciones tendientes a su solución.
- Establecer y operar mecanismos de orientación a los alumnos y docentes en relación a su situación académica, con base en los lineamientos que regulan su estancia en la Institución.
- Elaborar en forma mensual, trimestral y semestral los índices estadísticos de matrícula, deserción y demás datos requeridos por la Subdirección Académica.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Carreras Técnicas para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Definir sus acciones con la Coordinación de Carreras Técnicas en la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Participar en el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al Conservatorio.
- Remitir a la Delegación Administrativa los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del personal docente adscrito al Conservatorio.
- Mantener contacto permanente con los docentes de la Institución a efecto de captar sus necesidades y proporcionarles el apoyo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y avance de las funciones encomendadas a la Coordinación de Licenciatura.
- Elaborar y expedir constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel inicial y licenciatura realizados por el alumno.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio social de los alumnos de nivel medio superior y superior del Conservatorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA**OBJETIVO:**

Organizar, controlar, registrar y supervisar los trámites relativos al manejo de evaluaciones parciales y definitivas de los alumnos que cursan la licenciatura dentro del Conservatorio de Música, así como apoyar a la Coordinación de Licenciatura en la integración, organización y actualización del historial académico de los alumnos de licenciatura.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las estrategias de trabajo que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del Conservatorio.
- Clasificar, integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades a nivel licenciatura.
- Elaborar las listas de los alumnos en el sistema computarizado, para llevar el seguimiento y control de los expedientes de altas y bajas.
- Elaborar las listas de los alumnos referentes a los horarios discontinuos de licenciatura y formación de grupos en instrumentista musical, composición musical y educación musical.
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Capturar los datos relativos a cada alumno en los sistemas automatizados vigentes para el área de Control Escolar de Licenciatura en sus diferentes modalidades.
- Reportar a la Coordinación de Licenciatura, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de curso propedéutico y de licenciatura, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar y controlar los kardex por cada alumno para el registro y actualización de su historial académico.
- Proporcionar a la Coordinación de Licenciatura la información requerida sobre el historial académico de los alumnos.
- Elaborar a través de los programas automatizados las boletas de calificaciones, así como la emisión de certificados de los alumnos que hayan concluido sus estudios.
- Elaborar y entregar al alumnado constancias de estudios y certificados parciales o totales que avalen sus conocimientos.
- Elaborar las actas de exámenes en sus diferentes fases: ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones.
- Presentar ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación la documentación académico-administrativa de los alumnos para su verificación, visto bueno y registro.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Licenciatura de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar la impartición de estudios musicales de Carreras Técnicas que se estudian en el Conservatorio de Música del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer acciones con la Coordinación de Licenciatura para la planeación y ejecución de cursos, conferencias y talleres, con el fin de difundir y promover los diferentes programas y niveles de estudios que ofrece el Conservatorio de Música del Estado de México.
- Coordinar los trámites para la entrega de documentación académica, al término de cada semestre, a las autoridades de Educación Media Superior.
- Elaborar la documentación académico-administrativa, así como establecer los mecanismos de orientación dirigida a los alumnos del bachillerato musical.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar trámites administrativos y académicos que intervengan en el procedimiento de titulación.
- Dar a conocer a los alumnos de los niveles medio superior y superior los requisitos para su incorporación al seguro para la salud del estudiante.
- Participar en el proceso de difusión e información de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Difundir entre el alumnado y vigilar la aplicación de la normatividad vigente para escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de ingreso, evaluación, regularización, acreditación, certificación, titulación y examen profesional.

- Normar y supervisar que los procedimientos de ingreso y permanencia de los alumnos del nivel técnico, se apeguen a las políticas establecidas por la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México.
- Designar y difundir los horarios de impartición de materias de acuerdo al número de alumnos por especialidad musical y a las necesidades de tipo académico de las carreras técnicas.
- Integrar y mantener actualizado los expedientes de alumnos y profesores del nivel técnico.
- Apoyar en la elaboración de los índices estadísticos de matrícula, aprovechamiento, deserción y demás datos requeridos por las autoridades de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Organizar y efectuar acciones de intercambio musical y cultural con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo al programa de actividades instrumentado por la Subdirección Académica.
- Participar en la expedición de constancias, boletas, certificados, títulos y demás documentación que avale los estudios de carácter musical a nivel técnico realizados por el alumnado.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre las funciones encomendadas a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Mantener comunicación permanente con la coordinación de licenciatura para el desarrollo de acciones orientadas a la vinculación de los aspectos académico-administrativos del alumnado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONTROL ESCOLAR DE CARRERAS TÉCNICAS

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Carreras Técnicas en la integración, organización y actualización de los expedientes, así como del seguimiento y control del desempeño académico, regularización y certificación de los alumnos inscritos en las carreras técnicas del Conservatorio de Música.

FUNCIONES:

- Clasificar, integrar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos en sus diferentes modalidades de carreras técnicas.
- Elaborar y controlar los kardex por cada alumno para registro y actualización del historial académico.
- Aplicar y hacer cumplir las bases e instructivos de ingreso, evaluación, regularización, acreditación y certificación para las escuelas del nivel medio superior dependientes del Subsistema Educativo Estatal.
- Registrar la inscripción de ingreso y reingreso semestralmente de los alumnos de carreras técnicas que cumplan con los requisitos que establecen las bases instructivas del nivel medio superior.
- Elaborar y actualizar el registro de exámenes de regularización de carreras técnicas en los libros de actas.
- Capturar los datos en los sistemas automatizados vigentes, para contar con información actualizada en sus diferentes modalidades de cada alumno de las carreras técnicas.
- Recibir por parte de los maestros las calificaciones obtenidas por los alumnos de las carreras técnicas, así como llevar a cabo su registro.
- Elaborar la documentación definitiva, cuadros de calificación por asignatura y por grupo al término de cada semestre, así como turnarlo a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Elaborar y entregar al alumnado las boletas de calificaciones, así como constancias de estudios y certificados de los que hayan concluido sus estudios de carrera técnica.
- Reportar a la Coordinación de Carreras Técnicas, Subdirección Académica y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias del alumnado.
- Elaborar las actas de exámenes en sus fases de: ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia, así como registrar las calificaciones correspondientes.
- Presentar un informe semanal a la Coordinación de Carreras Técnicas de las incidencias que se presenten con los alumnos, con el fin de proceder a las sanciones correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria sobre el historial académico de los alumnos a la Coordinación de Carreras Técnicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y vigilar la operación de los sistemas automatizados para el procesamiento de información que requieran las unidades administrativas que integran a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo, que presente los proyectos en materia de informática a ejercer en cada una de las unidades administrativas del Conservatorio.

- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener el dictamen técnico, que permita la toma de decisiones en la adquisición de equipo de cómputo y programas automatizados.
- Diseñar, elaborar y dar mantenimiento a la página de Internet, que permita la difusión de los programas artísticos mensuales y de la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio.
- Atender las solicitudes de apoyo que en materia de procesamiento de información requieran las diversas unidades administrativas y académicas de la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las acciones que permitan mantener el equipo de cómputo administrativo, académico y del laboratorio de música en perfectas condiciones de operación y funcionalidad.
- Comunicar a la Subdirección Académica las necesidades de adquisición de equipo, programas, aditamentos y servicios para mejorar el funcionamiento del área de cómputo.
- Procurar de manera periódica, la seguridad de los datos generados por cada unidad administrativa, mediante el resguardo magnético de la información.
- Evaluar la eficiencia de los sistemas automatizados de información establecidos y, en su caso, proponer las acciones correctivas que procedan para su integración a plataformas de nueva tecnología.
- Elaborar las credenciales para identificación de los alumnos inscritos al Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Construir un acervo bibliográfico y hemerográfico especializado en materia musical y procurar el intercambio de documentos e información entre bibliotecas estatales, nacionales y extranjeras, así como ponerlo a disposición del usuario para su consulta.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir entre los usuarios el acervo bibliográfico, las normas y lineamientos establecidos para el préstamo y consulta de la documentación, y para el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Planear, integrar, desarrollar y acrecentar los acervos bibliográficos y hemerográficos con base en los proyectos y programas de investigación y docencia que lleve a cabo el Conservatorio, con criterios selectivos y profesionales acordes a la naturaleza y normatividad institucional.
- Planear, formular e implantar los sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.
- Efectuar el servicio de préstamo para consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico a los usuarios, de acuerdo a las políticas emitidas para tal efecto.
- Diseñar e implantar los sistemas de registro, control, custodia y conservación de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de acervos bibliográficos y hemerográficos, y presentarlos a la Subdirección Académica para su verificación y control.
- Implantar y operar los servicios de información y publicación, a través de las cuales se promueva el uso del acervo bibliográfico del Conservatorio.
- Mantener relación con bibliotecas y centros de información de instituciones estatales, nacionales y extranjeras, para el incremento del acervo y acceso a sistemas de información en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Efectuar investigaciones para detectar aquellos documentos de utilidad al Conservatorio y sugerir a la Subdirección Académica su adquisición.
- Registrar y controlar estadísticamente el préstamo del acervo bibliográfico del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FONOTECA

OBJETIVO:

Captar, organizar y controlar el acervo y material musical, así como el equipo de sonido y grabación, y ponerlos a disposición de los usuarios para su consulta y utilización.

FUNCIONES:

- Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas para el préstamo y utilización del acervo y material musical, así como del uso de las instalaciones de la fonoteca.
- Establecer sistemas de clasificación, catalogación e identificación del acervo y material musical.

- Prestar el acervo y material musical que le requieran los usuarios, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del acervo y material musical, así como del equipo de audio y grabación.
- Realizar las acciones de grabación de sonido y video en la prestación de exámenes de los alumnos del Conservatorio de Música, así como de los eventos que se lleven a cabo en el mismo.
- Llevar y controlar el archivo de grabaciones musicales de exámenes o recitales de los alumnos y maestros.
- Reportar a la Subdirección Académica el acervo y material musical, equipo de sonido y grabación, que por uso e incidentes no estén en condiciones para ser consultados o utilizados, a fin de que sean repuestos o reparados.
- Mantener relación con otras fonotecas análogas, nacionales y extranjeras, para intercambiar acervo y material musical, en apoyo a los programas de estudio e investigación del Conservatorio de Música.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar los conciertos efectuados dentro y fuera del Conservatorio, tanto de maestros como de alumnos, con el fin de promover y difundir con mayor amplitud la cultura musical y propiciar la superación académica del alumnado.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los eventos artísticos y culturales tendientes a promover las temporadas de recitales con alumnos y maestros del Conservatorio e instituciones análogas estatales, nacionales y extranjeras.
- Instrumentar y ejecutar los mecanismos de promoción y difusión de las temporadas de recitales y eventos diversos hacia las distintas instancias gubernamentales, sociales y privadas.
- Concertar y organizar presentaciones de alumnos a petición de organismos gubernamentales, así como de instituciones privadas dentro y fuera del Estado.
- Coordinar la información relativa a los recitales, con el fin de integrar los programas correspondientes a cada temporada.
- Elaborar un resumen de información de las notas periodísticas que se publican en los principales diarios de la entidad, sobre los eventos de recitales y conciertos que se lleven a cabo en esta Institución.
- Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección General del Conservatorio de Música del Estado de México, de los conciertos ordinarios y extraordinarios que se lleven a cabo semanalmente, así como proporcionar y difundir los programas de mano para dar a conocer el contenido del concierto.
- Promover y difundir la convocatoria de selección de aspirantes para ingresar al Conservatorio de Música del Estado de México, conforme al ciclo escolar vigente.
- Integrar el Programa Editorial Anual del Conservatorio, con base en las disposiciones emitidas por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0000 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORQUESTA SINFONICA DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las acciones sobre rescate, preservación y difusión del patrimonio musical y músico-coral de compositores locales, nacionales y extranjeros, a través de la realización de conciertos públicos y privados de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México, que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población mexiquense.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir las giras, presentaciones, grabaciones, promociones y difusión de las Orquestas Sinfónica del Estado de México y Sinfónica Mexiquense, así como del Coro Juvenil del Estado de México, directores y solistas de nivel estatal, nacional e internacional que los acompañarán.
- Estructurar integralmente el programa artístico anual de la Orquestas Sinfónica del Estado de México, así como someter a la consideración del titular de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría de Finanzas, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos.
- Elaborar y someter a la consideración del titular de la Secretaría de Cultura, el Programa Anual de Publicidad para promover los eventos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México.
- Establecer estrategias para la venta de boletos, la distribución de boletos de cortesía y la contratación de la Orquestas Sinfónica del Estado de México.

- Promover la celebración de convenios y acuerdos de intercambio cultural en materia musical con instituciones análogas, nacionales y extranjeras, que contribuyan a promover la participación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México, en eventos dirigidos a la población en general, intercambiar repertorios musicales y elevar el nivel de preparación de sus integrantes, entre otras acciones.
- Procurar que en el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México, se incluyan obras de compositores reconocidos con prestigio tanto nacional como internacional.
- Proponer al titular de la Secretaría de Cultura, el otorgamiento y control de becas al personal artístico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México, para el perfeccionamiento de su ejecución musical.
- Dirigir las presentaciones musicales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de acuerdo al programa artístico establecido.
- Impulsar la realización de las grabaciones musicales de las Orquestas Sinfónicas que permita garantizar su calidad musical.
- Presentar a las autoridades correspondientes para su aprobación, los contratos por honorarios de directores huéspedes, solistas y músicos adicionales que se requieran en las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y Coro Juvenil del Estado de México.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las acciones efectuadas por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- Seleccionar al personal musical que se integrará a la Orquesta Sinfónica del Estado de México, a la Orquesta Sinfónica Mexiquense y al Coro Juvenil del Estado de México, con el objeto de contar con un cuadro artístico de alto nivel profesional y garantizar su calidad musical.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con base en la correcta aplicación de la normatividad en la materia, manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.
- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Tramitar los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para efficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.

- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alternativo de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0200 ORQUESTA SINFÓNICA MEXIQUENSE**OBJETIVO:**

Difundir el patrimonio musical de compositores locales, nacionales y extranjeros, a través de conciertos y presentaciones públicas y privadas, que ayuden a elevar el nivel cultural de la población en general, en especial de la niñez y la juventud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover la creación de orquestas mexiquenses en los municipios del Estado, con el apoyo de los sectores público, privado y social, que permita generar oportunidades a la niñez y la juventud mexiquense, de acercamiento a la cultura musical y ser una alternativa ocupacional.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y de los solistas que la asistirán en las giras estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y someterlo a consideración de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Integrar el repertorio musical de la Orquesta Sinfónica Mexiquense en cada una de sus presentaciones, procurando la difusión de obras de compositores estatales, nacionales y extranjeros de calidad y prestigio.
- Identificar, programar y solicitar a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, los requerimientos instrumentales, administrativos, materiales y técnicos que requiera la Orquesta Sinfónica Mexiquense para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, lineamientos para la selección y contratación de talentos mexiquenses para integrar a la Orquesta Sinfónica Mexiquense, asegurando su permanencia y desarrollo en la Institución.
- Desarrollar e integrar un programa de becas que permitan una mejor preparación y desarrollo profesional de los elementos de la Orquesta Sinfónica Mexiquense.
- Someter a consideración de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito musical, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y mejorar la imagen de la Orquesta Sinfónica Mexiquense.
- Participar con la Subdirección de Promoción y Ventas en el diseño del material de difusión de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y evaluar el desempeño de sus integrantes.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desempeño de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y proponer al Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0300 CORO JUVENIL DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Rescatar, preservar y difundir el patrimonio músico-coral de la entidad, del país y del extranjero, mediante las presentaciones y conciertos que contribuyan a elevar el nivel cultural de la población, en especial de la niñez y la juventud del Estado de México.

FUNCIONES:

- Gestionar y promover con el apoyo de los sectores público, privado y social la creación de coros mexiquenses en los municipios del Estado, que permitan generar oportunidades a la población en general de acercamiento a la cultura musical y ser un sano entretenimiento y alternativa ocupacional.
- Programar, promover y difundir las presentaciones artísticas del Coro Juvenil del Estado de México y de los solistas que se presentarán en las giras estatales, nacionales e internacionales.

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Coro Juvenil del Estado de México y someterlo a consideración de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Proponer a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, lineamientos para la selección y contratación de talentos mexicanos para integrar el Coro Juvenil del Estado de México, asegurando su permanencia y desarrollo en la Institución.
- Desarrollar e integrar un programa de becas que permitan una mejor preparación y desarrollo profesional de los elementos que integran el Coro Juvenil del Estado de México.
- Someter a consideración de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la celebración de convenios y acuerdos de intercambio en el ámbito músico-coral, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que permitan promover y proyectar la imagen del Coro Juvenil del Estado de México.
- Participar con la Subdirección de Promoción y Ventas en el diseño del material de difusión del Coro Juvenil del Estado de México y proponer a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México las acciones que tiendan a su mejoramiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0400 COORDINACIÓN MUSICAL**OBJETIVO:**

Elaborar e integrar el programa anual de conciertos, giras, grabaciones y demás actividades artísticas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, con el propósito de proyectar sus presentaciones y eventos musicales estatales, nacionales y en el extranjero.

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar el programa anual de conciertos, giras, grabaciones, presentaciones especiales, repertorios musicales, y directores huéspedes de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, previa autorización de la Dirección General.
- Determinar y difundir las fechas, lugares y horarios de ensayo del personal artístico, así como de la participación que tendrán en cada una de las presentaciones con la Orquesta Sinfónica del Estado de México, y vigilar su cumplimiento.
- Participar en la selección del personal artístico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, para su contratación.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal artístico de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y, en su caso, implementar las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- Participar en la asignación de becas al personal artístico que por su desempeño y calidad profesional se haga merecedor de ella para continuar su perfeccionamiento musical.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las grabaciones discográficas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Mantener relación con la Subdirección de Promoción y Ventas, para definir el contenido del material musical a difundir.
- Aplicar el sistema de evaluaciones del desempeño artístico del personal de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y, en su caso, proponer alternativas para su mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0500 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación de directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros, así como supervisar el montaje del equipo musical de la Orquesta Sinfónica del Estado de México para cada una de sus presentaciones.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los ensayos de la Orquesta Sinfónica los directores huéspedes, así como elaborar y resguardar las partituras musicales.
- Integrar y mantener actualizado un directorio de artistas, músicos y directores de orquesta nacionales y extranjeros, y negociar la contratación de éstos, así como gestionar ante la Delegación Administrativa de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México el pago de los contratos celebrados.
- Mantener relación permanente con la Coordinación Musical, para participar en el procedimiento de selección del personal artístico a contratar.
- Organizar, coordinar y verificar que, previo a las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, los instrumentos musicales, partituras y demás elementos estén disponibles en el escenario, de acuerdo a lo programado.
- Solicitar a la Delegación Administrativa el servicio de transporte para el personal artístico a los lugares donde se llevarán a cabo las presentaciones de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Identificar y gestionar ante la Delegación Administrativa, el montaje para cada presentación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como para la adquisición y mantenimiento preventivo o correctivo de los instrumentos musicales.

- Atender las necesidades de los directores huéspedes y solistas nacionales o extranjeros invitados, durante su estancia y participación con la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa el pago por concepto de compra o renta de partituras.
- Promover el intercambio y donaciones de acervos musicales, que contribuyan a mejorar e incrementar los existentes en la biblioteca de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Controlar y custodiar los acervos de la biblioteca de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como promover la integración de nuevos acervos musicales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0600 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES E INTERCAMBIOS**OBJETIVO:**

Concertar con organismos e instituciones del sector público, privado y social, nacionales y extranjeros, vinculados con el ambiente musical, su participación para realizar intercambios de tipo musical y promover la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México, en coordinación con los directores musicales respectivos.

