



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLII

Victoria, Tam., jueves 21 de septiembre de 2017.

Número 114

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Nonagésimo Sexto Aniversario de la Constitución Política Local"

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**MANUAL** de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
(ANEXO)

**R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA 2017-26** mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales a participar en la licitación de obras que se llevarán a cabo en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 2

**R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.**

**CONVOCATORIA No. 009** mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) 57057002-032-2017, 57057002-033-2017, 57057002-034-2017, 57057002-035-2017, 57057002-036-2017, 57057002-037-2017, 57057002-038-2017, 57057002-039-2017, 57057002-040-2017, 57057002-041-2017, 57057002-042-2017, 57057002-043-2017, 57057002-044-2017 y 57057002-045-2017, para la contratación de: **Pavimentaciones Hidráulicas** en el municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 4

**CONVOCATORIA No. 010** mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la licitación 57057002-046-17, para la contratación de: **Pavimentación Hidráulica** en el municipio de Reynosa, Tamaulipas..... 12

**AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO 2016-2018 DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS CONVOCATORIA PÚBLICA 2017-26

EN CUMPLIMIENTO CON LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN I, 36 PÁRRAFO PRIMERO, 37 Y 38 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL R. AYUNTAMIENTO 2016-2018 DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN DE LAS SIGUIENTES OBRAS, QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA CIUDAD DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

PROGRAMA: OBRA DIRECTA MUNICIPAL (OD-2017)  
ESPECIALIDAD: 400 (URBANIZACIÓN)

CONCURSO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN	VENTA DE BASES	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	FALLO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL MÍNIMO
LP-REPAV-OD-60/17-01615	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO POR BLVD. REA ENTRE BLVD. CLIO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMAN, EN LAS COLONIAS NUEVA VICTORIA, NUEVO PROGRESO, FRACCIONAMIENTO COLORINES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 09:00 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 09:00 HORAS	06-OCTUBRE-2017 09:00 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	90 DÍAS NATURALES	700,000.00
LP-REPAV-OD-61/17-01615	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO POR BLVD. CARLOS CANSECO ENTRE PAULA RIOJAS Y ANDROMEDA, EN LAS COLONIAS CONSTITUCIONAL, NUEVO PROGRESO, BONITOS TOBOGANES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 09:30 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 09:30 HORAS	06-OCTUBRE-2017 09:30 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	300,000.00
LP-AV-OD-62/17-01615	DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CAMELLÓN CENTRAL POR BLVD. REAN ENTRE SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMÁN Y POR BLVD. CARLOS CANSECO Y PROMETEO, EN LAS COLONIAS NUEVA VICTORIA, NUEVO PROGRESO, FRACCIONAMIENTO COLORINES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 10:00 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 10:00 HORAS	06-OCTUBRE-2017 10:00 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	2,100,000.00
LP-SOL.VIALES-OD-63/17-01615	SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL POR BLVD. REA ENTRE SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMÁN, EN LAS COLONIAS NUEVA VICTORIA, NUEVO PROGRESO, FRACCIONAMIENTO COLORINES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 10:30 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 10:30 HORAS	06-OCTUBRE-2017 10:30 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	1,300,000.00
LP-SOL.VIALES-OD-64/17-01615	SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL POR BLVD. CARLOS CANSECO ENTRE BLVD. REA Y SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO, EN LAS COLONIAS CONSTITUCIONAL, NUEVO PROGRESO, BONITOS TOBOGANES, NUEVA VICTORIA.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 11:00 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 11:00 HORAS	06-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	700,000.00
LP-ALUMPUB-OD-65/17-01614	ALUMBRADO PÚBLICO POR BLVD. REA ENTRE SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMÁN, EN LAS COLONIAS NUEVO PROGRESO Y CONSTITUCIONAL.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 11:30 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 11:30 HORAS	06-OCTUBRE-2017 11:30 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	800,000.00
LP-B-OD-66/17-01614	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS POR BLVD. REA ENTRE SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMÁN, EN LAS COLONIAS NUEVA VICTORIA, NUEVO PROGRESO, FRACCIONAMIENTO COLORINES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 12:00 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 12:00 HORAS	06-OCTUBRE-2017 12:00 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	75 DÍAS NATURALES	1,100,000.00

LP-B-OD-67/17-01614	CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS POR BLVD. CARLOS CANSECO ENTRE BLVD. REA Y SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO, EN LAS COLONIAS CONSTITUCIONAL, NUEVO PROGRESO, BONITO TOBOGANES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 12:30 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 12:30 HORAS	06-OCTUBRE-2017 12:30 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	500,000.00
LP-CM-OD-68/17-01614	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MACETEROS POR BLVD. REA ENTRE SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO Y AMAZONAS Y/O PROFESOR SANTOS GUZMÁN, EN LAS COLONIAS NUEVA VICTORIA, NUEVO PROGRESO, FRACCIONAMIENTO COLORINES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 13:00 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 13:00 HORAS	06-OCTUBRE-2017 13:00 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	75 DÍAS NATURALES	500,000.00
LP-CM-OD-69/17-01614	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MACETEROS POR BLVD. CARLOS CANSECO ENTRE BLVD. REA Y SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO, EN LAS COLONIAS CONSTITUCIONAL, NUEVO PROGRESO, BONITOS TOBOGANES.	DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2017	26-SEPTIEMBRE-2017 13:30 HORAS	27-SEPTIEMBRE-2017 13:30 HORAS	06-OCTUBRE-2017 13:30 HORAS	09-OCTUBRE-2017 11:00 HORAS	60 DÍAS NATURALES	300,000.00

**A: REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

LOS INTERESADOS DEBERÁN CONTAR CON LAS BASES DE LICITACIÓN QUE PODRÁN ADQUIRIR, A UN COSTO DE \$2,500.00, EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN ARTEAGA 3900, SECTOR ADUANA, (FRENTE A LA PLAZA 1º DE MAYO) EN NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, DEBIENDO PRESENTAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DIRIGIDO AL **ING. RUBÉN GERARDO RAMOS GARCÍA**, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD SE HARÁ EN HORAS HÁBILES DE 09:00 A 14:00 HORAS Y SERÁ ACOMPAÑADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS O ÚLTIMA DECLARACIÓN FISCAL ANUAL INMEDIATO ANTERIOR QUE DEMUESTRE EL CAPITAL CONTABLE REQUERIDO.
- 2.- TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES O ALTA EN LA S.H.C.P. PARA PERSONAS FÍSICAS.
- 3.- RELACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS EN VIGOR QUE TENGA CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CON PARTICULARES, SEÑALANDO EL IMPORTE TOTAL CONTRATADO, ASÍ COMO EL MONTO POR EJERCER DESGLOSADO POR ANUALIDAD (AVANCE DE OBRAS).
- 4.- DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES A LOS QUE SON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN.
- 5.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- 6.- LOS CONTRATISTAS YA INSCRITOS EN EL PADRÓN DE CONTRATISTA DEL R. AYUNTAMIENTO DE NUEVO LAREDO, DEBERÁN ACOMPAÑAR EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN.

**B: DISPOSICIONES GENERALES Y FALLO:**

- 1.- LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES SE HARÁ EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN ARTEAGA NO. 3900 ALTOS, SECTOR ADUANA, (FRENTE A LA PLAZA 1º DE MAYO) EN NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS,
- 2.- LAS OBRAS SE REALIZARÁN CON RECURSOS **MUNICIPALES, PROVENIENTES DEL PROGRAMA OBRA DIRECTA MUNICIPAL (OD).**
- 3.- FECHA ESTIMADA PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS: **30 DE OCTUBRE DEL 2017.**
- 4.- SE OTORGARÁ UN 30% DE ANTICIPO PARA COMPRA DE MATERIALES Y PARA INICIO DE OBRA.
- 5.- SI UN SOLICITANTE PARTICIPA EN DOS O MÁS LICITACIONES, YA SEA EN UNA O VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA MISMA PLANTILLA DE PERSONAL, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN Y QUE DEBE TENER EN DISPONIBILIDAD SEGÚN LAS ESTIPULACIONES ANOTADAS ANTES DE LA PRIMERA ADJUDICACIÓN A SU FAVOR, AUTOMÁTICAMENTE QUEDARÁ DESCARTADO PARA CONTRATARSE EN EL RESTO DE LAS QUE SE HAYA INSCRITO.
- 6.- LA SECRETARÍA CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS, EMITIRÁ EL FALLO MEDIANTE EL CUAL, ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA PERSONA FÍSICA Y/O MORAL, QUE ENTRE LAS PROPONENTES REUNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y

ECONÓMICAS REQUERIDAS QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CUENTE CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA Y DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS. SI UNA VEZ ANALIZADOS LOS CRITERIOS ANTERIORES, RESULTA QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN DE ENTRE LOS PROPONENTES PRESENTE LA POSTURA SOLVENTE ECONÓMICA MÁS BAJA ( $\pm 15\%$  DEL PRESUPUESTO BASE) DE ACUERDO AL ART. 44 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, PARA CUALQUIER INCONFORMIDAD RELACIONADA CON EL RESULTADO DEL FALLO, SOLO PROCEDERÁ EL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE ESTABLECE EL ART. 96 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

7.- LA INFORMACIÓN DE ESTA CONVOCATORIA PUEDE SER CONSULTADA EN LA PÁGINA WEB: [www.nld.gob.mx](http://www.nld.gob.mx).