FUNCIONES:

- Establecer relaciones con órganos e instituciones análogas a la Orquesta Sinfónica, del sector público, privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para la celebración de convenios e intercambios que permitan fomentar la cultura musical en el Estado de México.
- Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Promoción y Ventas para apoyar las acciones de difusión y presentación de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Representar a la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México cuando así lo disponga su titular, ante órganos e instituciones similares, y acordar el grado de participación y responsabilidad en las acciones de tipo musical que se pretenden realizar o que se deriven de la celebración de convenios.
- Llevar el seguimiento y control de las responsabilidades de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, derivadas de la celebración de convenios, acuerdos o contratos con otras instituciones análogas, del sector público, privado y social, nacionales y extranjeras.
- Coordinar sus actividades con la Subdirección Operativa, a efecto de contactar a los artistas que se presenten en los diferentes conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Coordinar las giras de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y elaborar una bitácora de los sucesos más importantes relacionados con las mismas.
- Mantener comunicación constante con los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional, con el propósito de promover y difundir la imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como de la Orquesta Sinfónica Mexiquense y del Coro Juvenil del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280B0700 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTAS**OBJETIVO:**

Difundir, a través de los medios de comunicación, los conciertos, giras, eventos, contrataciones y demás acciones que desarrollen la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México, en coordinación con los directores musicales respectivos, así como promocionar la venta de boletos, discos y materiales audio grabados, para impulsar la asistencia de la población a sus conciertos y cumplir con sus objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de difusión y ventas de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México y someterlo a la aprobación del Director General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México.
- Mantener comunicación constante con los diferentes medios de comunicación local, estatal, nacional e internacional, con el propósito de promover y difundir imagen de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, así como la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- Diseñar e instrumentar estrategias para la difusión y comercialización de los conciertos de temporada y especiales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, previo visto bueno de la Dirección General.
- Elaborar los contenidos que deberán insertarse en los espectaculares y carteleras electrónicas, sobre los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- Identificar los canales de comunicación para promover y difundir las actividades de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México, en atención al tipo de eventos y público al que van dirigidos.

- Promover la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México, a través de radio y televisión para hacerlos extensivos al mayor número de habitantes posibles.
- Tramitar ante la Coordinación General de Comunicación Social, el diseño de los carteles, programas generales, programas de mano y promocionales para la difusión de los conciertos de temporada y especiales de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- Concertar con instituciones del sector público, privado y social, apoyos para la promoción y venta de boletos, y de material musical producido por la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México.
- Identificar las instituciones interesadas en contratar los servicios de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México, solicitar la aprobación de la Dirección General de la Orquesta Sinfónica del Estado de México y proceder, en su caso, a la firma de los contratos en coordinación con la Delegación Administrativa y la Subdirección de Relaciones e Intercambios.
- Tramitar ante la Delegación Administrativa la liberación de los recursos para la impresión y reproducción de los programas generales, programas de mano y promocionales, para la difusión de los conciertos de la Orquesta Sinfónica del Estado de México, la Orquesta Sinfónica Mexiquense y el Coro Juvenil del Estado de México que se requieren.
- Evaluar el impacto de las campañas de difusión y comercialización instrumentadas y, en su caso, ejecutar las medidas conducentes para su fortalecimiento y mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C0000 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Impulsar las políticas para la planeación, operación y evaluación de los métodos, técnicas y mecanismos para estimular la cultura física y el deporte en la Entidad, a través del establecimiento y desarrollo de programas y procedimientos encaminados al fomento organizado de estas actividades.

FUNCIONES:

- Apoyar al Secretario de Cultura en las modificaciones a las políticas y lineamientos generales que deban regir a la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Avalar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación de la Dirección General de Cultura Física y Deporte y las unidades administrativas que la integran.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, atribuciones y programas encomendados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, así como la operación de las unidades administrativas que la integran.
- Impulsar programas institucionales de corto, mediano y largo plazo en materia de Cultura Física y Deporte y presentarlos para su aprobación al Secretario de Cultura.
- Atender permanentemente las acciones que en materia de Cultura Física y Deporte benefician al Estado a través de los programas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).
- Avalar en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al Estado en materia de cultura física y deporte, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Impulsar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de promover el desarrollo de la cultura física y el deporte en la entidad y dar una mejor atención al atleta así como al deportista.
- Promover y vigilar en materia de infraestructura deportiva los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento de las instalaciones deportivas en la entidad, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
- Apoyar el seguimiento de la práctica del deporte estudiantil, federado, social y de alto rendimiento.
- Avalar los proyectos que en materia de cultura física y deporte darán atención a la operación programática presupuestal que se integraran a la Secretaría de Cultura.
- Avalar los programas de preparación, participación y seguimiento de los atletas representativos estatales, en eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración de los diferentes programas a nivel Estatal de Cultura Física y Deporte, así como en los diferentes programas de la administración pública.
- Coordinar con las asociaciones y federaciones deportivas, el seguimiento de programas para el desarrollo del deporte, en materia de actualización y capacitación.
- Promover con los sectores público, social y privado, la creación de las escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, para ejecución de la cultura física y el deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C0001 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Organizar, apoyar y controlar el desarrollo de las funciones ejecutivas del Director General de Cultura Física y Deporte, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos y mantener la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

FUNCIONES:

- Representar, administrar, apoyar y conducir el funcionamiento de la Dirección General de Cultura Física y Deporte en ausencia del Director General, atendiendo a las personas y asuntos que se requieran, así como darle seguimiento a los asuntos encomendados por el mismo.
- Acordar periódicamente con el Director General de Cultura Física y Deporte, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Registrar y controlar en la agenda del Director General de Cultura Física y Deporte, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Apoyar al Director General de Cultura Física y Deporte en la preparación de sus acuerdos con el C. Secretario de Cultura, y con otros funcionarios de la entidad.
- Definir y operar las normas y lineamientos para el seguimiento y control de asuntos y/o acuerdos del Director General de Cultura Física y Deporte, así como para las demandas populares que se generen, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Secretaría de Cultura al Director General de Cultura Física y Deporte.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General de Cultura Física y Deporte con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales en los que participe el Director General de Cultura Física y Deporte, supervisando que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Mantener ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Director General de Cultura Física y Deporte para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias correspondientes tanto federales, estatales y municipales, la información necesaria que sea requerida por el Director General de Cultura Física y Deporte para su conocimiento.
- Coordinar la difusión de las actividades relevantes desarrolladas y aquellas en que sea participe la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Asistir en representación del Director General de Cultura Física y Deporte, a los actos oficiales que éste le encomiende en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos que emita el Director General de Cultura Física y Deporte, se hagan llegar a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C0002 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en la correcta aplicación de la normativa en la materia manteniendo informada a la Coordinación Administrativa de los movimientos realizados.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Coordinación Administrativa para administrar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Cultura Física y Deporte en los concursos escalafonarios que publique la Comisión Mixta de Escalafón, en cumplimiento de lo que establece el Reglamento y las disposiciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como de Operaciones Consolidadas (PAOC) de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, suministro de combustibles y lubricantes, energía eléctrica, telefonía, radiocomunicación y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte a los cursos de capacitación que proporciona el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de elevar su desempeño laboral.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte, con base en el techo presupuestal autorizado para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados, a fin de someterlos a consideración de la Coordinación Administrativa.

- Coordinar los servicios logísticos que le sean solicitados para los actos y eventos oficiales que se relacionen con las actividades sustantivas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Tramitar los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el Programa de Ahorro Anual que permita la implementación de controles y medidas administrativas para eficientar y racionalizar los servicios generales que se proporcionan a las unidades administrativas (energía eléctrica, fotocopiado, agua potable, telefonía, radiocomunicación, papelería, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles) y la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales asignados, a fin de disminuir los gastos por estos conceptos.
- Operar el sistema de control de manejo, operación y reembolso del fondo fijo de caja e integrar la documentación comprobatoria, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales, contables y administrativos.
- Coordinar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil de la Dirección General de Cultura Física y Deporte en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo acciones de prevención y protección en caso de desastres, así como de capacitación del personal que forma parte de las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, vigilar la vigencia de las pólizas de seguros, así como realizar las acciones necesarias para mantener asegurados dichos bienes.
- Gestionar los gastos de alimentación, de viaje, viáticos fijos y eventuales, y todas aquellas erogaciones que requieran los servidores públicos para las comisiones oficiales fuera de sus lugares de trabajo, a fin de llevar el control del presupuesto asignado a este rubro.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General de Cultura Física y Deporte a través del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) y de las listas de asistencia y puntualidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Cultura Física y Deporte en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) y en el Sistema Alterno de Control (SARECO), mediante la verificación de su existencia física y condiciones de uso, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1000 DIRECCIÓN OPERATIVA**OBJETIVO:**

Vigilar la ejecución de los proyectos y programas establecidos en materia de cultura física y deporte, que permitan su desarrollo y operación, en apego a las políticas, normas y lineamientos que marquen las Leyes establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Formar parte de los comités así como de las comisiones específicas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Dar seguimiento a los encargos que el Secretario de Cultura y/o el Director General de Cultura Física y Deporte le encomienden, y por acuerdo expreso representarlos en los actos que aquellos determinen.
- Acordar y dar seguimiento con el Director General de Cultura Física y Deporte, los asuntos de la Dirección Operativa, así como los inherentes a las estrategias de comunicación social y las políticas jurídicas normativas y administrativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Supervisar, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura Física y Deporte, e informar al Director General de Cultura Física y Deporte de los avances relacionados.
- Impulsar medidas para el mejoramiento administrativo con la finalidad de atender las necesidades de las áreas operativas de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.
- Vigilar la participación de las Subdirecciones en los programas operativos de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1001 UNIDAD DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN DEL DEPORTE**OBJETIVO:**

Promover y difundir campañas, programas y actividades que realicen la Dirección General de Cultura Física y Deporte y sus áreas administrativas, así como promover y gestionar ante los sectores público, social y privado, financiamiento alterno de los programas y eventos de cultura física y deporte, a través de acciones de mercadotecnia y comercialización deportiva.

FUNCIONES:

- Organizar el programa anual de actividades de la Unidad, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa de la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Realizar la cobertura periodística de las actividades generadas por la Dependencia, así como el resguardo del acervo documental, fotográfico y de video de los eventos y programas deportivos.

- Elaborar la información (boletines), para la difusión de las actividades de la Dependencia.
- Llevar a cabo el monitoreo de medios impresos, electrónicos, de radio y televisión a fin de obtener información.
- Revisión de medios de comunicación impresos, y electrónicos para la realización de la síntesis informativa diaria.
- Llevar a cabo el monitoreo, publicación y seguimiento en redes sociales en las que se encuentre dado de alta la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Elaboración de diseños para los distintos programas y eventos.
- Atender las demandas de difusión de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo alianzas estratégicas, mediante las relaciones públicas con el sector público, privado y social, así como la búsqueda de fuentes de apoyo en financiamiento para el Deporte mexiquense.
- Promover y difundir campañas, programas y actividades que se realicen en el deporte mexiquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1002 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**OBJETIVO:**

Coordinar los apoyos con recursos federales y estatales, para impulsar la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas en el Estado; asimismo, coordinar las acciones necesarias para desarrollar la normatividad en la materia y su aplicación.

FUNCIONES:

- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Cultura Física y Deporte, la planeación, programación, presupuestación, análisis y evaluación del Programa Anual de Infraestructura Deportiva.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
- Integrar y, consolidar el Anteproyecto del Programa Anual de Infraestructura Deportiva y, con base en éste, emitir el Programa Anual de Infraestructura Deportiva.
- Establecer la normatividad para la determinación de construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de espacios deportivos en la entidad.
- Coordinar los mecanismos necesarios para la revisión y validación de los expedientes técnicos para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
- Integrar los expedientes técnicos necesarios para la construcción, adecuación y operación de las instalaciones deportivas.
- Programar las acciones para solicitar la transferencia de los recursos asignados para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
- Colaborar con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas.
- Gestionar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de instalaciones deportivas, así como apoyar, cuando se requiera, con la normatividad y el aspecto técnico.
- Implementar los mecanismos para el seguimiento y control de los procesos de licitación, adjudicación y contratación que lleve a cabo la Dirección General de Cultura Física y Deporte para la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar que se lleven a cabo visitas de verificación física y documental de la construcción, rehabilitación, ampliación, adecuación y equipamiento de instalaciones deportivas.
- Asesorar a los HH. Ayuntamientos de la entidad en la integración de expedientes técnicos necesarios para la construcción o remodelación de instalaciones deportivas.
- Elaborar manuales para el mantenimiento, conservación y operación de las instalaciones deportivas existentes en la entidad.
- Establecer comunicación permanente con los HH. Ayuntamientos de la entidad, para promover la donación de predios para la construcción de instalaciones deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1100 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA**OBJETIVO:**

Establecer programas, estrategias y lineamientos para el fomento y desarrollo de la cultura física en la población mexiquense, que involucre su participación en actividades físico-deportivas y recreativas, así como impulsar acciones de vinculación con organizaciones públicas, privadas y sociales en esta materia.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en la entidad.
- Desarrollar programas de activación física y recreación para la población del Estado que fomenten la implementación masiva y que genere el valor del ejercicio físico en su desarrollo personal y recreativo.
- Apoyar a los sectores público, social y privado, en medida de las posibilidades de la Secretaría, en la realización de caravanas deportivas, eventos de activación y pre-deporte, y demás eventos para la recreación.
- Proponer al Director General de Cultura Física y Deporte la celebración de acuerdos y convenios interinstitucionales tendientes a la promoción y desarrollo de la cultura física.
- Mantener informado al Director General de Cultura Física y Deporte sobre las acciones, avances y logros de las actividades establecidas.
- Establecer instrumentos y procedimientos en coordinación con las autoridades federales y municipales para optimizar los recursos en materia de cultura física.
- Proponer y ejecutar las políticas que orienten la promoción y el impulso para el desarrollo estatal de la cultura física y deporte.
- Evaluar los procesos de activación física entre la población mediante la organización de diversos eventos magnos de acondicionamiento físico para promover la cultura física entre los mexiquenses.
- Evaluar el desempeño de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte de la Entidad, con relación a los programas que promueva la Secretaría de Cultura.
- Integrar, en coordinación con las áreas administrativas a su cargo, el programa anual de actividades con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Cultura Física y Deporte.
- Apoyar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales en materia de cultura física y deporte convocados por la Secretaría de Cultura.
- Promover programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población integrarse en forma activa.
- Representar al Director General de Cultura Física y Deporte en los actos y eventos oficiales que él así lo designe.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1101 DEPARTAMENTO DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar y fomentar las actividades físicas y recreativas que permita tener una población más sana y productiva, estableciendo acciones de sensibilización para el cuidado de su salud, contribuyendo con ello a elevar la calidad de vida en la entidad.

FUNCIONES:

- Aplicar en la entidad las estrategias del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, con el objeto de fomentar una cultura física que beneficie a la población en general.
- Acordar y coordinar con los integrantes del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte las acciones para la operación de las estrategias relativas a la activación física en la Entidad.
- Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas los apoyos que permitan la operación y permanencia de las estrategias de activación física y recreación tendientes a elevar la calidad de vida de los ciudadanos mexiquenses.
- Programar, coordinar y evaluar eventos de activación física y recreación en el Estado, que coadyuven a elevar el nivel de salud y bienestar de la población.
- Diseñar y definir estrategias de difusión, capacitación, seguimiento, evaluación y gestión administrativa que permitan la implantación proyectos de activación física y recreación en el Estado.
- Investigar, analizar y proponer contenidos técnico-administrativos y normativos que permitan impulsar campañas de promoción de actividades recreativas y de activación física, que contribuyan a preservar la salud de los individuos y a mejorar la integración familiar y social.
- Establecer los acuerdos y convenios necesarios que permitan la adecuada participación de los sectores social, público y privado en los programas de activación física y recreación.
- Proponer los métodos y concentrar acciones con los municipios de la entidad para que se establezcan programas anuales que ofrezcan opciones de activación física y recreación.
- Efectuar encuestas sobre hábitos y preferencias en la práctica de actividades físicas y deportivas en los municipios de la Entidad, que faciliten el diagnóstico y la programación de acciones en esta materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1102 DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO**OBJETIVO:**

Establecer vínculos con los Ayuntamientos del Estado de México para promover y difundir la práctica de las diferentes actividades físicas y recreativas en las comunidades de la entidad, así como con instituciones públicas, privadas y sociales que estimulen el desarrollo físico y mental de los individuos y de la colectividad.

FUNCIONES:

- Integrar y establecer los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas y recreativas en los municipios de la entidad.
- Elaborar en coordinación con los integrantes de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, proyectos de trabajo para el desarrollo y fomento de actividades físicas y recreativas en los municipios de la entidad.
- Proponer actividades de acondicionamiento físico y recreación a los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, así como a instituciones y organizaciones sociales.
- Concertar acciones y programas con instituciones públicas, privadas y sociales, para la expansión de la cultura física y el deporte en el Estado.
- Mantener y ejecutar en coordinación con los presidentes municipales, regidores y titulares de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, la promoción de giras de trabajo tendientes al fomento de la cultura física y el deporte en la entidad.
- Atender y analizar las solicitudes de apoyo para los ayuntamientos e instituciones educativas, a fin de dotarles de material deportivo y recursos para promover la cultura física y el deporte en las diferentes localidades y comunidades de los municipios del Estado.
- Coordinar la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en eventos especiales convocados por la Secretaría de Cultura en materia de cultura física y deporte.
- Mantener contacto permanente con directores de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte a fin de dar seguimiento a sus programas.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.
- Elaborar programas deportivos de participación comunitaria, que permitan a la población del Estado de México integrarse en forma activa.
- Fortalecer la estructura organizacional de los eventos sociales que se realicen en la entidad, así como ampliar su cobertura y calidad en coordinación con los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte.
- Difundir a través de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte el Programa de Deporte Social, con el fin de inducir la práctica de actividades físico deportivas en la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1103 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DEL VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Fomentar la cultura física en los municipios que conforman el Valle de México, a través del apoyo a las instituciones públicas, privadas y sociales que desarrollen estas actividades en esa región de la Entidad.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y evaluar acciones y eventos de activación física, recreación y deporte en los municipios del Valle de México.
- Proponer los medios y concertar acciones con los municipios del Valle de México para que establezcan programas anuales que impulsen la activación física y la recreación en sus jurisdicciones.
- Proponer la celebración de convenios o acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas y deportivas en los municipios del Valle de México.
- Promover y difundir cursos de cultura física en los municipios del Valle de México, a fin de contribuir al desarrollo armónico de los individuos, particularmente de la niñez y la juventud.
- Atender y analizar las peticiones en materia de cultura física que promuevan las organizaciones públicas y privadas, estatales y nacionales, en el Valle de México.
- Coordinar las acciones y eventos que organice y ejecute la Secretaría de Cultura en el Valle de México, tendientes a desarrollar la cultura física entre la población de esta región.
- Gestionar los apoyos correspondientes para el fomento de la cultura física y el deporte en los municipios del Valle de México.
- Elaborar e integrar la memoria estadística de los eventos de activación física y recreación en los municipios del Valle de México.
- Promover mecanismos de coordinación e intercambio de información con las Organizaciones que operen las estrategias de activación física y recreación en los municipios del Valle de México.
- Apoyar y coordinar la distribución de instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyo didácticos que sirvan de apoyo para la promoción y difusión de los programas de cultura física en los municipios del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1200 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEL DEPORTE**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la salud de la población mexiquense y elevar su calidad de vida e integración social, mediante el establecimiento de un modelo estatal para el desarrollo del deporte que promueva la práctica de actividades deportivas en la Entidad.

FUNCIONES:

- Impulsar programas de desarrollo del deporte a través de las asociaciones deportivas Estatales, organismos públicos e instituciones públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a los mejores deportistas del estado, a fin promover su participación en eventos deportivos masivos estatales y selectivos.
- Promover programas de desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica y municipios del Estado de México.
- Fortalecer la democratización del deporte y la profesionalización de las asociaciones deportivas Estatales.
- Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte asociado en la Entidad.
- Vincular el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.
- Establecer instrumentos y procedimientos de coordinación con las autoridades federales y municipales en la materia.
- Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la capacitación y actualización de estudiantes, deportistas, directivos y entrenadores.
- Vigilar y avalar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las preselecciones y selecciones deportivas estatales.
- Proponer las normas y lineamientos para la organización e intervención de delegaciones estatales en competencias deportivas nacionales.
- Establecer las estrategias que permitan una adecuada planeación, participación, coordinación, supervisión y evaluación de la Olimpiada y Paralimpiada.
- Establecer, coordinar y actualizar el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1201 DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES**OBJETIVO:**

Vigilar, coordinar, organizar, elaborar e integrar con las Asociaciones Deportivas Estatales, Organizaciones e Instituciones del sector público, la realización de eventos deportivos enfocados en competencias de Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

FUNCIONES:

- Elaborar y emitir la Convocatoria de Olimpiada y Paralimpiada Estatal.
- Organizar, desarrollar y supervisar la Olimpiada y Paralimpiada Estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos en la convocatoria y reglamento de participación de la Olimpiada Nacional.
- Coordinar con los municipios y asociaciones deportivas las etapas de la Olimpiada Estatal y Paralimpiada, para la integración de las delegaciones deportivas participantes en la Olimpiada Nacional y Paralimpiada.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y resultados competitivos estatales, nacionales e internacionales de cada asociación.
- Verificar con las diferentes federaciones deportivas, el cumplimiento de los programas de competencias de las asociaciones deportivas en el Estado, para la integración de preselecciones y selecciones representativas.
- Desarrollar, conjuntamente con las asociaciones deportivas, instituciones educativas y los sectores público, social y privado. Las competencias necesarias para integrar a nuestros preseleccionados y seleccionados estatales.
- Apoyar a los gobiernos municipales en la organización y realización de los eventos deportivos que permitan fomentar y preservar el ejercicio físico en el desarrollo personal de los deportistas y elevar el deporte asociado en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1202 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**OBJETIVO:**

Programar y coordinar cursos académicos de formación y capacitación científica que propicien y estimulen el desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura física, el deporte y la alta competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y apoyar los programas de capacitación de deporte y la recreación, en coordinación con las organizaciones nacionales, estatales, municipales y especializadas.

- Fomentar la formación, capacitación y actualización en materia de cultura física, deporte y de alto rendimiento en la entidad.
- Coadyuvar a la superación técnica-deportiva de entrenadores y especialistas en metodología del deporte, para que participen en proyectos del deporte de alto rendimiento, a través del establecimiento de cursos, conferencias, seminarios y congresos de capacitación, a fin de que impriman calidad y solidez al desarrollo del deporte en la entidad.
- Participar con las asociaciones públicas y privadas en la instrumentación de cursos de formación y actualización en materia de deporte para sus profesores, instructores, jueces y dirigentes deportivos, adscritos a éstas.
- Proporcionar manuales de estudio para los cursos de capacitación para especialistas deportivos en los diferentes ámbitos, tales como jueces, entrenadores deportivos, instructores y árbitros, así como distribuir material didáctico para cursos, conferencias y asesorías a instituciones y personas interesadas en la cultura física y deportiva.
- Proveer mediante cursos, los conocimientos y herramientas actuales a los presidentes y ejecutivos de las asociaciones estatales y directivos municipales del deporte, como contribución a la eficiencia y eficacia de la administración y gestión en el deporte.
- Proporcionar a los entrenadores de la entidad especialistas en alta competencia, a través de cursos, los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias en la conducción del entrenamiento deportivo actuales, con el fin de garantizar mejores resultados en los atletas de alto rendimiento deportivo del Estado.
- Generar, en conjunto con la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, así como con instituciones públicas y privadas, las certificaciones correspondientes a los cursos de capacitación en materia deportiva.
- Atender y coadyuvar, por medio de cursos, talleres, conferencias, el Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Participar en los programas estatales para la protección y vigilancia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Atender las peticiones de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones; avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1203 DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL**OBJETIVO:**

Fomentar la práctica del deporte en el sector estudiantil y sociedad en general, a través de la organización de eventos deportivos que estimulen el desarrollo físico y mental de los individuos y de la colectividad.

FUNCIONES:

- Apoyar al Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA) en el Estado de México, en la organización y desarrollo de la Olimpiada Nacional Escolar de la Educación Básica, en todas sus etapas.
- Apoyar en la organización y desarrollo de la Olimpiada Nacional Estatal Escolar de la Educación Básica, en coordinación con el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA).
- Apoyar en la organización y desarrollo de los Juegos Estatales de Educación Media Superior en coordinación con el Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior (CONADEMS).
- Apoyar la Organización de las ligas deportivas estudiantiles de los niveles de Educación Básica y Media Superior en los municipios de la Entidad.
- Coadyuvar con las instituciones educativas públicas y privadas en la organización y desarrollo de los eventos deportivos que éstas programen.
- Detectar y canalizar a los talentos deportivos que surjan del deporte estudiantil, a fin de apoyar su desarrollo como deportistas representativos de nuestra entidad.
- Elaborar y emitir la Convocatoria de los Juegos Deportivos Populares en coordinación con las Asociaciones Deportivas correspondientes.
- Apoyar en la organización y desarrollo de los Juegos Deportivos Populares.
- Elaborar y emitir la convocatoria del Encuentro Estatal Deportivo Indígena.
- Apoyar en la organización y desarrollo del Encuentro Estatal Deportivo Indígena.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1300 SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO**OBJETIVO:**

Establecer para el deporte de alto rendimiento programas de atención y apoyo para atletas y entrenadores, directivos y personal de soporte, con base en las competencias relevantes en que haya participado.

FUNCIONES:

- Dirigir la instrumentación de programas en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas, que permitan desarrollar el deporte bajo criterios científicos, así como la prevención del dopaje entre la comunidad deportiva.
- Implementar programas integrales de trabajo para el desarrollo de la calidad en el deporte de alto rendimiento con base en criterios técnicos y de racionalidad para los apoyos que deberán recibir los deportistas de alto rendimiento.
- Establecer el Sistema Estatal de Estímulos para deportistas de alto rendimiento implementando criterios de distribución por participación en competencias priorizadas por el Gobierno Federal para el deporte, generando criterios tangibles para su implementación, en forma simple y ágil, así como tramitar las becas del Gobierno Estatal de Talentos Deportivos y ante la CONADE las becas de los deportistas ganadores del primer lugar en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
- Dictaminar los apoyos solicitados por el deporte asociado y municipal, para el otorgamiento de recursos económicos que permitan la preparación y desarrollo de los deportistas de alto rendimiento.
- Solicitar recursos técnicos y económicos ante el Gobierno Federal necesarios para la atención de los Programas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos, así como fomentar el desarrollo de centros de entrenamiento para talentos deportivos por deporte, en municipios y zonas estratégicas.
- Dirigir el buen uso de instalaciones deportivas y dormitorios para el deporte de competencia, evaluar la operación de los Centros Deportivos Estatales, (Centro Ceremonial Otomí, Paralímpico y Regionales de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento), así como establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Educación, respecto de los programas de las escuelas del deporte.
- Coordinar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, sus reuniones y coordinación con los lineamientos y políticas marcadas por el Gobierno Federal a través del SINADE.
- Convocar a los miembros del Consejo Directivo del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SIDEM), a las reuniones plenarias y extraordinarias, concentración de actas y memorias de los eventos que determine la ley y que requiera el Director General de Cultura Física y Deporte.
- Concluir el proceso de creación de los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte y la creación del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte (SIMUDE).
- Implementar el Registro Estatal del Deporte bajo la directriz que marque la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte a través del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINAD), propiciando que sea implementado por el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SIDEM), con la operación de los Institutos Municipales a través de sus Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte (SIMUDE).
- Propiciar convenios de coordinación, colaboración y concertación con el SINADE, SIDEM y SIMUDES.
- Diseñar esquemas de financiamiento que permitan involucrar la participación de los diferentes órganos de gobierno, así como del sector social y privado, en la integración de los instrumentos financieros que fortalezcan los programas para el deporte de alto rendimiento, utilizando de manera transparente los recursos asignados.
- Desarrollar estrategias de innovación, calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos y actividades del trabajo de la subdirección, aplicando políticas de simplificación administrativa e innovación tecnológica en los servicios y apoyos otorgados para el deporte y los atletas de alto rendimiento.
- Representar al Director General de Cultura Física y Deporte en los actos y eventos oficiales que así lo designen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1301

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN LAS CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

OBJETIVO:

Otorgar a los deportistas servicios de medicina y ciencias aplicadas al deporte para preservar la salud, optimizar el rendimiento físico atlético y tratar las lesiones derivadas de la práctica deportiva, así como realizar investigaciones científicas tendientes a elevar la calidad de la atención médica deportiva en la entidad; además de participar activamente en el Comité Estatal Antidopaje.

FUNCIONES:

- Planear, realizar y supervisar las evaluaciones morfofuncionales a la población deportiva del Estado de México, tendientes a identificar el estado de salud y condición físico-atlética.
- Programar, brindar y supervisar la atención médica integral especializada y de las demás ciencias aplicadas en consultorio, entrenamiento y competencias.
- Proporcionar y vigilar la rehabilitación física, psicológica y nutricional de la población deportiva del Estado de México.
- Realizar, con base en los resultados médicos, los dictámenes que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Establecer convenios interinstitucionales con el objeto de ampliar y fortalecer los servicios otorgados por el Departamento en materia de medicina y ciencias aplicadas al deporte.
- Implementar un sistema de información médica, que permita integrar expedientes médico, psicológico y nutricional de los deportistas de alto rendimiento del Estado de México.

- Participar activamente en el Comité Estatal Antidopaje, difundir la lista de prohibiciones de la Agencia Mundial Antidopaje y asesorar a instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales en materia de doping.
- Promover la enseñanza, investigación, difusión del desarrollo tecnológico y la aplicación de los conocimientos científicos en materia de activación, cultura física y deporte así como su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A DEPORTISTAS DE RENDIMIENTO
OBJETIVO:

Gestionar y brindar apoyo logístico y servicios a deportistas de alto rendimiento y asociaciones deportivas estatales que participen en ciclo olímpico, consistentes en el otorgamiento de recursos financieros tendientes a facilitar el cumplimiento de sus objetivos deportivos.

FUNCIONES:

- Implementar y actualizar permanentemente un sistema de información documental para atletas de alto rendimiento, que contenga los documentos normativos y la información necesaria que permitan la rápida localización del deportista y entrenador.
- Presentar y gestionar ante el Comité de Apoyos y Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas, con base en los dictámenes técnicos y de resultados, el otorgamiento de estímulos y apoyos financieros a deportistas, entrenadores, jueces y árbitros de alto rendimiento.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para ampliar la gama de servicios a los deportistas de alto rendimiento del Estado de México.
- Implementar y actualizar permanentemente el directorio de Asociaciones Deportivas que participen en el ciclo olímpico, con el fin de establecer una coordinación que permita la eficiente aplicación de los recursos gestionados.
- Participar en las acciones y procedimientos para otorgar el Premio Estatal del Deporte, así como de la Presea Estado de México, en su denominación de deportes "Filiberto Navas Valdés".
- Implementar y actualizar permanentemente el registro estatal del deporte, en coordinación con el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte (SECFDEM) y los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte (SIMUDE).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1303 DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO
OBJETIVO:

Atender las solicitudes ingresadas a la Secretaría de Cultura, de apoyo a deportistas y entrenadores mexiquenses para la realización de las actividades de preparación y competencias en el ámbito nacional o internacional del deporte, así como a las solicitudes de los Municipios e instituciones que requieran presencia de deportistas y/o entrenadores mexiquenses destacados de Alto Rendimiento; así como gestionar recursos técnicos y económicos ante el gobierno federal para el desarrollo de centros de entrenamiento para talentos deportivos y reserva nacional, en Municipios y zonas estratégicas.

FUNCIONES

- Apoyar a las Asociaciones Deportivas Mexiquenses en sus programas de actividades de preparación y/o competencias.
- Analizar y dictaminar los proyectos de trabajo para los campamentos de preparación, para participar en eventos deportivos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de entrenamiento y competencia de los deportistas y entrenadores de alto rendimiento.
- Elaborar las orientaciones técnico-metodológicas que permitan la mejora integral del rendimiento deportivo.
- Analizar que el programa anual de las asociaciones contemplen los elementos técnicos necesarios para el otorgamiento de los apoyos requeridos por estas.
- Solicitar recursos técnicos y económicos ante el Gobierno Federal necesarios para la atención de los Programas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos.
- Fomentar el desarrollo de centros de entrenamiento para talentos deportivos por deporte, en municipio y zonas estratégicas.
- Representar al Subdirector de Alto Rendimiento en los actos y eventos oficiales que así lo designen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1400 SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO
OBJETIVO:

Establecer programas integrales de atención técnica y de apoyo metodológico, así como el económico para deportistas, entrenadores y personal de apoyo; así mismo, conjuntamente con la Unidad de Infraestructura Deportiva, coordinar la operación de los servicios que se

otorgan en el Centro Paralímpico Mexiquense con apego a la normatividad, las estrategias y las acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, con la finalidad de mejorar el nivel y resultados del deporte adaptado.

FUNCIONES:

- Coordinar y promover los programas del deporte adaptado desde las diferentes áreas de operación como son las actividades sociales, las de competencia y la atención al deporte con nivel paralímpico.
- Implementar programas de atención técnica a las asociaciones deportivas del deporte adaptado, para la elaboración de su programa anual de actividades de sus programas de entrenamiento, prioritariamente los relacionados con los deportistas de alto rendimiento (primera fuerza) y talentos deportivos del deporte adaptado.
- Garantizar que el deportista del deporte adaptado reciba los apoyos especializados integrales, económicos (estímulos) y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
- Generar estrategias que permitan la difusión, enseñanza y perfeccionamiento de las diferentes modalidades del deporte adaptado.
- Proponer el establecimiento de mejoras en los procesos administrativos que redunden en una atención oportuna a las asociaciones deportivas del deporte adaptado.
- Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las asociaciones deportivas del deporte adaptado.
- Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Garantizar el seguimiento técnico de los deportistas de elite (primera fuerza) y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar el proceso para dictaminar la participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por los deportistas del deporte adaptado en competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales que afecten el presupuesto de la institución.
- Informar a la Dirección Operativa sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las asociaciones deportivas del deporte adaptado y demás que se requieran.
- Implementar las actividades que correspondan para la integración de las delegaciones mexiquenses que participan en eventos fundamentales como Juegos Parapanamericanos, Juegos Paralímpicos y Campeonatos Mundiales del deporte adaptado.
- Coordinar los abanderamientos de los deportistas mexiquenses, que realice la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como organizar y coordinar el ceremonial y protocolo para los eventos requeridos por la Dirección de Cultura Física y Deporte y/o del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1401 DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO SOCIAL**OBJETIVO:**

Establecer programas integrales de detección de las personas con discapacidad, así como desarrollar programas y actividades para brindarles atención en materia de integración social, recreación física y deporte.

FUNCIONES:

- Implementar programas de detección y clasificación de las personas con discapacidad en los municipios para la elaboración de programas y actividades, acordes a las diferentes variantes, utilizando las instalaciones municipales o regionales con las que se cuenten.
- Elaborar un padrón en coordinación con los Institutos Municipales de las personas que cuenten con alguna discapacidad.
- Hacer un trabajo coordinado con el departamento de infraestructura para reducir y/o adecuar las condiciones de accesibilidad de todo este sector poblacional.
- Proponer un programa que invite a la integración social de este sector con actividades recreativas y de cultura física.
- Incluir a los participantes de sus distintos programas en el Registro Municipal del Deporte, así como alimentar la base de datos estatal y nacional.
- Proponer programas en la iniciación de actividades recreativas y pre deportivas para las personas con alguna discapacidad que permitan el conocimiento y enseñanza de los deportes adaptados.
- Propiciar actividades deportivas que inviten a la convivencia sana y armónica, de los familiares y amigos con las distintas modalidades de discapacidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1402 DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMPETITIVO**OBJETIVO:**

Establecer programas de detección de las personas con discapacidad que tienen talento para la práctica de alguna de las modalidades del deporte adaptado, crear escuelas que permitan el perfeccionamiento técnico y desarrollo de capacidades físicas, preparación de la delegación mexiquense para la Paralimpiada Nacional.

FUNCIONES:

- Garantizar que el deportista Paralímpico Nacional reciba los apoyos especializados integrales, económicos (estímulos) y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
- Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las asociaciones deportivas del deporte adaptado para sus requerimientos de la Paralimpiada Nacional.
- Diseñar e implementar los programas de detección de talento deportivo, esto con el apoyo y coordinación del departamento de ciencias aplicadas al deporte, para las distintas modalidades del deporte adaptado.
- Generar el seguimiento de los deportistas desde las distintas escuelas Municipales que permitan la conformación de desarrollos municipales y regionales, para que de ellas emanen la conformación de la preselección estatal en cada una de las modalidades.
- Programar los procesos de preparación de las selecciones estatales, propiciando campamentos (Paralímpico Estatal y/o Centro Ceremonial Otomí) participar en competencias de preparación, apoyo de ciencias aplicadas al deporte, que permitan estructurar la mejor preparación y el crecimiento deportivo.
- Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas del deporte adaptado.
- Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2280C1403 DEPARTAMENTO DE DEPORTE PARALÍMPICO**OBJETIVO:**

Establecer programas para los deportistas mexiquenses destacados a nivel Nacional y con el potencial para representar a nuestro País en las Paralimpiadas, así como implementar los procesos administrativos para el apoyo de asociaciones y deportistas de alto rendimiento.

FUNCIONES:

- Garantizar que el deportista Paralímpico reciba los apoyos especializados integrales, económicos (estímulos) y en especie, que permitan desarrollar sus programas de preparación en las mejores condiciones posibles.
- Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de apoyos económicos presentadas por las Asociaciones Deportivas del deporte adaptado.
- Establecer los criterios técnicos metodológicos que permitan mejorar el nivel competitivo y los resultados del deporte adaptado.
- Garantizar el seguimiento técnico de los deportistas de elite (primera fuerza) y talentos deportivos del deporte adaptado que participarán en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar el proceso para dictaminar la participación y otorgamiento de los apoyos requeridos por los deportistas del deporte paralímpico en competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales que afecten el presupuesto de la institución.
- Informar a la Dirección Operativa sobre los avances de metas, presupuesto y apoyos a las Asociaciones Deportivas del deporte adaptado y demás que se requieran.
- Implementar las actividades que correspondan para la integración de las delegaciones mexiquenses que participan en eventos fundamentales tales como Juegos Para panamericanos, Juegos Paralímpicos y Campeonatos Mundiales del deporte adaptado.
- Coordinar los abanderamientos de los deportistas mexiquenses, que realice la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como organizar y coordinar el ceremonial y protocolo para los eventos requeridos por la Dirección de Cultura Física y Deporte y/o del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Dr. Eduardo Gasca Pliego
Secretario de Cultura

Mtro. Víctor Manuel Rosales Emeterio
Secretario Particular

Mtro. en A. David Maldonado Ramírez
Contralor Interno

C. Jonathan David Sánchez Gómez
Encargado del Despacho de la
Coordinación Administrativa

Lic. Joaquín García Montes de Oca
Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Dr. Roberto Franco Plata
Coordinador de Estudios y
Proyectos Especiales

Lic. José Manuel Reyes Reyes
Encargado del Despacho de la
Coordinación Jurídica

Dr. Felipe González Solano
Director General de Patrimonio y
Servicios Culturales

Dr. Laszlo Frater Hartig
Director General del Conservatorio de
Música del Estado de México

Mtro. Enrique Bátiz Campbell
Director General de la Orquesta
Sinfónica del Estado de México

Lic. Fernando Platas Álvarez
Director General de Cultura Física y Deporte

IX. Validación

Dr. Eduardo Gasca Pliego
Secretario de Cultura
(RUBRICA)

Mtro. Víctor Manuel Rosales Emeterio
Secretario Particular
(RÚBRICA)

Mtro. en A. David Maldonado Ramírez
Contralor Interno
(RÚBRICA)

C. Jonathan David Sánchez Gómez
Encargado del Despacho de la
Coordinación Administrativa
(RÚBRICA)

Lic. Joaquín García Montes de Oca
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(RÚBRICA)

Dr. Roberto Franco Plata
Coordinador de Estudios y
Proyectos Especiales
(RÚBRICA)

Lic. José Manuel Reyes Reyes
Encargado del Despacho de la
Coordinación Jurídica
(RÚBRICA)

Dr. Felipe González Solano
Director General de Patrimonio y
Servicios Culturales
(RÚBRICA)

Dr. Laszlo Frater Hartig
Director General del Conservatorio de
Música del Estado de México
(RÚBRICA)

Mtro. Enrique Bátiz Campbell
Director General de la Orquesta
Sinfónica del Estado de México
(RÚBRICA)

Lic. Fernando Platas Álvarez
Director General de Cultura Física
y Deporte
(RÚBRICA)

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General
de Innovación
(RÚBRICA)

X. Créditos

El Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura fue elaborado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

SECRETARÍA DE CULTURA

C. Jonathan David Sánchez Gómez
Encargado del Despacho de la
Coordinación Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo
Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Mejoramiento Administrativo "I"

Francisco Javier Colín Hernández
Analista

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
EDICTO**

INMOBILIARIA TECAMACHALCO S.A.