8.- PARA CUMPLIMIENTO Y PLENA VALIDEZ, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 68 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017.- **ATENTAMENTE.**- "TANTA SOCIEDAD COMO SEA POSIBLE, TANTO GOBIERNO COMO SEA NECESARIO".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.**- Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.**- Rúbrica.

### MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**Convocatoria: 009**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de: **Pavimentaciones Hidráulicas**, de conformidad con lo siguiente:

#### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-032-2017	\$2,400.00	26/09/2017 09:00 horas	28/09/2017 09:00 horas	29/09/2017	SALA 1 05/10/2017 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 09:00 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,812,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Autenticidad entre calle Valores Culturales y Limite de Colonia, en colonia Integración Familiar, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **09:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **09:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-033-2017	\$2,400.00	26/09/2017 10:00 horas	28/09/2017 09:45 horas	29/09/2017	SALA 1 05/10/2017 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 09:45 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,337,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Coahuila entre calles Zacatecas y Michoacán, colonia Lampacitos, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **09:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **10:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-034-2017	\$2,400.00	26/09/2017 11:00 horas	28/09/2017 10:30 horas	29/09/2017	SALA 1 05/10/2017 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 10:30 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,627,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Deydi entre calles 20 de Noviembre y Don Elias, Fraccionamiento Reynosa, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **10:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **11:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-035-2017	\$2,400.00	26/09/2017 12:00 horas	28/09/2017 11:15 horas	29/09/2017	SALA 1 05/10/2017 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 11:15 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$658,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Ernesto Zedillo Sur entre calles Quinta y Séptima, colonia Luis Donald Colosio, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **11:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **12:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-036-2017	\$2,400.00	26/09/2017 13:00 horas	28/09/2017 12:00horas	29/09/2017	SALA 1 05/10/2017 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 12:00 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$4,108,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Francisco Villa entre calles Onésimo Magallan y Niño Artillero, Colonia Rancho Grande, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **12:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **13:00 horas**, en: SALA 1 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-037-2017	\$2,400.00	26/09/2017 09:00 horas	28/09/2017 12:45 horas	29/09/2017	SALA 2 05/10/2017 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 12:45 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,648,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Fresnos entre calle Pirul y Teresitas, Colonia Esperanza, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **12:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **09:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-038-2017	\$2,400.00	26/09/2017 10:00 horas	28/09/2017 13:30 horas	29/09/2017	SALA 2 05/10/2017 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 13:30 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,229,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Juan Rodríguez entre calles Rio Purificación y Lateral del Canal, colonia Jacinto López 2, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **28 de Septiembre de 2017** a las **13:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **10:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-039-2017	\$2,400.00	26/09/2017 11:00 horas	29/09/2017 09:00 horas	02/09/2017	SALA 2 05/10/2017 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	13/10/2017 14:15 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$3,003,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle León Guzmán entre calles Pino Suarez y Manuel Potrero del Llano, colonia Nuevo Amanecer, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, teléfono: 899-922-4258, ext. 208 los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **09:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **11:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-040-2017	\$2,400.00	26/09/2017 12:00 horas	29/09/2017 09:45 horas	02/09/2017	SALA 2 05/10/2017 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 09:00 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,846,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Méndez entre calles Rio Purificación y Antiguo Morelos, colonia Revolución Obrera, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, teléfono: 899-922-4258, ext. 208 los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **09:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **12:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.



## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-041-2017	\$2,400.00	26/09/2017 13:00 horas	29/09/2017 10:30 horas	02/09/2017	SALA 2 05/10/2017 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 09:45 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$5,098,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Miguel Hidalgo entre calles Libramiento Oriente y Cuarta, colonia la Escondida, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de Septiembre de 2017** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **10:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **05 de Octubre de 2017** a las **13:00 horas**, en: SALA 2 de las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-042-2017	\$2,400.00	27/09/2017 09:00 horas	29/09/2017 11:15 horas	02/09/2017	06/10/2017 09:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 10:30 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$1,470,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Palmas entre calles Ajenjo y Avenida Colorines Oriente, Fraccionamiento Villa Florida, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **27 de Septiembre de 2017** a las **09:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **11:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **06 de Octubre de 2017** a las **09:00 horas**, en: las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-043-2017	\$2,400.00	27/09/2017 10:00 horas	29/09/2017 12:00 horas	02/10/2017	06/10/2017 10:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 11:15 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$3,790,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Santa Cecilia entre calles Rosario y San Jacinto, colonia Lomas de Jarachina, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **27 de Septiembre de 2017** a las **10:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **12:00 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **06 de Octubre de 2017** a las **10:00 horas**, en: las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-044-2017	\$2,400.00	27/09/2017 11:00 horas	29/09/2017 12:45 horas	02/10/2017	06/10/2017 11:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 12:00 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$2,640,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Sonora entre calle Rio Purificación y Lateral del Canal, colonia Luis Donaldo Colosio, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **27 de Septiembre de 2017** a las **11:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **12:45 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **06 de Octubre de 2017** a las **11:00 horas**, en: las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-045-2017	\$2,400.00	27/09/2017 12:00 horas	29/09/2017 13:30 horas	02/10/2017	06/10/2017 12:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 12:45 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$3,344,000.00

Ubicación de la obra en: **Calle Valores Culturales entre calles Autenticidad y Arte, colonia Integración Familiar, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoros N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **27 de Septiembre de 2017** a las **12:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **13:30 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **06 de Octubre de 2017** a las **12:00 horas**, en: las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoros N° **635** esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- Se otorgará el equivalente al **20%** (veinte por ciento) de anticipo del monto de la propuesta, el cual deberá aplicarse en la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios para la realización de los trabajos objeto de la Licitación. Equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto del Contrato, el cual deberá aplicarse exclusivamente a los trabajos de construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, sin la previa autorización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Relación de contratos que sean similares a los de la presente Licitación, celebrada con la administración Pública o con particulares, señalando el importe total contratado, ejercido y por ejercer. debiéndose anexar dentro de la propuesta técnica. Así mismo, se acreditará la experiencia mediante curriculum, de que los ingenieros al servicio del Licitante, que hayan trabajado en proyectos de construcción de obras similares a los de la Licitación, debiendo designar al residente encargado de la dirección y ejecución de los trabajos, anexando nombre y copia del título y cédula profesional.
- El LICITANTE deberá integrar en la propuesta Técnica, copias de los documentos que acrediten la capacidad financiera, como declaraciones fiscales y estados financieros (Balance Generales) de los últimos dos ejercicios fiscales anteriores al presente ejercicio o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones. Estos documentos servirán para comprobar que cuentan con el capital contable requerido en la Convocatoria y en las Bases de Licitación.
- Los Licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica mediante copia del acta Constitutiva y modificaciones en su caso para personas morales y acta de nacimiento, identificación vigente con fotografía, RFC, y CURP para personas físicas.
- En caso de propuestas conjuntas los Licitantes deberán presentar un convenio particular de asociación (manifestando el número de licitación y descripción de la obra), de conformidad con el Segundo Párrafo del Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, así como lo solicitado en las Instrucciones y Bases de la Licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Estos Recursos son: **Recursos Fiscales RFE 2017**

Reynosa, Tamaulipas a 21 de Septiembre de 2017.- **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- ARQ. EDUARDO LÓPEZ ARIAS.-** Rúbrica.

### MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**Convocatoria: 010**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de: **Pavimentación Hidráulica**, de conformidad con lo siguiente:

#### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Fecha límite para adquirir las bases	Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas
57057002-046-2017	\$2,400.00	27/09/2017 13:00 horas	29/09/2017 14:15 horas	02/10/2017	06/10/2017 13:00 horas

Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra	Fecha de Fallo	Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable
0	Pavimentación Hidráulica	16/10/2017 13:30 horas	25/10/2017	65 Días Naturales	\$1,242,000.00

Ubicación de la obra en **los tramos: Blanca entre Rubí y Turquesa; Turquesa entre Blanca y Rosa, Colonia Arcoiris, en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://reynosa.gob.mx> y venta en: Calle **Matamoras N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500**, teléfono: **899-922-4258, ext. 208** los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 8:00 a 14:00 horas.
- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **27 de Septiembre de 2017** a las **13:00 horas** en: Oficinas de **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoras N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de Septiembre de 2017** a las **14:15 horas** en: Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, ubicado en: Calle Matamoras N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- El acto de Presentación y Apertura (s) de Proposiciones Técnica (s) y Económica (s) se efectuará el día **06 de Octubre de 2017** a las **13:00 horas**, en: las Oficinas de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, Calle Matamoras N° 635 esquina M. Escobedo, Zona Centro, C.P. 88500, Reynosa, Tamaulipas.
- Se otorgará el equivalente al **20%** (veinte por ciento) de anticipo del monto de la propuesta, el cual deberá aplicarse en la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos necesarios para la realización de los trabajos objeto de la Licitación. Equivalente al **10%** (diez por ciento) del monto del Contrato, el cual deberá aplicarse exclusivamente a los trabajos de construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra, sin la previa autorización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Relación de contratos que sean similares a los de la presente Licitación, celebrada con la administración Pública o con particulares, señalando el importe total contratado, ejercido y por ejercer, debiéndose anexar dentro de la propuesta técnica. Así mismo, se acreditará la experiencia mediante curriculums, de que los ingenieros al servicio del Licitante, que hayan trabajado en proyectos de construcción de obras similares a los de la Licitación, debiendo designar al residente encargado de la dirección y ejecución de los trabajos, anexando nombre y copia del título y cédula profesional.

- El LICITANTE deberá integrar en la propuesta Técnica, copias de los documentos que acrediten la capacidad financiera, como declaraciones fiscales y estados financieros (Balance Generales) de los últimos dos ejercicios fiscales anteriores al presente ejercicio o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones. Estos documentos servirán para comprobar que cuentan con el capital contable requerido en la Convocatoria y en las Bases de Licitación.
- Los Licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica mediante copia del acta Constitutiva y modificaciones en su caso para personas morales y acta de nacimiento, identificación vigente con fotografía, RFC, y CURP para personas físicas.
- En caso de propuestas conjuntas los Licitantes deberán presentar un convenio particular de asociación (manifestando el número de licitación y descripción de la obra), de conformidad con el Segundo Párrafo del Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, así como lo solicitado en las Instrucciones y Bases de la Licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Estos Recursos son: **Faismun 2017.**

Reynosa, Tamaulipas a 21 de Septiembre de 2017.- **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- ARQ. EDUARDO LÓPEZ ARIAS.- Rúbrica.**

---



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLII

Victoria, Tam., jueves 21 de septiembre de 2017.

Número 114

## SUMARIO

### AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

	Pág.		Pág.
<b>EDICTO 5877.-</b> Expediente Número 01198/2012, relativo al Juicio Hipotecario.	4	<b>EDICTO 5897.-</b> Expediente Número 510/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9
<b>EDICTO 5878.-</b> Expediente Número 19/2012, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil.	4	<b>EDICTO 5898.-</b> Expediente Número 00907/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9
<b>EDICTO 5879.-</b> Expediente Número 01185/2014, relativo al Juicio Hipotecario.	4	<b>EDICTO 5899.-</b> Expediente Número 00430/2017, relativo al Juicio Sucesión Testamentario.	9
<b>EDICTO 5880.-</b> Expediente Número 01061/2014, relativo al Juicio Hipotecario.	5	<b>EDICTO 5900.-</b> Expediente Número 639/2016, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9
<b>EDICTO 5881.-</b> Expediente Número 01143/2017, relativo a las Diligencias sobre Información Testimonial para acreditar la Presunción de Muerte.	5	<b>EDICTO 5901.-</b> Expediente Número 01420/2016, Juicio Sucesorio Intestamentario.	10
<b>EDICTO 5882.-</b> Expediente Número 01085/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	6	<b>EDICTO 5902.-</b> Expediente Número 01142/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	10
<b>EDICTO 5883.-</b> Expediente Número 00913/2017, relativo al Sucesión Testamentaria.	6	<b>EDICTO 5919.-</b> Expediente Número 00881/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario e Intestamentario.	10
<b>EDICTO 5884.-</b> Expediente Número 00917/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	6	<b>EDICTO 5921.-</b> Expediente Número 641/2017, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre información Ad-Perpetuam.	10
<b>EDICTO 5885.-</b> Expediente Número 01003/2016, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	7	<b>EDICTO 5922.-</b> Expediente Número 00633/2017, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre información Ad-Perpetuam Sobre Prescripción.	11
<b>EDICTO 5886.-</b> Expediente Número 00937/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	7	<b>EDICTO 6039.-</b> Expediente Número 001040/2014, deducido del Juicio Hipotecario.	11
<b>EDICTO 5887.-</b> Expediente Número 910/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	7	<b>EDICTO 6040.-</b> Expediente Número 00703/2009, relativo al Juicio Especial Hipotecario.	11
<b>EDICTO 5888.-</b> Expediente Número 00816/2015, relativo a la Sucesión Testamentaria.	7	<b>EDICTO 6102.-</b> Expediente Número 1305/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Reconocimiento de Hijo.	12
<b>EDICTO 5889.-</b> Expediente Número 00931/2017, relativo a la Sucesión Testamentaria.	7	<b>EDICTO 6103.-</b> Expediente Civil Número 12/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Usucapión.	12
<b>EDICTO 5890.-</b> Expediente Número 00792/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	<b>EDICTO 6104.-</b> Expediente Civil Número 11/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Usucapión.	12
<b>EDICTO 5891.-</b> Expediente Número 00938/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	<b>EDICTO 6105.-</b> Expediente Número 00388/2016, relativo al Juicio Divorcio Necesario.	13
<b>EDICTO 5892.-</b> Expediente Número 01041/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	<b>EDICTO 6106.-</b> Expediente Número 00217/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Divorcio Unilateral.	13
<b>EDICTO 5893.-</b> Expediente Número 01404/2016, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	8	<b>EDICTO 6107.-</b> Expediente Número 709/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil.	13
<b>EDICTO 5894.-</b> Expediente Número 00639/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario	8	<b>EDICTO 6108.-</b> Expediente Número 00982/2015, relativo al Juicio de Divorcio Necesario.	13
<b>EDICTO 5895.-</b> Expediente Número 00643/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario	8	<b>EDICTO 6109.-</b> Expediente Número 205/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Pérdida de la Patria Potestad.	14
<b>EDICTO 5896.-</b> Expediente Número 00688/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario.	9		