En los autos del expediente número 283/14, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por RAUL GUILLERMO RUIZ DE VELASCO Y VILLAFÁÑA, promoviendo por su propio derecho, contra INMOBILIARIA TECAMACHALCO, S.A. el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, por auto de fecha veinticinco de marzo de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a INMOBILIARIA TECAMACHALCO, S.A., para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, produzca su contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que en caso de no comparecer en ese término, por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el Juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial que se lleve en este Juzgado. La actora reclama en el juicio: A) La declaración judicial por sentencia definitiva por haber poseído durante el tiempo y bajo las condiciones que establece la Ley me he convertido en propietario del inmueble identificado como lote 13, manzana 3, del Fraccionamiento Lomas de Chapultepec, Sección Fuentes, ubicado en el Municipio de Naucalpan, Estado de México. B) La cancelación de la inscripción a favor de la persona moral INMOBILIARIA TECAMACHALCO, S.A. y la inscripción que se realice a favor del actor de acuerdo a la sentencia ejecutoriada. C) El pago de gastos y costas del presente Juicio. Hechos: mediante contrato de cesión de derechos posesorios celebrado el día seis de marzo de mil novecientos ochenta y nueve el C. JAIME GONZALEZ IÑIGUEZ, como cedente, de acuerdo a las declaraciones producidas en dicho instrumento transmitió al suscrito RAUL GUILLERMO RUIZ DE VELAZCO Y VILLAFÁÑA sin limitación y reserva alguna el bien inmueble y su posesión identificado como lote 13, con una superficie de 801 metros cuadrados y cuatro centímetros, ubicado en la manzana 3, del Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, en el pueblo de San Miguel Tecamachalco, Municipio de Naucalpan.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de circulación en el Municipio de Naucalpan y en el Boletín Judicial; se expiden a los dieciséis días del mes de abril dos mil quince.- Doy fe.- Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación 25 de marzo de 2015.- Primera Secretario de Acuerdos, Lic. María Guadalupe Esquivel Géldis.- Rúbrica.

2338.- 15, 26 mayo y 4 junio.

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

EXPEDIENTE NUM. 734/2014.
FUNDADA SECRETARIA.

MANUEL QUINTANA SOTO

ANA ROSA CERVANTES NUÑEZ y JULIO CESAR CRUZ SANTOS, por su propio derecho le demandan en la vía ORDINARIA CIVIL, reclaman las siguientes prestaciones: A).- La USUCAPION respecto de la fracción del terreno denominado "BEZANA", ubicado en el San Joaquín Coapango, Texcoco, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 14.90 metros linda con GUILLERMINA AGUILAR ORTEGA; AL SUR: En dos medidas la primera de 4.90 metros linda con GREGORIO AGUILAR QUINTANA y una segunda de 10.00 metros linda con FELIPE RUPIT HERNANDEZ; AL ORIENTE: 17.50 metros linda con TOMAS

QUINTANA FLORES: AL PONIENTE: En tres medidas, la primera de 1.00 metros linda con GREGORIO AGUILAR QUINTANA, la segunda de 13.50 metros linda con LUIS ENRIQUE ESPINOZA CUEVAS y una tercera en la misma dirección de 3.00 metros linda con cerrada; con una superficie total aproximada de 255.85 metros cuadrados; Inscrito en el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Texcoco, bajo el folio real electrónico 00052567; B).- Se ordene al Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México adscrito al Municipio de Texcoco, realice la cancelación parcial que obra en dicha oficina; C).- El pago de gastos y costas judiciales.- Manifestando que en fecha doce de febrero del año dos mil dos, celebraron contrato privado de compraventa JULIO CESAR CRUZ SANTOS e INDALIA NUÑEZ COBOS en representación de su menor hija ANA ROSA CERVANTES NUÑEZ (en calidad de compradores) y PETRA QUINTANA SOTO (en calidad de vendedora) y que desde esa fecha han tenido la posesión del inmueble materia del presente juicio en concepto de propietarios, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe.-

-----Haciéndole saber al demandado que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente el de la última publicación, apercibido, que si pasado el término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial de conformidad con los dispositivos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Fijese en la puerta de este Tribunal una copia simple íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento.-

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN UN PERIODICO DE AMPLIA CIRCULACION EN ESTA ENTIDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.

TEXCOCO, MEXICO A VEINTIDOS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-DOY FE.

Validación: fecha que ordena la publicación veintiséis de Marzo del año dos mil quince.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ANGEL PORFIRIO SANCHEZ RUIZ.-RÚBRICA.

311-B1.-15, 26 mayo y 4 junio.

**JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
EDICTO**

Se hace de su conocimiento que la señora AIDE PONCE GARCIA ha promovido ante este Juzgado, bajo el número de expediente 1905/14 por su propio derecho y en representación de los menores OSBALDO DAVID y ARMANDO de apellidos GARCIA PONCE, la CONTROVERSIA DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR, PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, en contra de OSBALDO GARCIA JIMENEZ, ampliando su demanda en contra de LORENZO GARCIA MARTINEZ, ELIDIA JIMENEZ PEREZ, JUAN PONCE LOPES y ALICIA GARCIA DELGADILLO demandándoles las siguientes prestaciones: a) La pérdida de la patria potestad respecto de sus menores sobrinos se nombres OSBALDO DAVID y ARMANDO de apellidos GARCIA PONCE ; b) La guarda y custodia provisional y en su momento definitiva de sus menores sobrinos OSBALDO DAVID y ARMANDO de apellidos GARCIA PONCE; c) El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio por haber dado motivos el demandado para la tramitación del mismo. Fundando su demanda en los hechos y consideraciones de derecho que estimo aplicables al caso. Y toda vez que se desconoce el domicilio de OSBALDO GARCIA JIMENEZ. Por auto de fecha veintitrés de abril del dos mil quince, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a través de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demandada y que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico

Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la última publicación a contestar a la instaurada en su contra, oponer excepciones o a deducir lo que a su derecho corresponda. Debiéndose fijar en la puerta del Tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá la tramitación del el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial. Se dejan a disposición de la promovente los edictos para que realicen los trámites tendientes a las publicaciones aquí ordenada.

Y para su publicación en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días, se expide el presente a los veintinueve días del mes de abril del dos mil quince.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Alejandra Pérez Llamas.-Rúbrica.-Fecha del auto veintitrés de abril del dos mil quince.-Primer Secretario de Acuerdos, Licenciada Alejandra Pérez Llamas.-Rúbrica.

975-A1.-15, 26 mayo y 4 junio.

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

C. ARGUIMIRO SANCHEZ y ANDRES SANTANA.

En el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, se radico el Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación), bajo el número de expediente 464/2014, promovido por JONATAN ABRAHAM SANCHEZ GARCILAZO, respecto del inmueble ubicado en calle cerrada de Zapote, lote 03 en el poblado de Coatepec, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, mismo que tiene las siguientes colindancias: al norte: 07.40 metros con calle cerrada de Zapote, al sur: 07.40 metros con Arguimiro Sánchez, al este: 23.00 metros con José Gabriel Sánchez Garcilazo y al oeste: 23.00 metros con Andrés Santana, Victor Manuel Sánchez Garcilazo y María Margarita Garcilazo Pérez, con una superficie total de 170.00 metros cuadrados. Haciéndoseles saber que como último domicilio fue para ARGUIMIRO SANCHEZ el ubicado en calle Zapote sin número v para ANDRES SANTANA su último domicilio fue calle Zapote esquina con cerrada de Zapote, ambos en el poblado de Coatepec, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, ambos deberán presentarse en este Juzgado en un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación y se apersonen en el presente procedimiento para que manifiesten lo que a su interés legal convenga, apercibidos que si pasado el plazo concedido no comparecen por sí, por apoderado legal o gestor, se seguirá el juicio en rebeldía.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, asimismo procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure la notificación, por conducto del Notificador. Expedidos en Ixtapaluca, Estado de México a los treinta y uno días 31 del mes de marzo de dos mil quince 2015.

Publíquese los edictos correspondientes por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, y otro periódico de circulación diaria; debiendo contener dichos edictos todos y cada uno de los datos del inmueble objeto de este procedimiento.-Ixtapaluca, Estado de México, a veinte 20 de marzo del año dos mil quince 2015.-Licenciada Jocelyn Leonor Elihu Trujillo Quiroz, Secretario de Acuerdos.-Rúbrica.

310-B1.-15, 26 mayo y 4 junio.

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

SEVERA RODRIGUEZ DIAZ.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de tres de diciembre de dos mil catorce, catorce de abril y veintisiete de abril de dos mil quince, dictado en el expediente 218/2014, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por MARIA TERESA GONZALEZ PEREZ, se le hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora le demanda las siguientes prestaciones: A) De la demandada, o sea de la C. SEVERA RODRIGUEZ DIAZ de quien demando la propiedad por Usucapión, del predio ubicado en manzana 2 lote 41 Colonia Evolución Súper 22 Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, hoy actualmente calle Indios Verdes número 258 de Colonia Evolución del Municipio de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, el cual tiene una superficie de 151.38 m2. metros cuadrados y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 16.82 metros con lote 40; al sur: 16.82 metros con lote 42; al oriente: 9.00 metros con calle Indios Verdes y al poniente: 9.00 metros con lote dieciséis. B) La cancelación o tildación del actual asiento registral; C) El pago de gasto y costas que se originen del presente juicio. Toda vez que la accionante refiere en forma sucinta haber celebrado el veinticinco de marzo del dos mil, contrato de compraventa con la señora SEVERA RODRIGUEZ DIAZ, respecto del inmueble litigioso y que desde la fecha en que lo adquirió se encuentra en posesión de dicho inmueble en forma pacífica, continua, pública e ininterrumpidamente gozando públicamente con el carácter de propietaria y de buena fe. Tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, como parte demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente en que se haga la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este Juzgado apercibidos que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, y se le hará las posteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial.

Publíquese el presente por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, "El Ocho Columnas" y en el Boletín Judicial del Estado de México, además deberá fijarse una copia simple del presente proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil quince.-Doy fe.-Validación fecha del acuerdo que ordena la publicación 03 de diciembre 2013, 14 y 27 de abril de 2015.-Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.-Secretario de Acuerdos, Lic. Dalel Gómez Israde.-Rúbrica.

310-B1.-15, 26 mayo y 4 junio.

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

SEVERIANO BACILIO BARTOLO.

Se le hace saber que ARACELI y NOEMI ambos de apellidos REYES ANDRADE parte actora en el Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión tramitado bajo el expediente número 879/14 de este Juzgado en contra de INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y SEVERIANO BACILIO BARTOLO le demanda las siguientes prestaciones: A).- De INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL y SEVERIANO BACILIO BARTOLO demando la propiedad por usucapión del lote de terreno número 45, manzana 501, el cual se ubica en la calle Cigarra número 112, Colonia Aurora Oriente (hoy Benito Juárez), Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México; B).- Como consecuencia de lo anterior, la cancelación del asiento registral del lote de terreno número 45, manzana 501, el cual se ubica en

la calle Cigarra número 112, Colonia Aurora Oriente (hoy Benito Juárez), mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad, bajo el folio real 56894; C).- Los gastos y costas que origine la presente controversia; fundándose en los siguientes hechos: En fecha dos de mayo de dos mil cuatro la parte actora adquirió el inmueble mediante contrato privado de compraventa celebrado con la parte demandada SEVERIANO BACILIO BARTOLO en su carácter de vendedora; mismo que se encuentra inscrito en los libros del Instituto de la Función Registral a favor de INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, inscrita bajo el folio real electrónico 56894; asimismo en fecha dos de mayo de dos mil cuatro, la parte vendedora entregó la posesión jurídica y material del inmueble en cuestión; misma fecha en la que tiene la posesión de manera pacífica, pública, continua, de buena fe y como dueño; por lo que ignorándose el domicilio del demandado se le emplaza por edictos para que dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación conteste la demanda entablada en su contra con el apercibimiento que de no comparecer a juicio, por sí por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, se le previene para que señale domicilio en esta Ciudad, ya que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le hará por lista y Boletín Judicial. Quedando a disposición del demandado las copias de traslado en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México, en el Boletín Judicial y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad, que tenga publicación diaria y que cubra un territorio más amplio, se expide el presente en Ciudad Nezahualcóyotl, México a los 23 días del mes de abril del año dos mil quince.-Auto de fecha veinte de abril del dos mil quince.-Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, Licenciado Mario Rendón Jiménez.-Rúbrica.

310-B1.-15, 26 mayo y 4 junio.

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

EXPEDIENTE NÚMERO: 226/2015.

En la vía DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL, sobre DIVORCIO INCAUSADO, promovido por JULIO CÉSAR BLANCO GARCIA en contra de ELEAZAR FERNANDEZ HERNANDEZ, se hace saber a la solicitada ELEAZAR FERNANDEZ HERNANDEZ, que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda Interpuesta en su contra. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL, POR MEDIO DE AVISOS QUE SE FIJEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTIDOS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----
-----DOY FE-----

SECRETARIO, LIC. JOSE ARTURO VERA MANJAREZ.-
RÚBRICA.

309-B1.- 15, 26 mayo y 4 junio.

**JUZGADO SEPTIMO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA - NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O**

LIDIA MÉNDEZ CHOMPA.

Por medio del presente se le hace saber que ante el Juzgado al rubro indicado, bajo el expediente número 1389/2013 se encuentra radicado el Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, promovido por FLORENTINO DÍAZ GALVÁN, respecto de su cónyuge LIDIA MÉNDEZ CHOMPA, radicación que tuvo por acuerdo de fecha doce de septiembre del dos mil trece, y cuyo emplazamiento se daría el día diecinueve de octubre del dos mil trece, en el domicilio ubicado en UNIDAD HABITACIONAL MILITAR "CHIHUAHUA" EDIFICIO TREINTA Y UNO, DEPARTAMENTO C, COLONIA SAN ESTEBAN C.P. 53538, AREA DE ACCESO PUERTA SIETE DEL CAMPO MILITAR NÚMERO UNO "A" ENTRADA POR CALZADA SAN ESTEBAN, C.P. EXACTO DEL EDIFICIO 53489, sin embargo no se encontró a la demandada, hecho por el cual, mediante autos de fechas veintitrés de octubre del dos mil trece y trece de noviembre del dos mil trece, se ordenó girar oficios correspondientes a efecto de llevar a cabo la búsqueda de la citada, sin encontrar domicilio alguno; por lo que, en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, procédase a citar a LIDIA MÉNDEZ CHOMPA, mediante edictos, hágasele saber que deberá apersonarse al presente juicio a desahogar la vista ordenada en el presente proveído; así como para que comparezca a la primera junta de avenencia que se señale. Asimismo se apercibe para que en su primer escrito o comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del primer cuadro de ubicación de este Órgano Jurisdiccional, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán conforme a las reglas establecidas para las no personales.

Asimismo, en términos del artículo 2.376 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se señalan las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del día DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, previniéndose al promovente y al citado para que se comparezcan con identificación oficial, asistidos de su abogado patrono, el día y hora señalados, en el local de este Juzgado, localizado en el último piso de éste edificio de Juzgados de Naucalpan de Juárez, México, sito en Avenida Ferrocarril Acámbaro No. 45, esquina Hospital Maximiliano Ruiz Castañeda, Colonia el Conde, Naucalpan de Juárez, México, C.P. 53500, en la que se tratará de conciliar a las partes para continuar con el matrimonio y no habiendo conciliación, se fijará nuevo día y hora para la segunda audiencia de avenencia, con el apercibimiento que de insistir la cónyuge citada, se decretará la disolución del vínculo matrimonial, tal y como lo ordena el numeral 2.377 del Código en uso; asimismo con el con el apercibimiento que de no presentarse la solicitante en la primera o segunda audiencia de avenencia, se archivará el asunto a razón de no haber manifestado expresamente su conformidad en no continuar con el matrimonio.

El presente deberá ser publicado por TRES VECES de SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial.

Se expiden en Naucalpan, México, a los seis días del mes de mayo del año dos mil quince. Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiocho de abril del año dos mil quince.- Primer Secretario de Acuerdos, Lic. en D. María del Carmen Guadarrama Hernández.- Rúbrica.

309-B1.- 15, 26 mayo y 4 junio.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO**

JORGE BECERRIL MARTINEZ y MARGARITA HERNANDEZ GONZALEZ.

Se hace saber que LINA REBOLLO MONTOYA, en su carácter de Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema Municipal DIF Nezahualcōyotl, Estado de México, en el expediente número 845/14, relativo al Juicio CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR, PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, reclamándole las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial donde se condene a los demandados MARTIN MIRANDA CHAVEZ y MARIBEL BECERRIL HERNANDEZ, a la pérdida de la patria potestad que ejercen sobre el menor MARTIN MIRANDA BECERRIL; B).- La declaración judicial donde se otorgue a favor de la suscrita la guarda y custodia provisional y en su momento definitiva del menor MARTIN MIRANDA BECERRIL, que tiene 5 años de edad y a la fecha se encuentra bajo el resguardo del Albergue Temporal Infantil. Toda vez que refiere la actora que: "...Que acta de nacimiento 02278, se acredita que el menor nació el 8 de 08 de 2008...", "...Que del acta referida los demandados son lo padres de dicho menor...", "...Que el 21 de 05 de 2009, se recibió el oficio 21340000-2755-2009, donde el Agente del Ministerio Público adscrito al primer turno, inicio a la indagatoria NEZA/1/3654/2009, por el delito de lesiones en agravio del menor y en contra de quien resulte responsable...", "...Que el 03 del 06 de 2009, el Juez Sexto Penal de Primera Instancia de Nezahualcōyotl giro oficio de canalización del menor a fin de albergarlo de manera definitiva, ya que los padres del menor se encontraban procesados en la causa 152/2009, sustrayéndose de la justicia, ordenando su búsqueda, localización y reprehensión, siendo que ningún familiar ha comparecido a esta institución.. " Por lo que por auto de fecha veintisiete de abril del año en curso, se ordenó emplazar a los codemandados JORGE BECERRIL MARTINEZ y MARGARITA HERNANDEZ GONZALEZ a través de edictos y por este conducto se le previene a los demandado que deberán comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del mismo, además el Secretario fijará en la puerta del Tribunal una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiendo a los demandados que si pasado el término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial de conformidad con los dispositivos 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles, quedando en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado a su disposición.

NOTIFIQUESE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN LA POBLACION, DONDE SE HAGA LA CITACION Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. DADO EN LA CIUDAD, NEZAHUALCOYOTL, MEXICO A LOS TREINTA DIAS DE ABRIL DEL AÑO 2015.-DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS. FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION: VEINTISIETE DE ABRIL DE 2015.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. MARIA DOLORES ABUNDES GRANADOS.-RÚBRICA.

311-B1.-15, 26 mayo y 4 junio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO - IXTAPALUCA
EDICTO**

C. ARGUIMIRO SÁNCHEZ.

En el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, se radico el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO

(INMATRICULACIÓN), bajo el número de expediente 462/2014, Promovido por MARIA MARGARITA GARCILAZO PEREZ, respecto del inmueble denominado como Lote 13, ubicado en Calle Zapote en el Poblado de Coatepec, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, mismo que tiene las siguientes colindancias: AL NORTE: 22.20 metros con VICTOR MANUEL SÁNCHEZ GARCILAZO, AL SUR: 22.20 metros con ARGUIMIRO SÁNCHEZ, AL ESTE: 07.66 metros con JONATAN ABRAHAM SANCHEZ GARCILAZO y AL OESTE: 07.66 metros con CALLE ZAPOTE con una superficie total de 170.00 metros cuadrados.

Haciéndosele saber que su último domicilio fue el ubicado en Calle Zapote sin número, Poblado de Coatepec, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México y que deberá presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente día al de la última publicación y se apersona en el presente procedimiento para que manifieste lo que a su interés legal convenga, apercibido que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado legal o gestor, se seguirá el juicio en rebeldía.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, asimismo procedase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure la notificación, por conducto del Notificador. Expedidos en Ixtapaluca, Estado de México a los treinta y uno días 31 del mes de marzo de dos mil quince 2015.

PUBLÍQUESE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES
POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, Y OTRO
PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA; DEBIENDO
CONTENER DICHOS EDICTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS
DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Ixtapaluca, Estado de México, a veinte 20 de Marzo del año dos mil quince 2015.- Licenciada Jocelyn Leonor Elihu Trujillo Quiroz, Secretario de Acuerdos.- Rúbrica.

309-B1.- 15, 26 mayo y 4 junio.

**JUZGADO CUADRAGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D. F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de MOISES XALA MALAGA, expediente número 161/2014, el C. Juez Cuadragesimo Sexto de lo Civil señaló las once horas del día cinco de junio de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda, respecto del bien inmueble hipotecado, identificado como vivienda "B", lote 1 (uno), manzana 40 (cuarenta), marcado con el número oficial 47 (cuarenta y siete) de la calle Paseo de los Mares, que ocupa y forma parte del conjunto urbano de tipo habitacional de interés social y popular denominado "Ex Hacienda de Paula" ubicado en el Camino, a la Colonia Alvaro Obregón número cinco, Municipio de Temascalapa, Estado de México, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$292,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulta hecha de la rebaja del veinte por ciento del precio de avalúo.

Para su publicación por dos veces mediando entre una publicación y otra siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo en:

- En los tableros del Juzgado.

- En la Tesorería del Distrito Federal.
- En el periódico El Economista.
- Y en Temascalapa, Estado de México, así como en los lugares de costumbre de esa entidad, por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo.

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2015.-La C. Secretaria de Acuerdos "A", Lic. Alejandra E. Martínez Lozada.-Rúbrica.

2311.-14 y 26 mayo.

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

EXPEDIENTE 271/2000.
SECRETARIA "A".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR SÓLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A., DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BANORTE CONTRA DE HÉCTOR ALFREDO DURAN MIRAMONTES Y ENRIQUETA REYES SANTAMARÍA, el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal DICTO UN AUTO, QUE A LA LETRA DICE:

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A TRES DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE.

A sus autos el escrito presentado por el C. ALFREDO LÓPEZ MALDONADO, apoderado de la parte actora en el presente juicio, como lo solicita, atento al estado que guarda el expediente en que se actúa, con fundamento en el artículo 486 del Código de Procedimientos Civiles anterior a las reformas, por así corresponder al estado de los autos, con fundamento en los artículos 570, 572, 573 y demás relativos y aplicables del Código y de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal anterior a las reformas, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA OCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del Bien Inmueble ubicado en DEPARTAMENTO 202, MODULO "A" CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 203, DE LA CALLE PROLONGACIÓN DE OLIVO, CONSTRUIDO SOBRE LA FRACCIÓN DE TERRENO FORMADA POR LOS DENOMINADOS LOS BARRIOS Y EL ARNAL, COLONIA BARRIO SAN PEDRO EN TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO, siendo el precio de remate el del avalúo del perito nombrado en rebeldía de la parte demandada, que corresponde a la cantidad de \$419,000.00 (CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), en virtud de ser el que más favorece a la parte demandada, 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 "LA CRÓNICA DE HOY". 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, 572, 574 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal anterior a las reformas, 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 EL MUNICIPIO DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO, 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, debiéndose elaborar los edictos en los términos del artículo 128 del Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal.

Por otra parte atento a las constancias de autos, dese cumplimiento al proveído de fecha diecisiete de septiembre del año dos mil catorce, por lo que hace a la notificación personal ordenada a diverso acreedor en el presente juicio.- NOTIFÍQUESE. 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 MARTÍNEZ, con quien actúa, autoriza y da fe. DOY FE.

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las DIEZ TREINTA CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA OCHO DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, día y hora para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL INMUEBLE HIPOTECADO ordenada en auto de fecha tres de febrero de dos mil quince... EN USO DE LA PALABRA LA PARTE ACTORA, por conducto de su apoderado legal manifiesta: Que toda vez que no se encuentra preparada la misma, solicita se señale nuevamente la fecha la celebración del remate en Primera Almoneda respecto del bien inmueble materia de la Litis, ordenando se prepare la misma en los términos ordenados en proveído de fecha tres de febrero de dos mil quince. El C. JUEZ ACUERDA: El C. JUEZ ACUERDA.- Por hechas las manifestaciones a que hace mérito el apoderado legal de la parte actora, como se solicita se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CINCO DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE, día y hora en que lo permiten las labores del Juzgado y se cuenta con término para su debida preparación, para que tenga verificativo la celebración del remate en PRIMER ALMONEDA del inmueble hipotecado, debiendo prepararse en la forma y términos ordenados en auto de fecha tres de febrero de dos mil quince, a efecto de que la autoridad exhortante de cabal cumplimiento a lo ordenado en dicho proveído y a los lineamientos establecidos en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.

A sus autos del expediente 271/2000 el escrito presentado por ALFREDO LÓPEZ MALDONADO, apoderado de la parte actora, con lo primero solicitado y atento al principio de congruencia y a lo dispuesto en el artículo 81 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se aclara el auto de fecha tres de febrero de dos mil quince, únicamente en su renglón quince parte inicial, debiendo ser lo correcto: "...BARRIOS Y EL ARENAL,....", formando el presente parte integral de dicho proveído. Con lo segundo, se le tienen por devueltos los edictos y exhorto que indica, por las razones que señala.- NOTIFÍQUESE. 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.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. GABRIELA ALPUCHE TORRES.- RÚBRICA.

2319.- 14 y 26 mayo.

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

C. PABLO SÁNCHEZ MARTÍNEZ, EL C. LUIS ROBERTO RODRIGUEZ MEZA en el expediente número 520/2013, le demanda en la vía Ordinaria Civil las siguientes prestaciones: La propiedad por Usucapión del lote de terreno número diez de la manzana ochenta y seis y construcciones sobre el mismo edificadas, marcadas con el número diecinueve de la calle Cocheras, en la Colonia Metropolitana primera sección, en Nezahualcōyotl, Estado de México, mismo inmueble que tiene una superficie ciento treinta y seis metros cuadrados del cual tengo una posesión y lo ostento desde el año dos mil, de manera pública, continua, de buena fe, pacífica y en concepto de propietario. Narrando en los hechos de su demanda que en fecha quince de octubre del año dos mil, celebró contrato privado de compraventa con el Señor PABLO SÁNCHEZ MARTÍNEZ. Respecto del lote de terreno número 10, de la manzana 86, y construcciones sobre el mismo edificadas, marcado con el número 19, de la calle Cocheras, en la Colonia Metropolitana primera sección, en Nezahualcōyotl, Estado de México; como consecuencia de lo anterior, el vendedor hizo entrega al comprador de la posesión física y material del inmueble, misma que ostenta de manera ininterrumpida, pública, de buena fe, pacífica y en calidad de propietario; que dicho inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral a favor de Pablo Sánchez Martínez, bajo los siguientes antecedentes registrales: sección primera, libro primero, volumen 124, partida 618, de fecha 30 de abril de 1981, y folio real electrónico 54877; el cual posee a la vista de todos y cuenta con una superficie de 136.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 17.00 metros con lote 11. Al Sur: 17.00 metros con lote 9. Al Oriente: 8.00 metros con lote 51. Al Poniente: 8.00 metros con calle Cocheras. Desde el momento en que tomó posesión del inmueble ha cumplido con el pago de impuestos correspondientes al predio, ejercitado actos de actos de dominio, sin que haya sido requerido por persona o autoridad alguna, lo cual pueden corroborar sus vecinos y personas que viven en la zona. Ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, comparezcan a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece por sí o debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado que se edita en la Ciudad de Toluca, México, Boletín Judicial, en los Periódicos "Rapsoda" "Ocho Columnas" o "Diario Amanecer" y en los lugares de costumbre, se expide el presente en Nezahualcōyotl, México, a los seis días del mes de abril del años dos mil quince.- Doy fe.- En cumplimiento al Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2015.- Secretario de Acuerdos, Lic. Félix Román Bernardo Jiménez.-Rúbrica.

280-B1.-6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO - AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 1090/2014, GRACIELA ROMERO BECERRIL, JOAN MICHEL, OMAR y ARTURO de apellidos MOLINA ROMERO promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, su PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DECLARACIÓN DE

AUSENCIA DE LUCIO MOLINA GALICIA en la que, con fecha doce de julio de dos mil ocho, LUCIO MOLINA GALICIA fue privado de su libertad por personas desconocidas y ante tal hecho se inició la Averiguación Previa AME/1/1507/2008 por el delito de Privación Ilegal de la libertad en su modalidad de secuestro ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, siendo que desde esa fecha no se ha localizado a LUCIO MOLINA GALICIA ni tampoco se tiene noticias de su paradero por lo que solicitan se declare la PRESUNCIÓN DE AUSENCIA y se tomen las medidas provisionales respecto de sus bienes y hecha la declaración precitada se denuncie la sucesión intestamentaria correspondiente. Haciéndole saber que deberá presentarse, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA DE ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.

Fecha del acuerdo: once (11) de septiembre de dos mil catorce (2014).- Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Ana Maria de la Cruz Trejo.- Rúbrica.

279-B1.- 6, 15 y 26 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO A: RAFAELA JAIMES AVELLANEDA.

Se hace de su conocimiento que bajo el número de expediente 370/2014, ELSA VARGAS ISLAS, por su propio derecho, promueve Juicio Ordinario Civil, demandando de RAFAELA JAIMES AVELLANEDA, la Usucapión del Lote de terreno marcado con el número doce de la Manzana trescientos ochenta y nueve de la Colonia La Laguna, Municipio de Tlalnepanltla de Baz, Estado de México, basándose en los siguientes hechos, que en lo sustancial refieren lo siguiente: 1.- El inmueble consistente en el Lote de terreno marcado con el número doce de la Manzana trescientos ochenta y nueve de la Colonia La Laguna Municipio de Tlalnepanltla de Baz, Estado de México, se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepanltla, bajo el folio real electrónico 00167216, a nombre de RAFAELA JAIMES AVELLANEDA, lo que se acredita con el Certificado de Inscripción de fecha veinticinco de febrero de dos mil catorce, expedido por dicha institución. 2.- El inmueble en comento, cuenta con una superficie de doscientos dos metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al Noreste en veinte metros con Lagos de Moreno, Al Sureste en diez metros con Lago de Texcoco, Al Suroeste en veinte metros con Lote trece y Al Noroeste en diez metros, con Lote once, tal y como se aprecia del Certificado de Inscripción de fecha veinticinco de febrero de dos mil catorce, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepanltla, acompañando para su identificación un croquis de localización. 3.- Bajo protesta de decir verdad, el lote de terreno señalado con antelación, la suscrita lo ha poseído de forma ininterrumpida desde el dos de septiembre de mil novecientos noventa y dos de manera pacífica, pública, continua y de mala fe. 4.- El dos de septiembre de mil novecientos noventa y dos el suscrito tomó posesión del Lote de terreno marcado con el número doce, de la manzana trescientos ochenta y nueve de la Colonia La Laguna, Municipio de Tlalnepanltla de Baz, Estado de México; teniendo conocimiento posteriormente que dicho inmueble le pertenecía a RAFAELA JAIMES AVELLANEDA, a la cual le informe que en esa fecha entre a dicho predio a vivir en compañía de mi familia, y quien me respondió que estaba bien, por lo que le comente que se lo podía comprar, que me lo vendiera, contestándome que

viviera ahí que ella tenía urgencia y prioridad de irse a vivir temporalmente a otro lugar y que no se podía hacer cargo del predio de referencia que posteriormente haríamos algún trato de compraventa, por lo que seguí viviendo ahí y nunca le pague dinero alguno por dicho predio ni hicimos trato o contrato alguno de compra venta y es el caso desde esa fecha vivo con mi familia en el interior de dicho predio y a la fecha ni la señora RAFAELA JAIMES AVELLANEDA, ni persona alguna me ha molestado, ni me ha reclamado la posesión o propiedad de dicho terreno, por lo que es, esta la causa generadora de mi posesión ya que en todo momento y desde la fecha señalada me he ostentado como dueña del predio en mención, de manera pacífica, continua, pública y de mala fe, por lo que esta causa es apta para acreditar mi acción de Usucapión. 5 y 6.- El dos de septiembre de mil novecientos noventa y dos, establecí mi domicilio en compañía de mi familia, en el inmueble en mención, y desde esa fecha a dicho bien le he realizado mejoras y construcciones, así como también diversos trámites administrativos ante el Municipio y el Gobierno Estatal, al que pertenece el inmueble, los cuales son entre otros, los derechos de agua, como se acredita con las facturas y recibos por dicho concepto, a nombre de RAFAELA JAIMES AVELLANEDA, documentos se acompañan a la presente demanda, y con los que se acredita que la suscrita tienen pleno dominio y posesión de dicho bien, desde la fecha en mención, de forma pública. 7.- Así mismo, manifiesto que desde la fecha en comento, tome posesión del lote de referencia, y que como ya lo acredité con los hechos anteriores, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que jamás he sido molestada por persona alguna que reclame la posesión o propiedad de dicho terreno, por lo que me dado a la tarea de seguir cumpliendo por lo menos con los pagos de los derechos de consumo de agua y otros que se generan en el inmueble de mi propiedad. 8.- Manifiesto a su Señoría que a pesar de que todos mis vecinos saben que la suscrita es la poseedora del lote de terreno y construcción que en él se encuentra, en virtud de que ha participado en las mejoras de nuestra comunidad, y que jamás he sido molestada por persona alguna como lo he referido en el cuerpo del presente escrito, carezco de título legítimo respecto del inmueble materia del presente juicio y que me acredite como legítima propietaria del mismo, es por esta razón que vengo a ejercitar la acción de Usucapión del lote en cuestión, en mi favor, debido a que he reunido los requisitos y condiciones que la ley exige para este efecto y, en consecuencia solicito se me declare judicialmente como propietaria del bien inmueble descrito e identificado plenamente, en el que he realizado actos de dominio, que sólo el propietario puede hacer, como ha quedado señalado en los hechos anteriores. 9.- Como se acreditará con la información testimonial que se ofrecerá en su oportunidad a cargo de varias personas que les constan perfectamente los hechos que he manifestado en el presente escrito y que están dispuestos a presentarse en el momento que así se les indique, comprobaré que la suscrita posee, utiliza y aprovecha el bien inmueble materia de este juicio en calidad de propietaria, de manera continua desde que obtuve la posesión, públicamente ante toda persona, de mala fe e ininterrumpidamente, por otro lado, mediante auto de fecha quince de abril del año dos mil quince, el Juez del conocimiento ordena publicar lo anterior por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deben presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Además de lo anterior, el Secretario deberá fijar en la puerta de este Recinto Judicial una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece la demandada por apoderados o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada la demanda en términos de lo que dispone el numeral 2.119 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista que se publica en los estrados de este Juzgado. Dado en la

Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; La Licenciada Gabriela García Pérez, Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los veinte días del mes de abril del año dos mil quince.- Doy fe.- Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México, Lic. Gabriela García Pérez.- Rúbrica. Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, quince de abril del año dos mil quince. Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México, Lic. Gabriela García Pérez.-Rúbrica.

283-B1.-6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO**

ANTONIO ADAME REYNA. En cumplimiento a lo ordenado por auto de catorce de abril del año en curso, dictado en el expediente 726/2014, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por ALICIA NICOLASA BARCENAS HERNÁNDEZ E IRINEO ORTIZ GARCÍA en contra de usted y GUADALUPE BARCENAS HERNÁNDEZ E INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, se le hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora le demanda las siguientes prestaciones: A) La prescripción positiva por usucapión del inmueble ubicado en Calle 18, Lote de Terreno Número 9, Manzana 18 de La Colonia El Sol, en Ciudad Nezahualcōyotl, Estado de México, B) La cancelación de la inscripción que tiene el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social en el Instituto de la Función Registral, Propiedad que se encuentra descrito bajo el folio real electrónico número 168016. Toda vez que el accionante refiere en forma sucinta haber celebrado contrato privado de compraventa el treinta de enero de mil novecientos noventa y tres, quien pago la cantidad de \$100,000.00 pesos, respecto del predio litigioso, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 20.75 metros con lote 8, Al Sur 20.75 metros con lote 10 Al Oriente 10.00 metros con lote 24 y Al Poniente 10.00 metros con calle 18; Y que desde la fecha en que lo adquirió se encuentra en posesión de dicho inmueble en forma pacífica, continua, pública e ininterrumpidamente gozando públicamente con el carácter de propietario y de buena fe. Tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, como parte demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente en que se haga la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este Juzgado apercibido que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, y se le hará las posteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial.

Publíquese el presente por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, el "Rapsoda" u "Ocho Columnas" y el Boletín Judicial del Estado de México, además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcōyotl, Estado de México, a veintiuno de abril de dos mil quince.- Doy fe.- Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: catorce de abril del año dos mil quince. Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: Secretario de Acuerdos, Lic. Dalel Gómez Israde.-Rúbrica.

282-B1.-6, 15 y 26 mayo.

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

EMPLACESE: A: IGNACIO ALVAREZ E ICAZA VAZQUEZ GOMEZ Y SERGIO QUIROZ GODINEZ.

Que en los autos del expediente número 1069/2014, relativo al Juicio Ordinario Civil (PRESCRIPCIÓN POSITIVA), promovido por MACHADO IRIBE MARIA ISABEL, en contra de IGNACIO ALVAREZ E ICAZA VAZQUEZ GOMEZ y SERGIO QUIROZ GODINEZ, por auto dictado en fecha veintiuno de abril del año dos mil quince; se ordenó emplazar por medio de edictos a los demandados IGNACIO ALVAREZ E ICAZA VAZQUEZ GOMEZ y SERGIO QUIROZ GODINEZ, 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) La declaración Judicial en el sentido de que se ha consumado a mi favor la Prescripción Adquisitiva y que por ende he adquirido la propiedad del inmueble identificado como PARCELA 377 con una superficie de 39,000 metros cuadrados (TREINTA Y NUEVE MIL METROS CUADRADOS), con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 290 METROS, CON ARROYO Y BARRANCA, AL SUR: 278 METROS CON CANAL, AL ORIENTE: EN 158 METROS CON DESFILADERO Y CANAL, AL PONIENTE: 117 METROS, CON PARCELA 376, DEL SEÑOR FERNANDO GUZMAN MONROY, en ese mismo linderos PONIENTE, tiene construida una barda de piedra de 2.5 metros de altura y zaguán, los cuales forman parte de la parcela 377 con las siguientes medidas y linderos: Superficie 39,000.00 metros cuadrados. Linderos AL NORTE: 290 METROS, CON ARROYO Y BARRANCA, AL SUR: 278 METROS CON CANAL, AL ORIENTE: EN 158 METROS CON DESFILADERO Y CANAL, AL PONIENTE: 117 METROS, CON PARCELA 376, DEL SEÑOR FERNANDO GUZMAN MONROY, en ese mismo linderos poniente, tiene construida una barda de piedra de 2.5 metros de altura y zaguán, los cuales forman parte de la parcela 377. Este inmueble se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, Oficina Registral de Tlalnepantla, bajo la partida 75, volumen 1, Libro 1°, Sección IV, según consta en la certificación que en original se adjunta de fecha 20 de febrero del año dos mil catorce y en donde consta que el inmueble se encuentra inscrito a favor del demandado.

B) La cancelación en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, Oficina Registral de Tlalnepantla, bajo la partida 75, volumen I, Libro 1° Sección IV, que como propietario de dicho bien inmueble aparece a favor de IGNACIO ALVAREZ E ICAZA VAZQUEZ GOMEZ.