CONTINÚA EN LA PÁGINA SIGUIENTE

	Pág.		Pág.
<b>EDICTO 6110.-</b> Expediente Número 01345/2016, relativo al Juicio Sumario Civil	14	<b>EDICTO 6206.-</b> Expediente Número 00783/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23
<b>EDICTO 6111.-</b> Expediente Número 00615/2017, relativo al Juicio Sumario.	14	<b>EDICTO 6207.-</b> Expediente Número 00938/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria.	24
<b>EDICTO 6112.-</b> Expediente Número 00993/2011, relativo al Juicio Sumario Hipotecario.	15	<b>EDICTO 6208.-</b> Expediente Número 089/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
<b>EDICTO 6113.-</b> Expediente 389/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Otorgamiento de Escritura.	16	<b>EDICTO 6209.-</b> Expediente Número 00875/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
<b>EDICTO 6114.-</b> Expediente Número 00761/2016, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil.	16	<b>EDICTO 6210.-</b> Expediente Número 01095/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
<b>EDICTO 6115.-</b> Expediente Número 594/2016, relativo al Juicio de Interdicto.	17	<b>EDICTO 6211.-</b> Expediente Número 01126/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	24
<b>EDICTO 6116.-</b> Expediente Número 00281/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	18	<b>EDICTO 6212.-</b> Expediente Número 00849/2013, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
<b>EDICTO 6117.-</b> Expediente Número 00715/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	18	<b>EDICTO 6213.-</b> Expediente Número 01076/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
<b>EDICTO 6118.-</b> Expediente Número 00567/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	18	<b>EDICTO 6214.-</b> Expediente Número 01091/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
<b>EDICTO 6119.-</b> Expediente Número 00732/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	19	<b>EDICTO 6215.-</b> Expediente Número 01279/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
<b>EDICTO 6120.-</b> Expediente Número 00730/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	19	<b>EDICTO 6216.-</b> Expediente Número 00982/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	25
<b>EDICTO 6121.-</b> Expediente Número 00731/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	19	<b>EDICTO 6217.-</b> Expediente Número 00982/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
<b>EDICTO 6122.-</b> Expediente Número 00722/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	19	<b>EDICTO 6218.-</b> Expediente Número 00779/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
<b>EDICTO 6123.-</b> Expediente Número 0242/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	20	<b>EDICTO 6219.-</b> Expediente Número 01004/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria.	26
<b>EDICTO 6124.-</b> Expediente Número 0725/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	20	<b>EDICTO 6220.-</b> Expediente Número 01117/2017, Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
<b>EDICTO 6125.-</b> Expediente Número 00243/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	20	<b>EDICTO 6221.-</b> Expediente Número 01153/2017, Juicio Sucesorio Intestamentario.	26
<b>EDICTO 6126.-</b> Expediente Número 446/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	20	<b>EDICTO 6222.-</b> Expediente Número 01390/2016, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria.	27
<b>EDICTO 6127.-</b> Expediente Número 00677/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	21	<b>EDICTO 6223.-</b> Expediente Número 42/2015, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre Declaración de Ausencia.	27
<b>EDICTO 6128.-</b> Expediente Número 00175/2016, relativo al Juicio Hipotecario.	21	<b>EDICTO 6224.-</b> Expediente Número 00168/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
<b>EDICTO 6129.-</b> Expediente Número 00220/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	21	<b>EDICTO 6225.-</b> Expediente Número 00660/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
<b>EDICTO 6130.-</b> Expediente Número 00262/2017, relativo al Juicio Hipotecario.	21	<b>EDICTO 6226.-</b> Expediente Número 00834/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	27
<b>EDICTO 6131.-</b> Expediente Número 00696/2017, relativo al Juicio Divorcio Incausado.	22	<b>EDICTO 6227.-</b> Expediente Número 00960/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria.	28
<b>EDICTO 6132.-</b> Expediente Número 00810/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Perdida de Patria Potestad.	22	<b>EDICTO 6228.-</b> Expediente Número 00531/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
<b>EDICTO 6133.-</b> Expediente Número 00923/2014, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario y Testamentario.	22	<b>EDICTO 6229.-</b> Expediente Número 00986/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
<b>EDICTO 6201.-</b> Expediente Número 00230/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria.	22	<b>EDICTO 6230.-</b> Expediente Número 00849/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	28
<b>EDICTO 6202.-</b> Expediente Número 00203/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23	<b>EDICTO 6231.-</b> Expediente Número 00922/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	29
<b>EDICTO 6203.-</b> Expediente Número 00263/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23	<b>EDICTO 6232.-</b> Expediente Número 01016/2017 relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	29
<b>EDICTO 6204.-</b> Expediente Número 00981/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23	<b>EDICTO 6233.-</b> Expediente Número 1004/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	29
<b>EDICTO 6205.-</b> Expediente Número 00972/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	23		

	<b>Pág.</b>
<b>EDICTO 6234.-</b> Expediente Número 00974/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>29</b>
<b>EDICTO 6235.-</b> Expediente Número 00977/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>29</b>
<b>EDICTO 6236.-</b> Expediente Número 01003/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>30</b>
<b>EDICTO 6237.-</b> Expediente Número 00870/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>30</b>
<b>EDICTO 6238.-</b> Expediente Número 01018/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>30</b>
<b>EDICTO 6239.-</b> Expediente Número 01108/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>30</b>
<b>EDICTO 6240.-</b> Expediente Número 01089/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>30</b>
<b>EDICTO 6241.-</b> Expediente Número 00243/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario.	<b>31</b>
<b>EDICTO 6242.-</b> Expediente Número 00312/2007, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>31</b>
<b>EDICTO 6243.-</b> Expediente Número 00159/2012, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>31</b>
<b>EDICTO 6244.-</b> Expediente Número 00229/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil.	<b>32</b>
<b>EDICTO 6245.-</b> Expediente Número 00017/2015, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>32</b>
<b>EDICTO 6246.-</b> Expediente Número 00309/2009, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>32</b>
<b>EDICTO 6247.-</b> Expediente Número 744/2015, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>33</b>
<b>EDICTO 6248.-</b> Expediente Número 00689/2011, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>33</b>
<b>EDICTO 6249.-</b> Expediente Número 01014/2013, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>33</b>
<b>EDICTO 6250.-</b> Expediente Número 00037/2014, relativo al Juicio Hipotecario.	<b>34</b>



**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.  
Quinto Distrito Judicial.  
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES:

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado con residencia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por auto de fecha catorce del mes de julio del año dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente Número 01198/2012, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por TERTIUS, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, sociedad que a su vez comparece como apoderada general para Pleitos y Cobranzas, actos de administración y otros, de la parte actora HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA en contra de los CC. ERIC GIOVANI IRABURO NIÑO Y MARÍA ISABEL LANDEROS CASTILLO, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el bien inmueble propiedad de la demandada ubicado en lote 15, manzana 55, calle Argentina, número 229, del Fraccionamiento Loma Real de esta ciudad, con una superficie de 102.00 metros cuadrados de terreno y construcción de 33.47 metros cuadrados, mismo que se identifica ante Registro Público de la Propiedad en el Estado coma: Finca 654, cuyos datos medidas y colindancias se describen en el expediente que nos ocupa para tal efecto publíquense edictos par DOS VECES de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, convocando a postores a fin de que comparezcan ante este Juzgado a la audiencia que se llevará a cabo el día VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE A LAS DOCE HORAS, en la inteligencia de que los avalúos periciales practicados a dicho bien inmueble se fijaron en la cantidad de \$197,000.00 (CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubran las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, la cantidad de \$131,333.33 (CIENTO TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), en la inteligencia de que, para poder participar algún postor al remate en cuestión, éste deberá cubrir en términos del artículo 702 fracción IV, y 703 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, el veinte por ciento del valor que sirvió de base para el presente remate y que resulta ser la cantidad de: \$26,266.66 (VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), en .el entendido de que la cantidad ultima citada deberá ser depositada ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial, en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, el cual se encuentra ubicado en el Boulevard del Maestro número 2265 dos mil doscientos sesenta y cinco de la colonia Módulo Dos Mil de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".**

Cd. Reynosa, Tam., a 14 de julio del año 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MÁRQUEZ SEGURA.- Rúbrica.

5877.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Civil.  
Décimo Tercer Distrito Judicial.  
Río Bravo, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES.