C) La inscripción de la Sentencia Definitiva de Prescripción Positiva en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, Oficina Registral de Tlalnepantla, con la correspondiente anotación en la partida 75, volumen I, Libro 1° Sección IV.

D) El pago de los Gastos y Costas 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 DIAS 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 veinticuatro días del mes de abril del año dos mil quince.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 21 de abril del 2015.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. HORTENCIA GOMEZ BLANCAS.-RÚBRICA.

915-A1.-6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO CUARTO FAMILIAR
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

SE EMPLAZA A: ANGELICA MILLAN CHAVEZ.

SE HACE SABER Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 1015/2014, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO PREDOMINANTEMENTE ORAL, promovido por RAUL FRANCIOLI SOTO a la señora ANGELICA MILLAN CHAVEZ.

Quien solicito con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2.373, 2.374 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, a solicitar el divorcio incausado de mi cónyuge ANGELICA MLLAN CHAVEZ, la cual debe ser notificada por medio de edictos, en atención de que se desconoce su paradero desde hace más de dos años, basándome para ello en los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

- - la Jueza del conocimiento en fecha 19 diecinueve de febrero del año dos mil quince, dictó el siguiente acuerdo:

AUTO.- Metepec, México, diecinueve de Febrero del dos mil quince.

A sus autos el escrito de cuenta visto su contenido y el estado procesal que guardan los autos, tomando en consideración que fueron rendidos los informes ordenados por auto del nueve de diciembre del año próximo pasado, de los cuales se establece que se desconoce el domicilio y paradero actual de ANGELICA MILLAN CHAVEZ. Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, dese vista a ANGELICA MILLAN CHAVEZ por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial en términos de lo previsto por los artículos 1.168, 1.169 y 1.170 del Código antes referido. Expidanse al promovente los edictos correspondientes para dar cumplimiento al presente auto, fíjese en la puerta del Tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo de la vista ordenada.

AUTO.- METEPEC MEXICO, SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015).

A sus autos el escrito de cuenta y visto su contenido advirtiéndose del auto del diecinueve de febrero del presente año, que por un lapsus calamis se asentó erróneamente "edictos que contengan una relación sucinta de la demanda", por lo cual con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles se aclara debiendo decir correctamente "por medio de

edictos", aclaración que se formulan para todos los efectos legales a que haya lugar, formando parte integral del auto que se aclara.

NOTIFIQUESE.

- - - - - C. JUEZA FIRMA ILEGIBLE - - - - - C.
SECRETARIO FIRMA ILEGIBLE.-----

----- PARA SU PUBLICACION TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN GACETA DEL GOBIERNO, PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.-----

- - -DADO EN EL JUZGADO CUARTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO. A LOS DIECINUEVE DE FEBRERO Y SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.----- DOY FE.- FECHA DE ACUERDOS DIECINUEVE DE FEBRERO Y SEIS DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LUCIA MARTINEZ PEREZ.-RÚBRICA.

2166.-6, 15 y 26 mayo.

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

En el expediente 768/14 relativo al Juicio Ordinario Civil (CUMPLIMIENTO DE CONTRATO), promovido por LICENCIADO MANUEL SALAZAR GONZALEZ, demandando a PORFIRIO PAULINO DOMINGUEZ CASTRO, el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a dicho demandado, reclamando las siguientes prestaciones:

A. El cumplimiento de la cláusula PRIMERA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado entre el ahora demandado y el actor, en fecha diez de Junio de dos mil dos por virtud de actualizarse el supuesto previsto en la diversa cláusula CUARTA del contrato en mención, como será demostrado durante la secuela procesal.

B. Como consecuencia de la prestación anterior, el pago de la cantidad que resulte de aplicar el 12% sobre la parte alícuota que corresponda al demandado, respecto de la masa hereditaria materia del juicio sucesorio intestamentario 607/2001 del Juzgado Tercero Familiar de Toluca, actualmente 754/2004 del Juzgado Primero Familiar de Toluca, al tenor de los hechos que serán descritos en apartado diverso.

C. El pago de la cantidad que resulte de aplicar el interés legal de 9% (nueve por ciento) anual sobre la suerte principal, por concepto de intereses moratorios contados a partir del día siete de Febrero de dos mil catorce, fecha en que el suscrito actor fue revocado del juicio señalado en la prestación que antecede.

D. El pago de los daños y perjuicios que sean derivados y resulten del incumplimiento del contrato referido, los que deberán ser regulados por peritos.

El pago de gastos y costas judiciales que el presente juicio origine hasta su total resolución.

Por lo tanto, debido a que no fue posible localizar al demandado como consta en los informes que obran en autos, procédase a emplazar a juicio a PORFIRIO PAULINO DOMINGUEZ CASTRO procédase a realizar el emplazamiento a través de edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, y en otro

de mayor circulación, en la población donde se haga la citación, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y Boletín Judicial.-DOY FE.-Toluca, México a dieciséis de abril del año dos mil quince.-EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. ROSA NAZARETH ORTIZ GALINDO.-RÚBRICA.

2168.-6, 15 y 26 mayo.

JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O

En cumplimiento al auto de cuatro de marzo de dos mil quince, dictado en el expediente número 639/2005, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por el SCRAP II, S. DE R. L DE C.V., en contra de SEPULVEDA CORZAS JOSE, con fundamento en los artículos 1.134, 1.135, 1.170 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, se ordenó se emplazase por medio de edictos al demandado, haciéndole saber que dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezca a este Juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra y oponga las excepciones que tuviere, con el apercibimiento de que si no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; asimismo, se le previene para que señale domicilio en la Los Reyes Ixtacala de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibiéndole que de no hacerlo las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por lista que se fija en la tabla de avisos de este Juzgado en términos del artículo 1.170 del Código Procesal en consulta.

Asimismo, se le hace saber que la parte actora le demanda las siguientes prestaciones: A. Por vencido anticipadamente el plazo para el pago del crédito objeto de la litis, de conformidad a lo estipulado en el contrato de Otorgamiento de Crédito y Constitución de Garantía Hipotecaria base de la acción y en relación a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; (prestación de la que se desistió la parte actora, en virtud de la prevención realizada, toda vez que ésta es contradictoria de la prestación marcada con el inciso B); B. El pago de 180.5703 en Veces Salario Mínimo General Mensual vigente en el Distrito Federal, equivalente a la fecha de presentación de esta demanda a la cantidad de \$256,900.97 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS 97/100 M.N.), por concepto de suerte principal, cantidad líquida resultante de conformidad con lo pactado en la Declaración XIV del documento base de la acción es decir, de multiplicar el factor mensual de 30.4 por el Salario Mínimo Diario vigente en el Distrito Federal, siendo éste de \$46.80 (CUARENTA Y SEIS PESOS 80/100 M.) a la fecha de presentación de ésta demanda. Y lo que resulte, multiplicarlo por las Veces Salario Mínimo General Mensual vigente en el Distrito Federal que se reclaman como suerte principal. C. El pago de los intereses generadas por los saldos insolutos, o razón del 4% (CUATRO POR CIENTO) anual, en base a la Cláusula SEGUNDA, del Contrato de Otorgamiento de Crédito y Constitución de Garantía Hipotecaria base de la presente acción y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); lo que será calculado en ejecución de sentencia. D. El pago de los intereses moratorios a razón del 9% (NUEVE POR CIENTO) anual, sobre el monto de las amortizaciones

omisas, de acuerdo a lo pactado de la cláusula CUARTA = AMORTIZACION.- Estipulación 3.- del contrato de Otorgamiento de Crédito y Constitución de Garantía Hipotecaria, base de la presente acción: lo que será calculado en ejecución de sentencia: E. La declaración Judicial para el caso de que el acreditado y hoy demandado haya hecho alguna amortización o pago respecto del crédito que se le concedió, el mismo quede en favor de nuestro representado, atento a lo estipulado en los documentos base de la acción y conforme a lo dispuesto en el artículo 49 y demás relativos y aplicables de la Ley del INFONAVIT. F. El pago de los daños y perjuicios que se han ocasionado a nuestro representado por el uso y deterioro de la vivienda materia del Juicio, así como por la omisión en su obligación de Pago. G. El pago de los gastos y costas que la presente instancia origine. Finalmente, se notifica al demandado el proveído del veintiocho de mayo de dos mil siete, mismo que a la letra dice: Con su escrito de cuenta y el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en el artículo 1.78 del Código de Procedimientos Civiles, se les tiene por apersonados al presente asunto, en representación de la cesionaria, personalidad que acreditan y se les reconoce en términos de los testimonios números cinco mil quinientos doce y dieciséis mil cincuenta y tres, exhibidos con un escrito que se provee, toda vez que el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, cede los derechos en los términos referidos en la escritura mencionada en segundo término, en consecuencia, se tiene como nuevo acreedor y actor en el presente asunto la empresa SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por ello hágase saber al demandado de dicha cesión al realizarse el emplazamiento: para los efectos legales a que haya lugar. Por cuanto hace a lo solicitado en el Tercer Punto petitorio, no ha lugar a acordar de conformidad en cuanto a que se gire oficio de estilo a la Oficialía de Partes Común, únicamente hágase anotación en el Libro de Gobierno y realícese las observaciones correspondientes, asimismo a la carátula. Se tiene por autorizadas a las personas que indica, con excepción de recibir valores; sin revocar nombramientos hechos con anterioridad.

Para su publicación por tres veces por siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación y en el Boletín Judicial. Se expide el presente en Tlalnepantla, México el día trece de abril de dos mil quince.- Auto que ordena la publicación de edictos: cuatro de marzo de dos mil quince, expedido por la LICENCIADA MONICA ISADORA MUCIÑO MUCIÑO.-Primer Secretario.-DOY FE.-SECRETARIO, LICENCIADA MONICA ISADORA MUCIÑO MUCIÑO.-RÚBRICA.
2171.-6, 15 y 26 mayo.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO

En los autos del expediente 1109/2013, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre notificación judicial, promovido por CKD ACTIVOS 5, S.A. DE C.V., a fin de que se le notifique a HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO y GUADALUPE RAMÍREZ BARBOSA, los siguientes: A. El contrato de cesión onerosa de créditos y derechos litigiosos y sus convenios modificatorios que celebraron el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES y SCRAP II, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, entre los cuales, se encuentran el crédito número 1599033089, otorgado al señor HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO, B. El contrato de cesión onerosa de créditos hipotecarios y derechos litigiosos que celebraron "SCRAP II", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y "CKD ACTIVOS 5", Sociedad Anónima de Capital Variable", entre los cuales, se encuentra el crédito otorgado a HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO; C. Se les notifique a los señores HERNÁNDEZ

HERNANDEZ PLACIDO y GUADALUPE RAMÍREZ BARBOSA, que "CKD ACTIVOS 5", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", es actualmente, la nueva titular de los derechos de crédito, litigiosos y/o adjudicatarios del contrato de apertura de crédito con constitución de garantía hipotecaria que celebraron inicialmente con el INFONAVIT y que posteriormente, cedió a favor de "SCRAP II", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE"; D. Que se les comuniquen que todos los tramites, negociaciones, gestiones y pagos relacionados con su crédito deberán realizarse a favor de nuestra representada, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma, número 404 cuatrocientos cuatro, piso 8 ocho, Colonia Juárez, código postal 06600, México, Distrito Federal, en su calidad de nuevo titular de los derechos crediticios y litigiosos señalados en los incisos que anteceden; E. Que se le informe a los señores PLACIDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ y a su cónyuge GUADALUPE RAMÍREZ BARBOSA que en un plazo no mayor a cinco días naturales, acrediten ante este órgano jurisdiccional o en las instalaciones de nuestra representada, el haber cubierto las amortizaciones correspondientes del mes de septiembre de dos mil doce o bien, en caso contrario, cubran las amortizaciones omisas, en el entendido que de no realizar lo antes manifestado, se dará por vencido anticipadamente en términos de lo que establece la cláusula novena del capítulo denominado otorgamiento de crédito del contrato multireferido y en lo previsto en el artículo 7.345 del Código Civil para el Estado de México. Lo anterior fundándose en bajo los siguientes hechos: Mediante instrumento notarial 15,007 de fecha 24 de junio de 1999, los señores PLACIDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ y GUADALUPE RAMÍREZ BARBOSA, celebraron con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, contrato de otorgamiento de crédito y constitución de garantía hipotecaria, en el cual, se le otorgó al deudor un crédito por la cantidad de 161.000 VSMMVDF, equivalente a \$165,846.00 (CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para la adquisición de la CASA DE INTERES SOCIAL MARCADA CON EL NÚMERO 38, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO 15, DE LA MANZANA 2, SECCIÓN I, DEL CONJUNTO LOS HEROES ECATEPEC, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, acordando ambas partes que el plazo máximo del crédito sería de 30 años, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Los días 15 de junio, 11 de octubre y 11 de diciembre, todos del año 2006, el INFONAVIT y la SCRAP II, S. de R.L. de C.V., celebraron la contrato cesión onerosa de créditos y derechos litigiosos, así como sus convenios modificatorios que obran en los instrumentos notariales 79,595, 5,013 y 5,512, exhibidos en copias certificadas por la parte actora como base de la acción, dentro de los cuales, se encuentra el crédito hipotecario 1599033089, otorgado al señor HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO. El día 03 de octubre de 2012, se celebraron "SCRAP II", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE y CKD ACTIVOS 5, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contrato de cesión onerosa de créditos hipotecarios y derechos litigiosos, en el cual, le cedió la titularidad de los derechos de cobro y demás derechos derivados o relacionados con todos y cada uno de los créditos relacionados en dicho instrumento, entre los cuales, se encuentra el crédito 1599033089, otorgado al señor HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO, basándose en la narración de las prestaciones aducidos en la misma. Por lo que ignorándose su domicilio notifíquese a HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO y RAMÍREZ BARBOSA GUADALUPE, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, en un PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD y en el Boletín Judicial, para que se presenten ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto de referencia a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la cesión onerosa de créditos y derechos litigiosos celebrados por el INFONAVIT, en su carácter de cedente, y SCRAP II, S. DE R.L. DE C.V., en su calidad de cesionaria; así como la cesión onerosa

de créditos y derechos litigiosos celebrados por SCRAP II, S. DE R.L. DE C.V., en su carácter de cedente CKD ACTIVOS 5, S.A. DE C.V., en su calidad de cesionaria, para que todos los tramites, negociaciones, gestiones y pagos relacionados con el crédito deberán realizarse a favor de CKD ACTIVOS 5, S.A. DE C.V., en tal virtud, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181, del Código de Procedimientos Civiles, como lo solicita el promovente, procédase a Notificar a los interesados HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PLACIDO y RAMÍREZ BARBOSA GUADALUPE, mediante edictos que se publicarán en los términos señalados con antelación, debiéndose fijar en la puerta de éste Tribunal una copia íntegra del edicto, por el tiempo de la notificación; asimismo, toda vez que el domicilio de los interesados se encuentra fuera de la jurisdicción territorial de este Juzgado, con fundamento en los artículos 1.141 y 1.142 del ordenamiento legal en cita, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al JUEZ COMPETENTE EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de este Juzgado sirva dar cumplimiento a lo ordenado por auto de veintisiete de noviembre del dos mil trece, así como el presente proveído, facultando al Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la cumplimentación del presente auto. Se expide el presente a los treinta días del mes de marzo de dos mil quince.- DOY FE.

Validación: Fechas de acuerdos que ordena la publicación nueve de febrero de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Licenciado Raúl Soto Alvarez.- Rúbrica.

2172.- 6, 15 y 26 mayo.

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

ISRAEL ENRIQUE OSORIO FLORES, se les hace de su conocimiento que SCRAP II SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, promovió Juicio Ordinario Civil, en su contra, mismo que le recayera el número de expediente 328/2014, reclamándole las siguientes prestaciones: a) La declaración judicial del vencimiento anticipado de contrato de otorgamiento de crédito y constitución de garantía hipotecaria de fecha catorce de noviembre del año dos mil; b) El pago de la cantidad de 158.52 VSMV (veces salario mínimo mensual vigente) equivalente a \$312,078.96 (TRESCIENTOS DOCE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 96/100 M.N.), por concepto de suerte principal, acorde a lo estipulado en el contrato basal y el estado de cuenta certificado; c) El pago de la cantidad de 108.61 VSMV (veces salario mínimo mensual vigente) equivalente a \$213,830.78 (DOSCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS 78/100 M.N.) por concepto de intereses moratorios generados a razón del 9% anual sobre el monto de las amortizaciones omisas y las que se sigan generando hasta el día de pago en términos de la cláusula cuarta "estipulaciones"; d) Para el caso de que el deudor sea condenado al pago de las prestaciones reclamadas y no cumpla con dicha condena, ordenar se saque a remate en pública subasta el inmueble materia de la presente Litis, el cual ha sido dado en garantía por la parte demandada en términos de la cláusula única del capítulo de hipoteca del ya referido contrato de otorgamiento de crédito de fecha catorce de noviembre de dos mil; basándose en la narración de las prestaciones aducidos en la misma. Por lo que ignorándose el domicilio de la demandada, procédase a notificar a la demandada OSORIO FLORES ISRAEL ENRIQUE, por medio de edictos que se publicarán 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 ésta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir de que surta efectos la última publicación a dar contestación a la demanda entablada en su contra, con apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho término se seguirá el Juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada a petición de parte en los términos que establece el artículo 2.119 del Código en consulta.

Debiendo señalar domicilio dentro del primer cuadro de ubicación de este Tribunal para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores se les harán por lista y Boletín Judicial, en términos del artículo 1.170 de la Ley en cita. Se expide el presente a los veinte días del mes de marzo de dos mil quince.- Doy fe.- Validación: Fechas de acuerdos que ordenan la publicación veintitrés de febrero de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Mónica Teresa García Ruiz.- Rúbrica.

2174.- 6, 15 y 26 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO A: PERSONA JURIDICO COLECTIVA DENOMINADA ROMANA SOCIEDAD ANONIMA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, REPRESENTANTE O GESTOR QUE LO REPRESENTE.

Por medio del presente, se hace saber que dentro de los autos del expediente número 655/13, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AVILA ZEPEDA JOSE LUIS, en contra de ROMANA, SOCIEDAD ANONIMA y ROBERTO ALVARADO MORALES, el JUEZ PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, ordenó emplazar por medio de edictos a la parte codemandada persona jurídica colectiva ROMANA SOCIEDAD ANONIMA, por lo que con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena por este conducto emplazar a juicio a dichos demandados citados, en los siguientes términos:

Se ordena su publicación del presente medio por TRES VECES de SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO de este Estado, en otro periódico de los de mayor circulación en este lugar y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente de la última publicación, con el objeto de que de contestación a la demanda instaurada en su contra y fijese además, en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, en la inteligencia que, si no comparece, por apoderado, representante o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial, lo anterior en cumplimiento al auto de OCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

Relación sucinta de la demanda: La parte actora reclama en la vía ORDINARIA CIVIL, las siguientes prestaciones: A) La declaración que haga su Señoría de que ha operado a favor del actor la prescripción positiva por USUCAPION, respecto del inmueble que describo en superficie, medidas y colindancias y que es materia del presente juicio, en virtud de reunir las condiciones y características en su posesión que la Ley de la materia establece para su procedencia. B.- Como consecuencia de la declaración anterior se ordene al C. Registrador del Instituto de la Función Registral Distrito Judicial de Tlalnepantla, proceda a CANCELAR la inscripción de propiedad a nombre de la codemandada ROMANA S.A., bajo la partida 282, volumen 100, Libro 1°, Sección 1° de fecha 18 de junio de 1968, así como la inscripción que haga dicha institución a favor del actor de la sentencia que se dicte en este juicio y se me entregue como título de propiedad. C.- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio al caso de que la parte demandada se oponga temerariamente a la demanda que inicio. Asimismo, como hechos bases de su acción en lo substancial refirió lo siguiente: "Con fecha 28 de mayo de 2000, el actor celebre contrato de compraventa en carácter de comprador con el señor ROBERTO ALVARADO MORALES, en carácter de vendedor respecto del

inmueble identificado como lote 11, manzana 44 Oriente, de la ampliación de la zona urbana de Tlalnepantla denominada "Valle Ceylán", ubicado en calle Jalapa, número 48, Fraccionamiento Valle Ceylán, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, inmueble que consta de una superficie de 200.00 M2, delimitada en las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN 20.00 M CON LOTE 10; AL SUR: EN 20.00 M CON LOTE 12; AL ORIENTE: EN 10.00 CON CALLE JALAPA Y AL PONIENTE: EN 10.00 M CON LOTE 30.

Expedidos en Tlalnepantla de Baz, México, a los dieciséis días del mes de Abril del año dos mil quince.-VALIDACION: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION OCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RITA ERIKA COLIN JIMENEZ.-RÚBRICA.
2170.-6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
EDICTO**

ANA LILIA HERNÁNDEZ PASTRANA y LEONARDO ARIAS BACARLET. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diez de abril de dos mil quince, dictado en el expediente número 783/14, relativo al Juicio Ordinario Civil Usucapión promovido por ISAAC GALLEGOS PÉREZ y ALMA DELIA GALLEGOS PÉREZ en contra de ANA LILIA HERNÁNDEZ PASTRANA y LEONARDO ARIAS BACARLET, se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora les ha demandado la acción de Usucapión, respecto del inmueble ubicado en Cerrada de Porfirio Díaz número 134, lote 23, manzana 39, Colonia Juárez Pantitlán, Nezahualcóyotl, Estado de México, también conocido como Cerrada de Porfirio Díaz número 134, lote 10 manzana 4, Colonia Formando Hogar, Nezahualcóyotl, Estado de México, que cuenta con una superficie total de 120.00 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes: Al Norte: 15.00 mts., colinda con lote 11; Al Sur: 15.00 mts., colinda con lote 9; Al Oriente: 8.00 mts., colinda con calle Cerrada de Porfirio Díaz; y al Poniente: 8.00 Mts., colinda con lotes 8 y 9 de la manzana 3; inmueble del que los actores refieren haber adquirido de ANA LILIA HERNÁNDEZ PASTRANA, mediante contrato privado de compra venta de fecha 17 de abril de 1999, y aduce que desde entonces a la fecha han detentado la posesión de ese bien, en concepto de propietarios, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; ejerciendo actos de dominio pagando todos y cada uno de los impuestos que genera el mismo, además de realizar todas y cada una de las mejoras que actualmente presenta y que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, a favor de LEONARDO ARIAS BACARLET. Luego, tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, entonces como parte demandada se les emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra, por sí o por apoderado legal que les represente, entonces se seguirá el juicio en su rebeldía; haciéndoles las ulteriores notificaciones conforme lo dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico Rapsoda y/o 8 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 veintitrés días del mes de abril del año dos mil quince.- Doy fe.- Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 10 de abril de 2015. Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: Secretario de Acuerdos, Lic. Rubén Mosqueda Serralde.-Rúbrica.

281-B1.-6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
EDICTO**

En el expediente número 451/2015, SISTEMA DE AGUA POTABLE DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASOCIACION CIVIL representado por su consejo directivo promueve el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACION JUDICIAL, respecto del bien inmueble ubicado en CALLE NICOLAS BRAVO ESQUINA ALLENDE, SIN NUMERO, COLONIA LA NOPALERA, MUNICIPIO DE TECAMAC DE FELIPE VILLANUEVA, ESTADO DE MEXICO, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.18 MTS. LINDA CON CALLE ALLENDE; AL SUR: 14.92 MTS. LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA ACTUALMENTE (GUDELIA FERNANDEZ ROMERO); AL ORIENTE: 15.45 MTS. LINDA CON PROPIEDAD DE AURELIA FERNANDEZ URBINA; AL PONIENTE: 19.84 MTS. LINDA CON CALLE NICOLAS BRAVO, con una superficie aproximada de: 308.63 mts2., para que se declare que se acredite su carácter de propietario, al tenor de los siguientes HECHOS: 1.- Manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad que en fecha quince (15) de enero del año mil novecientos noventa y nueve (1999) mediante un contrato de Donación celebrado ante la fe de los testigos que en el referido contrato se consignan, desde la fecha me encuentro en posesión de forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de propietario, sin que en ningún momento se me haya cuestionado ni la propiedad ni la posesión del referido inmueble por persona alguna; anexando plano descriptivo y de localización del inmueble, certificado de no inscripción, comprobante fiscal de pago del impuesto predial; admitiéndose la solicitud por auto de fecha seis (06) de mayo de dos mil quince (2015) ordenándose por auto de la misma fecha, publicar dicha solicitud por medio de EDICTOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de circulación diaria en la Entidad, se expiden los presentes a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil quince (2015).-DOY FE.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ALFREDO RODRIGUEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.
1033-A1.-21 y 26 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
EDICTO**

Se hace saber que en el expediente número 579/2015, CARMEN MATILDE MERCADO FLORES, promueve Proceso Judicial no Contencioso de Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en camino antiguo a Tecocac y carreta a Jilotepec, en la Colonia 2 de Abril, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 74.70 metros, 62.95 metros, 32.30 metros, con camino Antiguo a Tecocac, al sur: 160.70 metros con carretera a Jilotepec, al oriente: 94.85 metros con Sergio Magdaleno Colín Flores, y al poniente: 72.75 metros con Víctor Méndez Zurita y esposa señora Martina Ponce Hernández, el cual cuenta con una superficie total de 13,830.00 (trece mil ochocientos treinta metros cuadrados).

El Ciudadano Juez por auto de fecha once de mayo de dos mil quince, admitió la solicitud promovida y ordenó publicar el presente en la GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación que se edite en la Ciudad de Toluca, Estado de México, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado de dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.- Atlacomulco, México, catorce de mayo de dos mil quince.-Doy fe.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 11 de mayo de 2015.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Leticia Pérez González.-Rúbrica.

24-C1.-21 y 26 mayo.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO ANTE ESTE JUZGADO POR BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de GUADALUPE PATRICIA MUÑOZ CABALLERO Y JOSÉ GUADALUPE MORALES SÁNCHEZ expediente número 1300/2013. El C. Juez dictó un auto en audiencia que a la letra dice:-----

- - **-AUDIENCIA.-** En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día catorce de Abril del año dos mil quince, preside la presente audiencia el C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DE CUANTIA MENOR DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO HOLBIN GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA LAURA MÓNICA SÁNCHEZ ZARAGOZA, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el presente JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE DEL GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO en contra de PATRICIA MUÑOZ CABALLERO Y JOSE GUADALUPE MORALES SANCHEZ, expediente número 1300/2013. La Secretaría de Acuerdos hace constar que comparece la parte actora por conducto de su Apoderado Legal Licenciado MARCO ANTONIO JIMENEZ GUZMAN quien se identifica con cédula profesional número 5916420, expedida legalmente a su favor por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones, documento que se devuelve al interesado por así solicitarlo y por no existir impedimento legal alguno para ello, asimismo se hace constar que no se encuentra la parte demandada, ni persona alguna que legalmente la represente, a pesar de haber sido voceada por tres veces consecutivas en el interior de este Juzgado. Estando debidamente integrado el personal de este Juzgado y con fundamento en el artículo 1080 del Código de Comercio.- EL C. JUEZ. DECLARA ABIERTA LA PRESENTE AUDIENCIA.- Acto seguido la Secretaría de Acuerdos da cuenta al C. JUEZ, con una promoción presentada por el Apoderado Legal de la parte actora MARCO ANTONIO JIMÉNEZ GUZMÁN en fecha trece de abril del año en curso, a las catorce horas con cincuenta y un minutos ante la Oficialía de Partes de este Juzgado, la cual se acompaña de las publicaciones de los edictos en el periódico el Diario de México, así como del oficio número 1278 de fecha seis de abril del año dos mil quince, mediante el cual el C. JUEZ PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLAN MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, devuelve exhorto, así como las publicaciones de los edictos en el Boletín Judicial del Poder Judicial de Estado de México, de la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y del periódico el RAPSODA.- EL C. JUEZ ACUERDA: Agréguese a sus autos el escrito presentado por la parte actora, a través de su Apoderado Legal MARCO ANTONIO JIMENEZ GUZMAN, visto su contenido se tiene por exhibidas las publicaciones de los edictos realizadas en el periódico DIARIO DE MÉXICO, en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del dos mil quince, asimismo se tiene por recibido el oficio mil doscientos setenta y ocho, de fecha seis de abril del año dos mil quince, mediante el cual EL C. JUEZ PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLAN MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, devuelve diligenciado el exhorto que se le remitió el cual se ordena agregar a los presentes autos, desprendiéndose del mismo las publicaciones de los edictos realizadas por la notificadora del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán México en la Tabla de Avisos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia, en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y seis de abril del dos mil quince, así como en la Tabla de Avisos de la Oficina de Finanzas de Tultepec, en fechas veintitrés y veintisiete marzo y seis de abril del año en curso, asimismo se tienen por exhibidas las publicaciones de los

edictos realizadas en fechas veintiséis y veintisiete de marzo y seis de abril del presente año, en el Boletín Judicial del Estado de México y en el periódico la RAPSODA de Toluca, Estado de México, y la GACETA DEL GOBIERNO del Estado en la que se publicaron los edictos en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del dos mil quince, las cuales se ordenan agregar a los presentes autos para los efectos legales a que haya lugar. Acto seguido y con apoyo en lo previsto por el artículo 578 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación al Código de Comercio, el suscrito procede a realizar una revisión escrupulosa del presente expediente, del mismo se desprende que se encuentran en constancias de autos las publicaciones de los edictos realizadas en este Juzgado en fecha veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del año en curso, así como el oficio SF/PDF/SRAA/15/1735, mediante el cual la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, informa que se realizó la publicación solicitado de los edictos en fecha veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del dos mil quince, las publicaciones realizadas en el DIARIO DE MÉXICO, en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del año que transcurre, las publicaciones de los edictos realizadas en la Tabla de Avisos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán México y en la Tabla de Avisos de la Oficina de Finanzas de TULTEPEC, en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y seis de abril del año dos mil quince, las publicaciones de los edictos en el periódico de TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO EL RAPSODA, realizadas en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y seis de abril del dos mil quince, las publicaciones de los edictos en el periódico de TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO EL RAPSODA, realizadas en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y seis de abril del presente año y las publicaciones de los edictos realizadas en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en fechas veintitrés y veintisiete de marzo y nueve de abril del dos mil quince, Acto seguido, con fundamento en el artículo 579 del ordenamiento invocado, se procede a conceder media hora para la admisión de postores, por lo que proceda la Secretaría de Acuerdos a realizar la certificación correspondiente.- LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA, que el término concedido para la admisión de postores inicia a las once horas con diez minutos y termina a las once horas con cuarenta minutos del día en que se actúa, con el siguiente resultado: Que una vez transcurrida la media hora que señala el artículo 579 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, esto es, siendo las once horas con cuarenta minutos del día en que se actúa, no compareció al local de este Juzgado ningún postor.- EL C. JUEZ ACUERDA.- Se tiene por hecha la certificación que antecede para todos los efectos legales a que haya lugar. -----
----- Acto seguido en uso de la palabra la parte actora por voz de su Apoderado Legal quien manifiesta: que tomando en consideración la incomparecencia de algún otro postor a la presente audiencia, solicito se señale nueva fecha de audiencia para el REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, CON LA REBAJA DE LEY, del inmueble embargado ubicado en: DENOMINADO XAXALPAN, UBICADO EN CALLE MATAMOROS NÚMERO DIEZ EN SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO. - - - EL C. JUEZ ACUERDA.- Se tiene al Apoderado Legal de la parte actora realizando las manifestaciones que produce y como lo solicita se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, a efecto de sacar en subasta pública el inmueble DENOMINADO XAXALPAN, UBICADO EN CALLE MATAMOROS NÚMERO DIEZ EN SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, sirviendo como base del remate de dicho inmueble la cantidad de \$890,000.00 (OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que es la cantidad fijada para el remate en la PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal la que cubre a las dos terceras partes de la misma cantidad, por lo que se convocan postores para la celebración de audiencia de remate, para lo cual

anúnciese el presente proveído por medio de EDICTOS que DEBERÁN PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS, EN LOS TABLEROS DE ESTE JUZGADO, EN LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, así como en el PERIÓDICO DENOMINADO "EL DIARIO DE MÉXICO" el cual es de circulación amplia de la entidad federativa, ello de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1411 del Código de Comercio, y atendiendo a que el bien Inmueble embargado se encuentra fuera de la Jurisdicción Territorial de éste Juzgado, es por lo que con fundamento en lo previsto por los numerales 1071 Y 1072 del Código de Comercio, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Competente en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda efectuar la publicación de edictos en los en la GACETA DEL GOBIERNO, en la tabla de avisos o puerta del Juzgado así como en la Oficina de Finanzas de esa entidad y en el periódico de mayor circulación de dicha plaza y que decida dicho Juzgador a su prudente arbitrio, a efecto de que se haga pública la fecha de la subasta de referencia, edictos que se DEBERÁN PUBLICAR POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS. Sirviendo de apoyo a lo anterior, el siguiente criterio federal que a la letra señala: "REMATES EN MATERIA MERCANTIL DE INMUEBLES UBICADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO. CUANDO EL JUICIO SE TRAMITE EN EL DISTRITO FEDERAL, LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS RELATIVOS DEBE HACERSE EN EL LUGAR QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES LOCAL.- Aun cuando el juicio ejecutivo mercantil esté tramitándose en el Distrito Federal, si el inmueble ahí embargado se localiza en el Estado de México, la publicación de los edictos relativos a su remate debe hacerse en los lugares que al efecto señale el Código de Procedimientos Civiles de esta última entidad federativa. Ello, porque ante la falta de disposición expresa al respecto en el Código de Comercio, pues en su artículo 1411 sólo señala que la venta de los bienes se anuncie "en la forma legal", debe aplicarse supletoriamente el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, porque en él se contempla el caso en que el bien a rematar se encuentre en un lugar distinto al del juicio; luego, de conformidad con lo dispuesto en este último precepto, si el inmueble objeto del remate se ubica en el Estado de México, resulta aplicable, a su vez, el artículo 763 del Código de Procedimientos Civiles local, en cuanto dispone que la referida publicación para el remate se deberá hacer en la GACETA DEL GOBIERNO y en la tabla de avisos o puerta del Juzgado." Época: Novena Época, Registro: 186150, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XVI, Agosto de 2002, Materia(s): Civil, Tesis: II.2o.C.361 C, Página: 1368.- Ahora bien y por cuanto a la solicitud de la parte actora de que el remate en segunda almoneda se realice con la rebaja de Ley, no ha lugar a proveer de conformidad lo solicitado, ello con base a lo previsto por el artículo 1412 del Código de Comercio, atento a que el precepto legal invocado, así como los artículos 1410, 1411 y 1413 del Código de Comercio, no prevén reducción en el precio del avalúo para el caso de que la venta no se efectúe en la primera subasta, sirviendo de apoyo a lo anteriormente razonado el criterio federal REMATE MERCANTIL. ES FACTIBLE QUE SE CELEBRE EL NÚMERO DE SUBASTAS QUE SEA NECESARIO SIN REDUCCIÓN DEL PRECIO DEL AVALÚO. Los artículos 1410, 1411, 1412 y 1413 del Código de Comercio, establecen que para el remate de los inmuebles en los juicios de naturaleza mercantil solo es necesario presentar el avalúo, notificar a las partes del mismo, anunciar la venta por tres veces dentro de nueve días en un periódico de la entidad federativa y proceder enseguida a rematarlo en pública almoneda al mejor postor; por tanto, regulan de manera clara y suficiente el procedimiento de remate en los juicios de carácter mercantil, y a diferencia de los que regulan los procedimientos de remate en los juicios civiles, no establecen como requisito la postura legal ni reducción en precio del avalúo para el caso de que la venta no se efectúe en la primera subasta, y tampoco limitan el número de almonedas, ya que el numeral 1412 menciona la "última subasta" y la segunda; por lo que, atento a 1 principio general de

derecho que reza "donde la ley no distingue, no le es dable distinguir al Juzgador" se concluye que los procedimientos de remate mercantil no están sujetos a realizarse en un determinado número de almonedas, y consecuentemente, es posible realizar las necesarias para lograr la venta del inmueble de que se trate, a menos que el ejecutante opte por adjudicárselo en términos del propio artículo 1412. Décima Época, Instancia Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXIII, agosto del dos mil trece, tomo III, tesis I.110c.34.C (10a.) página 1717. En este acto y por así solicitarlo el Apoderado Legal de la parte actora se le concede el uso de la voz manifestando: QUE LA REBAJA solicitada para la subasta del bien inmueble embargado en segunda almoneda se realiza con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley que rige la materia, solicitando se acuerde de conformidad. EL C. JUEZ ACUERDA: Se tienen por hechas las manifestaciones que produce el Apoderado Legal de la parte actora, sin lugar a acordar de conformidad, debiendo estar a lo acordado en líneas superiores. Con lo que se da por concluida la presente audiencia, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo las once horas con cincuenta minutos, del día en que se actúa, en unión del C. Juez Quinto de lo Civil de Cuantía Menor del Distrito Federal, LICENCIADO HOLBIN GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ, por y ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada LAURA MÓNICA SÁNCHEZ ZARAGOZA; con quien actúa, autoriza y da fe.- DOY FE.

México Distrito Federal a diecisiete de abril de dos mil quince.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. LAURA MONICA SANCHEZ ZARAGOZA.- RÚBRICA.

2426.- BIS, 20, 26 mayo y 1 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de trece de abril del año dos mil quince, dictado en el expediente 818/2014 que se tramita en este Juzgado relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por MIGUEL ANGEL CARDENAS FRANCO en contra de GUMERSINDO MENDEZ ABURTO, se ordenó emplazar a éste último a través de edictos haciéndole de su conocimiento que la parte actora reclama la prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en calle Constituyentes, número 104 (ciento cuatro), Barrio Santa Cruz, San Pablo Autopan, Toluca, México, así como la protocolización ante notario público y la cancelación e inscripción ante el Instituto de la Función Registral de la Propiedad y del Comercio, con residencia en Toluca, México, de la sentencia que se llegue a emitir, y el pago de gastos y costas judiciales; funda su demanda en los siguientes hechos que se narran de manera sucinta: el siete de octubre de mil novecientos treinta y uno MIGUEL ANGEL CARDENAS FRANCO, celebró contrato privado de compraventa con GUMERSINDO MENDEZ ABURTO, respecto del inmueble ubicado en San Pablo Autopan, Toluca, México, el inmueble que se pretende usucapir cuenta con una superficie total de mil sesenta y seis metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al norte 9.50 metros colinda con Juan Gómez, al sur 9.50 metros colinda con calle Constituyentes, al oriente 107.40 metros colinda con Jesús Téllez, al poniente 107.40 metros colinda con Tomás de Jesús; desde el siete de octubre de mil novecientos ochenta y uno MIGUEL ANGEL CARDENAS FRANCO, ha ejercitado actos de dominio sobre el inmueble descrito en líneas que anteceden mismo que han sido en concepto de propietario, pública, pacífica, continúa y de buena fe.

Debiendo publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esta población, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse y contestar la demanda dentro del plazo de treinta días contados a

partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el Juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial. Se fijará además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide en la Ciudad de Toluca, Estado de México, el veintidós de abril del año dos mil quince.- Doy fe.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación: trece de abril del año dos mil quince.- Secretario, Lic. Ma. Guadalupe Garduño García.- Rúbrica.

2163.- 6, 15 y 26 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 943/2014, ROXANA MARTINEZ SALAS y MARIA DE LOS ANGELES SALAS GRANADOS, promueven ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México, su Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto del inmueble denominado "Hueyacapa", ubicado en el pueblo de Santa Isabel Chalma, Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie aproximada de seis mil cuatrocientos treinta y cuatro metros cuadrados con ochenta y cinco centímetros (6,434.85 m²) y las siguientes medidas y colindancias: al norte: 21.00 mts. colinda con Fernando Montes Mena y 3.00 mts. con calle del Carmen; al sur: 24.00 mts. colinda con terrenos ejidales; al oriente: 267.1 mts. colinda con Juvencio Martínez; y al poniente: 294.00 mts. colinda con finado Vicente Ortiz.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado.