La C. Licenciada Ana Verónica Reyes Díaz, Juez de Primera Instancia de lo Civil y del Décimo Tercer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veinticinco de agosto del dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente 19/2012, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por H.S.B.C. MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, en contra de YOMAIRA DEL ROSARIO ZABALETA PERTUZ se ordena sacar a remate en primera almoneda y pública subasta el siguiente bien Inmueble consiste en:

Porción del lote 7, manzana 21, del Fraccionamiento Río Bravo, con una superficie de 100.00 m2, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 10.00 metros con lote 1; AL ORIENTE en 10.00 metros con fracción del mismo lote 7; AL SUR en 10.00 metros con propiedad de Angel Lozano; y AL PONIENTE en 10.00 metros con calle Rayón; debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad coma Finca Urbana No 26102 de fecha tres de agosto del dos mil quince, del municipio de Río Bravo, Tamaulipas; el cual está valuado por la cantidad de \$860,000.00 (OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y el Embargo quedo inscrito en el Registro Público del Propiedad bajo la Inscripción A de Embargo Judicial, de la FINCA N° 26102 del municipio de Río Bravo, con fecha lunes, 03 de agosto de 2015, el bien inmueble sujeto como garantía real e hipotecaria, en la inteligencia que las dos terceras partes que servirán de base para el presente remate del citado inmueble equivale a la cantidad de \$573,333.32 (QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 32/100 MONEDA NACIONAL), audiencia de remate que deberá anunciarse sin sujeción a tipo, mediante edictos que se publicarán por DOS VECES consecutivas, dentro del término de nueve días, en un periódico de circulación amplia de la Entidad Federativa conde se ventile el Juicio; y a cuyo efecto, se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE en la inteligencia de que para tomar parte en la subasta, deberán los postores depositar previamente ante la Oficina Fiscal de esta ciudad, el 20% (veinte por ciento) de las dos terceras partes del precio que sirvió de base para la audiencia de remate, equivalente a la cantidad de \$114,666.66 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), tal y como lo establece el artículo 1411 del Código de Comercio en vigor, debiendo exhibir además el certificado respectivo, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha Subasta.

**ATENTAMENTE**

Río Bravo, Tam; a 29 de agosto del 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. VÍCTOR ALFONSO VARGAS DUEÑAS.- Rúbrica.

5878.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.  
Quinto Distrito Judicial.  
Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES:

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado con residencia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por auto de fecha treinta de junio del año dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente Número 01185/2014, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra del C. JUAN CARLOS MARTÍNEZ SALAZAR, ordenó sacar a remate en

pública subasta y en primera almoneda, el bien inmueble propiedad de la demandada ubicado en: calle Circuito Todos Santos, número 119, del Fraccionamiento Los Arcos etapa 1, de esta ciudad, con una superficie de 90.00 m<sup>2</sup> de terreno y una superficie de 32.48 m<sup>2</sup> de construcción, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE en 6.00 m con lote 39; AL SUR en 6.00 m con calle Circuito Todos Santos; AL ESTE en 15.00 m con lote 11; y AL OESTE en 15.00 m con lote 09.- Dicho inmueble se encuentra Inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado con los siguientes datos: Finca Número 96707 del municipio de Reynosa, Tamaulipas; para tal efecto publíquense edictos por DOS VECES de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, convocando a postores a fin de que comparezcan ante este Juzgado a la Audiencia que se llevará a cabo el día VEINTISÉIS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO A LAS DOCE HORAS., en la inteligencia de que los avalúos periciales practicados a dicho bien inmueble se fijaron en la cantidad de \$197,000.00 (CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubran las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, la cantidad de \$131,333.33 (CIENTO TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), en la inteligencia de que, para poder participar algún postor al remate en cuestión, éste deberá cubrir en términos del artículo 702 fracción IV, y 703 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, el veinte por ciento del valor que sirvió de base para el presente remate y que resulta ser la cantidad de: \$26,266.66 (VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), en .el entendido de que la cantidad ultima citada deberá ser depositada ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial, en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, el cual se encuentra ubicado en el Boulevard del Maestro número 2265 dos mil doscientos sesenta y cinco de la colonia Módulo Dos Mil de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

Cd. Reynosa, Tam., a 30 de junio del año 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MÁRQUEZ SEGURA.- Rúbrica.

5879.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.**

**Quinto Distrito Judicial.**

**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES:

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial del Estado con residencia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, por auto de fecha treinta de junio del año dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente Número 01061/2014, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra del C. FRANCISCO SAN MARTÍN VICENTE, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el bien inmueble propiedad de la demandada ubicado en: calle Plata número 315, manzana 71, lote 9, del Fraccionamiento Villa Esmeralda, de esta ciudad, mismo que se identifica ante Registro Público de la Propiedad en el Estado bajo la Finca Número 193423, de esta ciudad cuyos datos medidas y colindancias se describen en el expediente que nos ocupa; para tal efecto publíquense edictos por DOS VECES de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de esta ciudad, convocando a postores a fin de que comparezcan ante este Juzgado a la Audiencia que se llevará

a cabo el día VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, en la inteligencia de que los avalúos periciales practicados a dicho bien inmueble se fijaron en la cantidad de \$222,000.00 (DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubran las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, la cantidad de \$148,000.00 (CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en la inteligencia de que, para poder participar algún postor al remate en cuestión, éste deberá cubrir en términos del artículo 702 fracción IV, y 703 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, el veinte por ciento del valor que sirvió de base para el presente remate y que resulta ser la cantidad de: \$29,600.00 (VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en .el entendido de que la cantidad ultima citada deberá ser depositada ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial, en la inteligencia de que dicho remate se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, el cual se encuentra ubicado en el Boulevard del Maestro número 2265 dos mil doscientos sesenta y cinco de la colonia Módulo Dos Mil de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

Cd. Reynosa, Tam., a 07 de julio del año 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MÁRQUEZ SEGURA.- Rúbrica.

5880.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

AL C. FLORENCIANO MANCILLA URIBE  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

En el Expediente No. 01143/2017, relativo a las Diligencias sobre Información Testimonial para acreditar la Presunción de Muerte de su esposo FLORENCIANO MANCILLA URIBE promovido por JUANA MARTINA ARELLANO, se dictó un auto el cual literalmente dice:

H. Matamoros, Tamaulipas, a los (03) tres días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017).- Por recibido el escrito de fecha el veintinueve de junio del año en curso, el escrito inicial signado por JUANA MARTINA ARELLANO, y anexos que se acompañan al mismo, por el cual ocurren la vía de Jurisdicción Voluntaria ocurre a promover Diligencias sobre Información Testimonial para acreditar la Presunción de Muerte de su esposo FLORENCIANO MANCILLA URIBE, dada cuenta al Juez dentro del término legal, proveyó lo siguiente:

Examinado el escrito de cuenta y documentos base de acción que acompaña, Copias Certificadas ante el Agente del Ministerio Público Auxiliar de la Delegación Regional Encargado del Despacho de la Agencia Séptima Investigadora por Ministerio de Ley, de la Querrela por Comparecencia de Luxia Garza Alvarado con fecha veinticinco de mayo del año dos mil diez.- Copia certificada del acta de matrimonio a nombre de FLORENCIA MANCILLA URIBE Y JUAN MARTINA VELA ARELLANO, inscrita en el libro número 6, acta número 1003, con fecha de registro el día uno de diciembre del año de mil novecientos noventa, expedida por el Oficial Primero del Registro Civil de esta Ciudad.- Certificado con fecha nueve de mayo del año dos mil doce, donde aparece como titular FLORENCIANO MANCILLA URIBE, expedido por el Instituto Registral y Catastral. Certificado con número de entrada 13503/2012, con fecha nueve de mayo del año dos mil doce, donde aparece como titular FLORENCIANO MANCILLA URIBE, expedido por el Instituto Registral y Catastral. Copia certificada del acta de nacimiento a nombre de KIABETH ESTEFANÍA MANCILLA VELA, inscrita en el libro número 11, acta número 2141, con fecha de registro el día seis de