Dados en Amecameca, México, a los veintisiete (27) días de abril de dos mil quince (2015).- Doy fe.- Fecha del acuerdo: veintiuno (21) de abril de dos mil quince (2015).- Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Clara Roxana Prado Paniagua.- Rúbrica.

2448.- 21 y 26 mayo.

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

AMALIA GUADALUPE TREJO SUÁREZ, por su propio derecho, promueve ante éste Juzgado dentro de los autos del expediente número 417/2015, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto del inmueble denominado "JACALCO", UBICADO EN CALLE FRANCISCO SARABIA SIN NÚMERO, EN EL POBLADO DE SAN MATEO IXTACALCO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 209.00 METROS CUADRADOS, con las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: (11.00 M) ONCE METROS Y COLINDABA CON CRISTINA SUÁREZ MORLAN, ACTUALMENTE CON LEOBARDO GARCÍA TOSTADO.

SUR: (11.00 M) ONCE METROS Y COLINDA CON RAUL NORIEGA GÓMEZ.

ORIENTE: (19.00 M) DIECINUEVE METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA, SERVIDUMBRE DE PASO A FAVOR DE AMALIA GUADALUPE TREJO SUÁREZ QUE DESEMBOCA A LA CALLE FRANCISCO SARABIA.

PONIENTE: (19.00 M) DIECINUEVE METROS Y COLINDA CON SALVADOR SÁNCHEZ SÁNCHEZ.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México el once de mayo de dos mil quince.- DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de veinte de abril de dos mil quince.- Primer Secretario de Acuerdos, Maestra en Derecho Mauricio Yolanda Martínez Martínez.- Rúbrica.

2450.- 21 y 26 mayo.

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

SEÑOR (A): MARIA TERESA FLORES GARCIA y FLORENCIO AGUILAR MOTA.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE F/247545, en contra de MARIA TERESA FLORES GARCIA y FLORENCIO AGUILAR MOTA, expediente número 926/13; la C. Juez Primero de lo Civil, dictó un auto que a la letra dice:-----

México, Distrito Federal, a veinte de marzo del dos mil quince. Al expediente número 926/2013, el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora y copias de traslado que acompaña, con las que se le tiene dando cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de los corrientes, en consecuencia, se prevé su escrito presentado el diez del mismo mes y año, en los términos siguientes: Por hechas las manifestaciones a que se contrae y atento al estado de los autos, se ordena emplazar a los codemandados CC. MARIA TERESA FLORES GARCIA y FLORENCIO AGUILAR MOTA, "... haciéndose saber a la parte demandada que debe presentarse dentro del término de cincuenta días contados a partir de la última publicación aludida en líneas que anteceden, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, lo anterior con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, apercibidos que de no contestar dentro del término aludido o de que no señale domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones, las subsecuentes notificaciones le surtirán en términos de lo dispuesto por el artículo 637 del ordenamiento legal en cita, quedando a su disposición en la Secretaría B, de este Juzgado las copias de traslado correspondiente...."

Para su publicación por tres veces de tres en tres días, en el Boletín Judicial, y en el periódico El Diario de México debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.- La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Rosa María del Consuelo Mojica Rivera.- Rúbrica.

2360.- 18, 21 y 26 mayo.

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

En el expediente número 2/14, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por RENE ESTRADA CONTRERAS, en su carácter de apoderado de SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE. GRUPO FINANCIERO

SCOTIABANK INVERLAT, en contra de MARIO ALBERTO CAZARES GONZALEZ, el Juez Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, mediante diligencia de fecha veintiocho de abril del dos mil quince, señaló las nueve horas con treinta minutos del día diecisiete de junio del dos mil quince, para que tenga verificativo la celebración de la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: casa marcada con el número 31, del condominio horizontal denominado Residencial El Angel, ubicado en la calle Octavio Paz 1528, Colonia Las Jaras, Municipio de Metepec, Distrito de Toluca, Estado de México. Sirviendo de base para el remate cantidad asignada al citado inmueble por el perito tercero en discordia de \$3,348,500.00 (TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte: 18.30 metros con lote 30; al sur: 18.30 metros con cajones de estacionamiento para visitantes números 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (área común B), al oriente: 15.25 metros con Graciela Alcántara; al poniente: 15.25 metros con vialidad privada con una superficie de 279.075 metros cuadrados, indiviso. 4.4533%. Con los siguientes antecedentes registrales número de Folio Electrónico: 18028, partida 855, volumen 276, libro primero, sección primera, con fecha de inscripción dieciséis de junio del dos mil nueve, siendo postura legal la que cubra el importe fijado. Por lo que invóquese postores y cítese a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravámenes.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de circulación amplia en el Estado de México, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado, que por ningún motivo mediara menos de siete días entre la última publicación del último edicto y la fecha de la almoneda, dado en el Juzgado Quinto de lo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, a los siete días del mes de mayo del año dos mil quince.- Doy fe.- Fecha de acuerdo: 28/04/15.-Secretaría Adscrita al Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca con Residencia en Metepec, Estado de México, Lic. María Alicia Osorio Arellano.-Rúbrica.

2324.-14, 20 y 26 mayo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

Expediente No. 231/04/2014, HECTOR HERNANDEZ ALDAMA, promueve Inmatriculación Administrativa sobre el bien inmueble denominado "San Juanco", que se encuentra ubicado en calle Campo Florido No. 12, en la población de San Pablo Atlazalpan, Municipio de Chalco, Estado de México; que mide y linda al norte: mide 63.00 metros y colinda con Sixto Palma hoy Clementina Palma Rosales; al sur: mide 63.00 metros y colinda con servidumbre de paso antes Felipe Hernández; al oriente: mide 8.00 metros y colinda con calle Campo Florido; al poniente: 8.00 metros y colinda con la señora Modesta Aldama Tapia hoy Julio Hernández Aldama; con una superficie total aproximada de 504.00 metros cuadrados.

La C. Registradora de la Oficina Registral de Chalco, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes de crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Chalco México 14 de mayo de 2015.- La Registradora de la Propiedad y del Comercio de Chalco Estado de México, Lic. Maribel Hernández Pérez.-Rúbrica.

2375.- 18, 21 y 26 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.

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

Expediente No. 241/136/2012, PEDRO MALAGON MARQUEZ, promueve Inmatriculación Administrativa sobre el bien inmueble denominado "Cayehualco Grande", ubicado en

calle Av. de las Rosas # 10 en el poblado de San Mateo Tepopula, Municipio de Tenango del Aire, Estado de México; que mide y linda al norte: 36.00 mts. con C. Apolinar Chávez; al sur: 36.00 mts. con calle Av. de las Rosas; al oriente: 30.00 mts. con calle Av. de las Rosas; al poniente: 30.00 mts. con C. María del Carmen Monroy Torres; con una superficie total de 1,080.00 metros cuadrados.

La C. Registradora de la Oficina Registral de Chalco, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Chalco, México 14 de mayo de 2015.- La Registradora de la Propiedad y del Comercio de Chalco Estado de México, Lic. Maribel Hernández Pérez.- Rúbrica.

2373.- 18, 21 y 26 mayo.

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

EXP. 8873/05/15, IGNACIO ROBERTO REYES POSADAS, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: SAN JOSE DEL RINCON, MUNICIPIO DE: SAN JOSE DEL RINCON, DISTRITO DE: IXTLAHUACA, MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 20.00 MTS. CON JOSE MACARIO GERARDO REYES POSADAS, AL SUR: 20.00 MTS. CON JOSE MACARIO GERARDO REYES POSADAS, AL ORIENTE: 10.00 MTS. CON CAMINO VECINAL A LA VENTA, AL PONIENTE: 10.00 MTS. CON JOSE MACARIO GERARDO REYES POSADAS. SUPERFICIE APROXIMADA DE 200.00 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EN IXTLAHUACA, MEX., A 9 DE MARZO DEL 2015.-INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MEXICO, LIC. SARA EMBRIZ DIAZ.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

EXP. 8872/04/15, ILDEFONSO CARLOS REYES POSADAS, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: SAN JOSE DEL RINCON, MUNICIPIO DE: SAN JOSE DEL RINCON, DISTRITO DE: IXTLAHUACA, MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 10.00 MTS. CON JOSE MACARIO GERARDO REYES POSADAS, AL SUR: 10.00 MTS. CON PASEO MARIPOSA MONARCA, AL ORIENTE: 15.00 MTS. CON IGNACIO ROBERTO REYES POSADAS, AL PONIENTE: 15.00 MTS. CON MA. DEL ROSARIO REYES POSADAS. SUPERFICIE APROXIMADA DE 150.00 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EN IXTLAHUACA, MEX., A 9 DE MARZO DEL 2015.-INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MEXICO, LIC. SARA EMBRIZ DIAZ.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

EXP. 8871/03/15, RICARDO LOPEZ SANCHEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: "AGOSTADERO", SAN JUAN JALPA, MUNICIPIO DE: SAN FELIPE DEL PROGRESO, DISTRITO DE: IXTLAHUACA, MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 15.50 MTS. CON CAMINO A FLOR DE MARIA, AL SUR: 9.50 MTS. CON GELACIO LOPEZ SANCHEZ, AL ORIENTE: 42.00 MTS. CON FLORENTINO LOPEZ GARCIA, AL PONIENTE: 42.00 MTS. CON MODESTO LOPEZ GARCIA. SUPERFICIE APROXIMADA DE 521.50 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EN IXTLAHUACA, MEX., A 9 DE MARZO DEL 2015.-INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MEXICO, LIC. SARA EMBRIZ DIAZ.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

EXP. 7495/04/14, AURORA FLORES MIRANDA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: "LA PALMA", BARRIO SAN AGUSTIN, MUNICIPIO DE: JOCOTITLAN, DISTRITO DE: IXTLAHUACA, MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.40 MTS. CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 19.60 MTS. CON ANTELMO JOSE GARCIA GOMEZ, AL ORIENTE: 20.00 MTS. CON JULIETA LAGUNA DE MARTINEZ, AL PONIENTE: 21.00 MTS. CON RAFAEL DAVILA ROMAN. SUPERFICIE APROXIMADA DE 332.00 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EN IXTLAHUACA, MEX., A 9 DE MARZO DEL 2015.-INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MEXICO, LIC. SARA EMBRIZ DIAZ.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

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

EXP. 10747/14/2014, C. MARGARITA QUINTANAR QUINTANAR, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN EL CAMINO A SAN ANTONIO S/N, COLONIA CENTRO, POLOTITLAN, MUNICIPIO DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 60 MTS. Y LINDA CON EL SR. JESUS POLO POLO, AL SUR: TIENE 60 MTS. Y LINDA CON EL SR. JESUS POLO NARVAEZ, AL ORIENTE: MIDE 20 MTS. Y LINDA CON LA CALLE CAMINO A SAN ANTONIO, AL PONIENTE: 20.00 MTS. Y LINDA CON EL SR. PEDRO SILVA. SUPERFICIE: 1200 MTS2 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-JILOTEPEC, MEX., A 25 DE

NOVIEMBRE DEL 2014.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE JILOTEPEC, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

EXP. 6/56/2013, C. GLORIA ROMERO CABELLO, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA CARRETERA MEXICO - QUERETARO S/N, COLONIA LA GARITA, ENCINILLAS, MUNICIPIO DE POLOTITLAN, DISTRITO DE JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA. AL NORTE: 46.00 MTS. CON EL TEMPLO, AL SUR: 38.00 Y 102 MTS. CON IMELDA SUAREZ ROMERO Y CALLEJÓN, AL ORIENTE: 41.02, 2.12 Y 153.18 MTS. CON CARRETERA MEXICO - QUERETARO, AL PONIENTE: 15.00, 114.02, 23.83, 5.43, 15.81 Y 41.90 MTS. CON GERMAN CABALLERO, ALURA ZAMUDIO ROMERO Y CAMINO REAL. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 16,023.82 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EN JILOTEPEC, MEX., A 20 DE ENERO DEL 2015.-INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE JILOTEPEC, MEXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

EXP. 11090/1/2015, C. NORMA COLIN GARDUÑO, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO EL VIEJO, MUNICIPIO DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO, ESTADO DE MEXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: 26 METROS CON PROPIEDAD DE LA C. BERTA ALICIA DORANTES URIBE, AL SUR: EN DOS LINEAS UNA DE 22.80 METROS Y OTRA DE 6.00 METROS CON CAMINO A SAN ANOTNIO EL VIEJO, AL ORIENTE: 20.00 METROS CON PROPIEDAD DE LA C. GUADALUPE DORANTES MEJIA, AL PONIENTE: 15 METROS CON CAMINO A SAN ANTONIO EL VIEJO. SUPERFICIE: 471.00 M2 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 SE CREAN CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-JILOTEPEC, MEX., A 20 DE ENERO DEL 2015.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE JILOTEPEC, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

2378.-18, 21 y 26 mayo.

**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 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, MEXICO 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.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 67 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número 15,541, Volumen Ordinario 527, de fecha 25 de abril del 2015, del protocolo a mi cargo, la señora AUDELIA CARMELA VELASCO JIMENEZ y las señoritas LILIANA CARMEN MORALES VELASCO y YESICA MORALES VELASCO, radicaron y dieron inicio a la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor NOE SILVANO MORALES MATIAS, en su carácter de cónyuge supérstite y presuntas herederas del de cuyos antes mencionado, se hace constar para su publicación con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en un diario de circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

EL NOTARIO PUBLICO
 NÚMERO SESENTA Y SIETE.

LIC. CARLOS LARA TERRÍQUEZ.- RÚBRICA.
 2350.- 15 y 26 mayo.

Universales de la Autora de la Sucesion, quienes otorgaron su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora ANSELMA GUTIERREZ VICUÑA, quien también fue conocida como ANCELMA GUTIERREZ VICUÑA, se tramitara ante esta Notaria a mi cargo, y que no tienen conocimiento que además de ellos, exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del Artículo Setenta del Reglamento de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México.

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
 NOTARIO PUBLICO No. 85
 DEL ESTADO DE MEXICO.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

973-A1.-15 y 26 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
 HUIXQUILUCAN, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, A 8 DE MAYO DE 2015.

Hago del conocimiento del público:

Que en escritura pública número 61,613 de fecha 23 DE MARZO DE 2015, otorgada ante el Suscrito Notario, se hizo constar la RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA, a bienes de la señora ANSELMA GUTIERREZ VICUÑA, quien también fue conocida como ANCELMA GUTIERREZ VICUÑA, a solicitud de los señores GUADALUPE LARA GUTIERREZ, ENRIQUE GONZALEZ GUTIERREZ, ALBERTO GONZALEZ GUTIERREZ, ROSARIO BAÑOS GUTIERREZ y MARIA EUGENIA BAÑOS GUTIERREZ, en su carácter de descendientes directos y Presuntos Herederos

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 A V I S O N O T A R I A L**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número 61,287 sesenta y un mil doscientos ochenta y siete, Volumen 1717 mil setecientos diecisiete, del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha once de mayo del año dos mil quince, se RADICÓ en esta Notaría la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor RAYMUNDO BARRERA ÁLVAREZ por parte de su presunta heredera la señora GUADALUPE GONZÁLEZ MUÑOZ.

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

Mayo 11, de 2015.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

2347.-15 y 26 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número 43,732 de fecha 28 de abril del 2015, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar EL INICIO DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESION INTSTAMENTARIA A BIENES del señor DON HUMBERTO EDGARDO RABAGO AYALA, a solicitud de las señoras DOÑA ALICIA ELENA CONTRERAS ROVIROSA en su carácter de cónyuge supérstite en unión de sus hijas DOÑA ALICIA ELENA RÁBAGO CONTRERAS, representada en este acto por su madre la señora DOÑA ALICIA ELENA CONTRERAS ROVIROSA y DOÑA EVA KARINA RABAGO CONTRERAS, descendientes del de cujus.

Lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley del Notariado del Estado de México y artículo 70 de su Reglamento.

HORACIO AGUILAR ALVAREZ DE ALBA.- RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NO. 102
DEL ESTADO DE MÉXICO.

980-A1.- 15 y 26 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 46,087 DE FECHA 28 DE ABRIL DEL 2015, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA, NOTARIA PÚBLICA No. 27, DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HIZO CONSTAR EL INICIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR MARCO ANTONIO MEDINA LEYTO QUE OTORGA LA SEÑORA ISABEL MEDINA LEYTO INSTITUIDA COMO ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA DE LA MENCIONADA SUCESIÓN, EN EL TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO OTORGADO POR EL SEÑOR MARCO ANTONIO MEDINA LEYTO. HABIENDO ACEPTADO LA SEÑORA ISABEL

MEDINA LEYTO LA HERENCIA INSTITUIDA EN SU FAVOR DE LA MISMA FORMA ACEPTO Y PROTESTO EL CARGO DE ALBACEA MANIFESTANDO QUE PROCEDERA A FORMULAR LOS INVENTARIOS Y AVALUOS CORRESPONDIENTES.

A T E N T A M E N T E

LIC. ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA.-
RÚBRICA.

NOTARIA PUBLICA No. 27.

977-A1.- 15 y 26 mayo.

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

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Se hace saber que se encuentra tramitándose la Sucesión INTSTAMENTARIA en apego con el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente, a bienes del señor JOSÉ CARMEN ALVARADO CRUZ, en la Notaria Pública número 91 del Estado de México de la que soy titular. Radicación que consta en el instrumento número 29,522, de fecha 11 de enero del año 2013; y en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México vigente y artículos correlativos, se hace el aviso respectivo; señores AUDELIA ALMANZA ARELLANO, CELIA, RUBÉN, JOSÉ CARMEN y NATALIA, todos de apellidos ALVARADO ALMANZA, en su carácter de cónyuge supérstite y herederos respectivamente, del De Cujus.

Publíquese por dos veces de siete en siete días, en el Periódico Gaceta de Gobierno del Estado de México y en otro periódico de circulación en la población en donde se hace la citación, se expide el presente a los 05 días del mes de mayo del año 2015.

LIC. MARÍA GUADALUPE PÉREZ PALOMINO.-
RÚBRICA.

978-A1.-15 y 26 mayo.

COMERCIALIZADORA PARFRESANT, S.A. DE C.V.

COMERCIALIZADORA PARFRESANT, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 30 DE ABRIL 2015

TOTAL ACTIVO	\$	0.00
TOTAL PASIVO	\$	0.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$	0.00
TOTAL CAPITAL SOCIAL	\$	0.00

Metepc México, a 04 de Mayo de 2015

JUAN CARLOS ZIMBRON PARDO
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

2268.- 12, 26 mayo y 9 junio.



RAHORUS, S.C.P.

R.F.C.: RAH100830QK8

CIRCUITO ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 125, CASA 6, PRIVADA TERRAZAS
LA MORA, SANTIAGO MILTEPEC, C.P. 50020, TOLUCA, MEX.

RAHORUS, S.C.P. EN LIQUIDACION ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE ABRIL DE 2015. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

ACTIVO		
Circulante		
CAJAY BANCOS	0	
CLIENTES	0	
INVENTARIOS	0	
	<u>0</u>	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE		<u>0</u>
Fijo y Diferido		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0	
EQUIPO DE COMPUTO	0	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0	
DEPRECIACION ACUMULADA	0	
GASTOS DE INSTALACION	0	
AMORTIZACION ACUMULADA	0	
	<u>0</u>	
TOTAL ACTIVO FIJO Y DIFERIDO		<u>0</u>
TOTAL DE ACTIVO		<u>0</u>
PASIVO		
Circulante		
PROVEEDORES	0	
ACREEDORES DIVERSOS	0	
IMPUESTOS POR PAGAR	0	
	<u>0</u>	
TOTAL DE PASIVO		<u>0</u>
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	0	
APORTACIONES PARA AUMENTOS DE CAPITAL	0	
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0	
TOTAL DE CAPITAL		<u>0</u>
SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL		<u>0</u>

SILVIA ALONSO MONTES DE OCA
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

2254.-12, 26 mayo y 9 junio.