septiembre del año de mil novecientos noventa y seis, expedida por el Oficial Primero del Registro Civil de esta Ciudad.- Copia certificada del acta de nacimiento a nombre de ATSIRI FLORENCIA MANCILLA VELA, inscrita en el libro número 1, acta número 6, con fecha de registro el día dos de enero del año dos mil uno, expedida por el Oficial Primero del Registro Civil de esta ciudad.- Copia certificada del acta de nacimiento a nombre de ARTURO ERUBIEL MANCILLA VELA, inscrita en el libro número 4, acta número 764, con fecha de registro el día treinta de junio del año de mil novecientos noventa y cinco, expedida por el Oficial Primero del Registro Civil de esta ciudad.- Escritura Pública Número 3876 con fecha diecinueve de abril del año dos mil doce, a nombre de FLORENCIO MANCILLA URIBE, ante el Notario Público número 64 con ejercicio esta ciudad.- Por encontrarse ajustada su solicitud conforme a las exigencias contenidas en los artículos 22, 247, 248, 866, 868 fracción V, y demás relativos del Código de Procedimiento Civiles del Estado; se admite a trámite la denuncia propuesta, a cuyo efecto, con la misma y documentos que acompañan, fórmese y regístrese expediente conforme al consecutivo que le arroje el sistema de gestión electrónico.- Así mismo expídase un edicto como lo ordena el artículo 565 del Código Civil del Estado, para su publicación por DOS VECES, con intervalo de diez días, en uno de los diarios de mayor circulación que se edita en esta ciudad, edicto por medio del cual se cita al Señor FLORENCIANO MANCILLA URIBE a fin de que se presente ante este Tribunal que conoce de las presentes diligencias, dentro de un término no menor de un mes ni mayor de tres meses para dicho fin, apercibido que en caso de no hacerlo, este Tribunal designará a una persona que lo Represente conforme a las reglas que para ello señala el diverso 568 del mismo ordenamiento procesal.- Consecuentemente, con respecto a la prueba testimonial que propone se le dice que previo a señalar fecha para su desahogo, deberá exhibir el interrogatorio correspondiente.- Asimismo dese la intervención que corresponda a la C. Agente del Ministerio Público de esta adscripción.- Finalmente, atento a lo previsto por los ordinales 52, 53, 66 del referido Código de Procedimientos Civiles, téngase a la parte promovente por designado como domicilio convencional el ubicado en la Avenida Roberto Guerra número 74 esquina con callejón 4 de la Colonia Treviño Zapata C.P. 87450 de esta ciudad, así como por autorizado para tales efectos al C. Licenciado Moisés García Navarro.- Así mismo, se les recuerda a las partes que de conformidad con lo que dispone el artículo 17 de la Carta Magna, todos los servicios que presta este Juzgado son gratuitos, con excepción de aquellos que requieran un pago por disposición legal.- Notifíquese y Cúmplase.- Así lo acordó y firma el Ciudadano Licenciado Hugo Pedro González Juárez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, quien actúa con la Ciudadana Licenciada Sandra Violeta García Rivas, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.- Dos Rubricas Ilegibles del C. Juez y del Secretario de Acuerdos.

H. Matamoros, Tam., a 11 de julio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. SANDRA VIOLETA GARCÍA RIVAS.- Rúbrica.

5881.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.

##### Quinto Distrito Judicial.

##### Cd. Reynosa, Tam.

#### CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, Secretaria de Acuerdos Encargada del Despacho por Ministerio de Ley del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordenó la radicación del Expediente Número 01085/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del señor JOSÉ DE

JESÚS VAZQUEZ GUZMÁN(sic), denunciado por los JOSÉ DE JESÚS Y MARÍA GUADALUPE ambos de apellidos VÁZQUEZ TIJERINA, y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 22 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. MARÍA ISIDRA MORENO DE LA FUENTE.- Rúbrica.- LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

5882.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Sexto de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, Habilitada en funciones de Materia Civil, de conformidad con el Acuerdo Plenario N° 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien actúa con el Licenciado Mario Enrique Cedillo Charles, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha veintinueve días de agosto del dos mil diecisiete, se ordenó la radicación del Expediente Número 00913/2017, relativo al Sucesión Testamentaria a bienes de la extinta ANA MARÍA MORAN MELÉNDEZ, denunciado por AGUSTÍN MENDIVE MORAN, ANA MARÍA MENDIVE MORAN, GERARDO MENDIVE MORAN, LEONOR MENDIVE MORAN, MARÍA DEL CARMEN MENDIVE MORAN.

Y por el presente que se publicara por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que comparezcan si así conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los 23 días del mes de agosto del 2017.- DOY FE.

ATENTAMENTE

La C. Juez Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado habilitada en Funciones de Materia Civil, de conformidad con el acuerdo plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARIO ENRIQUE CEDILLO CHARLES.- Rúbrica.

5883.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS Y ACREEDORES:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad y puerto de Altamira Tamaulipas por auto de fecha 08 ocho de agosto del 2017, ordenó la radicación del Expediente Número 00917/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de CARMEN ESTHER GORBEA TEJEDA, quien falleció el 15 quince de junio del año en curso, en ciudad Madero, Tamaulipas, denunciado por CARLOS MANUEL SALDAÑA GORBEA, LUZ DEL CARMEN SALDAÑA

GORBEA, VÍCTOR JAVIER SALDAÑA GORBEA, GABRIEL ARTURO SALDAÑA GORBEA Y REBECA SALDAÑA GORBEA.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en ciudad Altamira Tamaulipas, a 11 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

5884.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.

##### Cuarto Distrito Judicial.

##### H. Matamoros, Tam.

El C. Licenciado Hugo Pedro González Juárez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, radicó por auto de fecha 03 de abril del año dos mil diecisiete, el Expediente 01003/2016, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de LEODEGARIO GARCÍA BECERRA, denunciado por MA. DOLORES GARCÍA SALMERÓN, se ordenó dar publicidad a lo anterior, por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES de diez en diez días, convocándose a los acreedores y a las personas que se consideren con derecho a la herencia, a fin de que se presenten en el Juicio a deducirlos, publicación que se hará, tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en uno de los periódicos locales de mayor circulación en esta ciudad.- DOY FE

H. Matamoros, Tam., a 05 de abril de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Familiar, LIC. SANDRA VIOLETA GARCÍA RIVAS.- Rúbrica.

5885.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, ordenó radicar bajo el Expediente Número 00937/2017, denunciado por la C. ALEJANDRA ITZEL SÁNCHEZ PÉREZ, la Sucesión Testamentaria a bienes de REFUGIO SÁENZ ROCHA, quien falleció el día quince (15) de junio del año dos mil diecisiete (2017) en ciudad Madero, Tamaulipas, y ordenó convocar a quienes se consideren con derecho a la herencia par media de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si así conviniere a sus intereses.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

5886.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

La Ciudadana Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en la ciudad y puerto de Altamira, Tamaulipas, ordenó mediante acuerdo de

fecha (09) nueve del mes de agosto del año dos mil diecisiete, radicar Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de CARLOS ARIAS GUERRERO bajo el Número 910/2017, ordenando convocar a presuntos herederos y acreedores por medio de edictos, que deberán de publicarse por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado, y otro en el periódico de mayor circulación en la ciudad, a fin de que comparezcan a deducir derechos hereditarios los que se consideren a ello.- Para lo anterior se expide la presente a los once días del mes de agosto de 2006.- DOY FE.

ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, LIC. MARÍA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

5887.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, ordenó radicar bajo el Expediente Número 00816/2015, denunciado por RUBÉN SÓCRATES RODRÍGUEZ ECHEGARAY, la Sucesión Testamentaria a bienes de RUBÉN RODRÍGUEZ PINTO, quien falleció el día (31) treinta y uno de octubre del año dos mil trece (2013), en ciudad Madero, Tamaulipas, y ordenó convocar a quienes se consideren con derecho a la herencia par media de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si así conviniere a sus intereses.- Se expide el presente a los 02 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

5888.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

#### EDICTO

##### Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.

##### Segundo Distrito Judicial.

##### Altamira, Tam.

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, ordenó radicar bajo el Expediente Número 00931/2017, denunciado por la C. RIGOBERTO LÓPEZ DÍAZ, la Sucesión Testamentaria a bienes de AIDÉ DÍAZ ARELLANO, quien falleció el día (02) dos de agosto del año dos mil diecisiete (2017) en Ciudad Madero, Tamaulipas, y ordenó convocar a quienes se consideren con derecho a la herencia par media de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si así conviniere a sus intereses.- Se expide el presente a los 18 días de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

5889.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS Y  
ACREEDORES:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad y puerto de Altamira Tamaulipas por auto de fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00792/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de MARÍA DE JESÚS VÁZQUEZ CASTILLO quien falleció el veinticuatro de octubre de dos mil once, en Tampico, Tamaulipas, denunciado por MARTHA PATRICIA REYES VÁZQUEZ.

Y por el presente que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en ciudad Altamira Tamaulipas, a 21 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

5890.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

Las Suscritas Licenciadas Zoila Alicia Cerna Amor y Martha Luz González Domínguez, Testigos de Asistencia del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en la ciudad y puerto de Altamira, Tamaulipas, ordeno mediante acuerdo de fecha quince de agosto de dos mil diecisiete, radicar Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de MA. DEL SOCORRO RETA, bajo el Número 00938/2017, ordenando convocar a presuntos herederos y acreedores por medio de edictos, que deberán de publicarse por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado, y otro en el periódico de mayor circulación en la ciudad, a fin de que comparezcan a deducir derechos hereditarios los que se consideren a ello - Para lo anterior se expide la presente a los diecisiete días del mes de agosto de 2017.- DOY FE.

ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

Las C.C. Testigos de Asistencia, LIC. ZOILA ALICIA CERNA AMOR.- Rúbrica.- LIC. MARTHA LUZ GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.- Rúbrica.

5891.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Familiar.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Licenciada Adriana Báez López, Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar del Séptimo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete (2017), ordenó la radicación del Expediente Número 01041/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de MA. INÉS CASTILLO CASTRO, denunciado por ERASTO CASTILLO MARTÍNEZ.

Y por el presente que se publicará por un edicto, por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado

y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia, para que se presenten a deducirlo, ante este propio Juzgado, ubicado en la calle Hidalgo número doscientos tres (203), Norte, Zona Centro, de ciudad Mante, Tamaulipas, dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del periódico que contenga el edicto.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., 23 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ADRIANA OBREGÓN BALLADARES.- Rúbrica.

5892.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, ordenó radicar bajo el Expediente Número 01404/2016, denunciado por los CC. MIRIAM GRISEL CUEVAS BARRERA Y MARÍA LUISA RODRÍGUEZ BARRERA, la Sucesión Testamentaria a bienes de ESPERANZA ARZOLA TORRES Y CARLOS BARRERA MALDONADO, quien la primera falleció el día (15) quince de enero del año dos mil once (2011), en ciudad Madero, Tamaulipas y el segundo falleció el día (30) treinta de abril del año dos mil trece (2013), en ciudad Madero, Tamaulipas, y ordenó convocar a quienes se consideren con derecho a la herencia par media de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si así conviniere a sus intereses.- Se expide el presente a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

5893.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil y Familiar.  
Décimo Tercer Distrito Judicial.  
Río Bravo, Tam.**

El C. Licenciado Ana Verónica Reyes Díaz, Juez de Primera Instancia de lo Civil y Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha ocho de agosto del año en cursos, ordenó la radicación del 00639/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de GENARO JURADO VILLALBA, promovido por JUANA MONTELONGO IBARRA.

Por este edicto que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a herederos y acreedores a una junta que se verificará dentro de los ocho días siguientes contados a partir de la última publicación del edicto, que se llevara a cabo en el local de este Juzgado con citación del Agente del Ministerio Público Adscrito.

ATENTAMENTE

Río Bravo, Tam; a 16 de agosto del 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. VÍCTOR ALFONSO VARGAS DUEÑAS.- Rúbrica.

5894.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil y Familiar.  
Décimo Tercer Distrito Judicial.  
Río Bravo, Tam.**

La C. Licenciada Ana Verónica Reyes Díaz, Juez de Primera Instancia de lo Civil y Familiar del Décimo Tercer

Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha ocho de agosto del dos mil diecisiete, ordenó la radicación del 00643/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de JUANA CONDE GUERRERO promovido por RUBÉN HINOJOSA CONDE.

Por este edicto que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a herederos y acreedores a una junta que se verificará dentro de los ocho días siguientes contados a partir de la última publicación del edicto, que se llevara a cabo en el local de este Juzgado con citación del Agente del Ministerio Público Adscrito.

ATENTAMENTE

Río Bravo, Tam; a 10 de agosto del 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. VÍCTOR ALFONSO VARGAS DUENAS.- Rúbrica.

5895.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Civil y Familiar.  
Décimo Tercer Distrito Judicial.**

**Río Bravo, Tam.**

El C. Licenciado Ana Verónica Reyes Díaz, Juez de Primera Instancia de lo Civil y Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiuno de agosto del año en curso, ordenó la radicación del 00688/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de PEDRO MEDINA GARCÍA promovido por CARMEN DELIA MEDINA MARTÍNEZ.

Por este edicto que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días, tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a herederos y acreedores a una junta que se verificará dentro de los ocho días siguientes contados a partir de la última publicación del edicto, que se llevara a cabo en el local de este Juzgado con citación del Agente del Ministerio Público Adscrito.

ATENTAMENTE

Río Bravo, Tam; a 22 de agosto del 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. VÍCTOR ALFONSO VARGAS DUENAS.- Rúbrica.

5896.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Tercer Distrito Judicial.**

**Nuevo Laredo, Tam.**

SE CITA A PRESUNTOS HEREDEROS Y ACREEDORES:

Por auto de fecha veintiocho de abril del dos mil diecisiete, el C. Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 510/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes del señor PABLO VALLEJO MENDOZA, denunciado por NANCY PATRICIA GARZA CAVAZOS.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los acreedores y demás personas que se consideren con derecho a la herencia que no tengan el carácter de presuntos herederos para que se presenten a deducir sus derechos dentro del término legal.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 04 de mayo de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. PATRICIA VIRIDIANA ORNELAS LAMAS.- Rúbrica.

5897.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

La Ciudadana Licenciada Dora Alicia Hernández Francisco, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado con residencia en la ciudad de Altamira, Tamaulipas; ordenó la radicación en este órgano jurisdiccional, del Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de ALMA CATALINA AZUARA FORTUNO, denunciado por los C.C. ASTRID AYMEE AZUARA MÁRQUEZ, AIDÉ SELENE LUCERO AZUARA, Y VANESSA AZUARA MÁRQUEZ, asignándosele el Número 00907/2017, y convocar a presuntos herederos y acreedores, por medio de edicto que deberá de publicarse por DOS VECES de diez en diez días tanto en el Periódico "Oficial del Estado" como en el de mayor circulación en la localidad en la edición matutina de este Segundo Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos hereditarios dentro del término de quince días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto.- Es dado el presente en ciudad y puerto de Altamira a los 29 de agosto de 2017.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ERIK SAIT GONZÁLEZ VILLANUEVA.- Rúbrica.

5898.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Primer Distrito Judicial.**

**Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha once de abril del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00430/2017, relativo al Juicio Sucesión Testamentario a bienes de ELISA MIRELES TOSCANO denunciado por ILDELISA TORRES MIRELES.

Y por el presente que se publicará por DOS de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 18 de mayo de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. MAURA EDITH SANDOVAL DEL ANGEL.- Rúbrica.

5899.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Tercer Distrito Judicial.**

**Nuevo Laredo, Tam.**

SE CITA A PRESUNTOS HEREDEROS Y ACREEDORES:

Por auto de fecha veintisiete de mayo del año dos mil dieciséis, el C. Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 639/2016, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de ESPERANZA BELTRÁN POSADA, promovido por el C. RAÚL OLLERVIDES BELTRÁN.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los acreedores y demás personas que se consideren con derecho a la herencia que no tengan el carácter de presuntos herederos

para que se presenten a deducir sus derechos dentro del término legal.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 15 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. OSVALDO BOONE CANTÚ.- Rúbrica.- LIC. KAREN AIDÉ CUEVAS PÁEZ.- Rúbrica.

5900.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

Tercer Distrito Judicial.

Nuevo Laredo, Tam.

Nuevo Laredo Tamaulipas a 29 de noviembre de 2016

A QUIEN CORRESPONDA:

Por auto de fecha diez de noviembre del dos mil dieciséis, el C. Licenciado Pablo Arellano Calixto, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado dentro del Expediente Número 01420/2016, Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JOSÉ DANIEL MENDOZA IRACHETA.

Y por el presente edicto que se publicará por DOS VECES, de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los presuntos herederos y acreedores para que se presenten a hacer valer sus derechos dentro del término de quince días, contando a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. CARLOS GERARDO PÉREZ GÓMEZ.- Rúbrica.

5901.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de esta propia fecha, el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Titular del Juzgado, ordenó la radicación del Expediente Número 01142/2017, relativo al Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de RIGOBERTO DE LA CRUZ HERRERA, denunciado por C. BLANCA ESTHELA CANO FLORES, y la publicación de edictos por DOS VECES de diez en diez, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.- Lo anterior con fundamento en los artículos 772, 781, 782 y 783 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado

ATENTAMENTE.

"LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y HONESTIDAD"

Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 09 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. SANJUANA LÓPEZ VARGAS.- Rúbrica.

5902.- Septiembre 12 y 21.-2v2.

### EDICTO

#### Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.

Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de SERGIO REYES REICH Y ROSA MARÍA MIRUS LEÓN, quien el primero falleciera el día (13) trece de febrero del año dos mil catorce (2014), en Valle Benito Juárez, Distrito Federal, y la segunda falleció el día (17) diecisiete de julio del año dos mil dos (2002), en Miguel

Hidalgo, Distrito Federal.- Sucesión denunciada por INGRID REYES MIRUS.

Expediente registrado bajo el Número 00881/2017, a fin de que por cuanto hace a la Testamentaria, convóquese a quienes se consideren con derecho a la herencia por medio de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si as conviniere a sus intereses.- Por cuanto hace a la Intestamentaria, convóquese a presuntos herederos y acreedores por medio de (01) un edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos hereditarios dentro del término de quince días contados a partir de la publicación del edicto respectivo.- Se expide el presente edicto a los 16 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

5919.- Septiembre 12, 14 y 21.-3v3.

### EDICTO

#### Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.

Primer Distrito Judicial.

Cd. Victoria, Tam.

A QUIEN CORRESPONDA:

El C. Licenciado Gastón Ruiz Saldaña, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha trece de julio del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 641/2017 relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre información Ad-Perpetuam, promovidas por ELIUD ADELMAR RODRÍGUEZ GUZMÁN, a fin de acreditar que es poseedor de un bien inmueble ubicado en: calle Neptuno, entre las calles Saturno y Plutón de la manzana- 31, lote-45, en la colonia Satélite 1 en esta ciudad, el cual cuenta con una superficie de 144.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE en 18.00 metros lineales con lote 44; AL SURESTE en 8.00 metros lineales con calle Neptuno; AL SUROESTE en 18.00 metros lineales con lote 46; AL NOROESTE en 8.00 metros lineales con lote 8.

Por qué el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas dl diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, Estrados de las Oficina de la Presidencia Municipal, Catastro y Oficina Fiscal del Estado en esta ciudad se convoca a todos los que se consideren con derecho al inmueble se presenten en el Juicio dentro del término de tres días contados a partir de la última publicación del presente.

Cd. Victoria, Tam., a 23 de agosto de 2017.- El C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. GASTÓN RUIZ SALDAÑA.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ANASTACIO MARTÍNEZ MELGOZA.- Rúbrica.

5921.- Septiembre 12, 21 y Octubre 3.-2v3.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.

Quinto Distrito Judicial.

Cd. Reynosa, Tam.

AL PUBLICO EN GENERAL.

Por auto de fecha dieciséis del mes agosto del año dos mil diecisiete, el Licenciado Joel Galván Segura, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado, ordenó radicar el Expediente Número 00633/2017, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre información Ad-Perpetuam Sobre Prescripción e inscripción en el Registro Público de la Propiedad de bien inmueble promovido por el C. ALONSO GARCÍA SALINAS, por ello se

indica que el presente Juicio ha sido promovido con el fin de acreditar lo siguiente:

Los Inmuebles se encuentran ubicados al sur, de la Avenida El Pasito (casi frente a la empresa CEMEX) y el primero de los inmuebles adquiridos por el suscrito a que se hace referencia en el contrato de compra venta (sobre la porción dieciocho, actualmente fraccionamiento Santa María, de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas) y diversas documentales que allegue, con una superficie de 23,656.50 m2, pretendo regulariza los que pueden ser identificado bajo las manzanas número 09 y 08 con una superficie, el primero de los referidos, de 4,114.41 m2, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE en 58.50 M.L. con Avenida Río Neva, colindando con propiedad del suscrito (manzana numero dos); AL SUR.- en 81.44 M.L. con calle Río Duero, colindando con Fraccionamiento Privado; AL ESTE en 42.00 M.L. con calle Antonio Ramos, colindando con fraccionamiento Privado y AL OESTE en 150.00 M.L. con calle Río Elba, colindando con inmueble propiedad del suscrito (manzana ocho).

Del inmueble identificado bajo la manzana número 08 con una superficie de 8,300.67 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: al norte en 50.00 M.L. con Avenida Río Neva, colindando con propiedad particular (lote baldío manzana cinco) AL SUR.- en 22.00 M.L. con calle Río Don y 52.90 M.L. con calle Río Duero, colindando con Fraccionamiento Privado, AL ESTE en 150.00 M.L. con calle Río Elba, colindando con Fraccionamiento Privado y AL OESTE en 150.00 M.L. con calle Río Tajo, colindando con inmueble propiedad del suscrito (manzana número ocho).

Del segundo de los bienes inmuebles adquiridos por el suscrito a que hace referencia el contrato de compra venta y diversas documentales allegadas, con una superficie de 19,104.60 m2 pretendo regularizar, el que puede ser identificado como la manzana número 07, con una superficie de 9,150 m2 con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE en 61.00 M.L. con Avenida Río Neva, colindando con inmueble propiedad del suscrito, identificado bajo la manzana número 04, AL SUR.- en 61.00 M.L. con calle Río Don, colindando con parque municipal y fraccionamiento privado; AL ESTE en 150.00 M.L. con calle Río Tajo, colindando con inmueble propiedad del suscrito, identificado bajo la manzana número 09; y AL OESTE.- en 150.00 M.L. con calle Río Moza, colindando con inmueble propiedad del suscrito, identificado bajo la manzana número 07.

En conclusión, los inmuebles precisados, correspondientes a las manzanas números. 07, 08 y 09 de la porción dieciocho, hoy Fraccionamiento Santa María, de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas hacen un total de 21,565.08 metros cuadrados.

Y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 881 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, publíquese el presente edicto en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación donde esté ubicado el bien inmueble, por TRES VECES consecutivas, de diez en diez días, para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

Cd. Reynosa, Tam., a 24 de agosto del año 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. ADÁN MÁRQUEZ SEGURA.- Rúbrica.

5922.- Septiembre 12, 21 y Octubre 3.-2v3.

### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Quinto Distrito Judicial.**

**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A POSTORES:

Por auto de fecha once de julio del año dos mil diecisiete dictado dentro del Expediente Número 001040/2014, deducido del Juicio Hipotecario promovido por el Lic. Víctor Hugo Rodríguez González, apoderado legal de INSTITUTO DEL

FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de C. MOISÉS SANTOS ESCAMILLA, la Titular de este Juzgado Licenciada Marisa Iracema Rodríguez López, mandó sacar a remate en primera almoneda y subasta pública el bien inmueble hipotecado en el proceso, consistente en:

El bien inmueble sujeto a Juicio Hipotecario es; lote 11, de la manzana 60, de la calle Bosque de los Encinos, número 1010, del Fraccionamiento Balcones de Alcalá Sector Bosques, de este municipio, dicho predio tiene una superficie de 102.00 m2 de terreno, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 17.00 M.L. con lote 9, AL SUR en 17.00 M.L. con lote 13, AL ESTE en 6.00 M.L. con lote 12, AL OESTE en 6.00 M.L. con calle Bosque de los Encinos, cuyo título de propiedad se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio en el Estado, en la Sección Primera, Número 10422, Legajo 2-209 y Sección Segunda, Número 6448, Legajo 2-129 de fecha 17 de noviembre del 2004 del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Por el presente, que se publicará por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, en uno de mayor circulación de la localidad, mediante el cual se convoca a postores para que comparezcan a la diligencia que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$205,000.00 (DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS, 00/100 M.N.) siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la finca hipotecada, siendo esta la cantidad de \$136,666.66 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.).

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 01 de septiembre del 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MANUEL SALDAÑA CASTILLO.- Rúbrica.

6039.- Septiembre 14 y 21.-2v2.

### EDICTO

**Juzgado Sexto de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, Habilitada en funciones de Materia Civil, de conformidad con el Acuerdo Plenario N° 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien actúa con el Licenciado Mario Enrique Cedillo Charles, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha diecisiete de agosto del año dos mil diecisiete, se ordenó dentro del Expediente Número 00703/2009, relativo al Juicio Especial Hipotecario promovido por la Lic. Francisco Javier Ayala Leal, y continuado por el Lic. Agustín Torrez Covarrubias apoderado general para pleitos y cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra del C. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, sacar a remate en primera almoneda el bien hipotecado al demandado el C. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, que se identifica como: calle Cádiz, número 254, lote 28, manzana 07, del Fraccionamiento Hacienda Canarias, de Altamira, Tamaulipas, casa 28: que se edificara sobre una superficie aproximada de terreno de 72.50 m2 (setenta y dos metros cincuenta centímetros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE en 5.00 metros, con calle Cádiz, AL SUR en 5.00 con casa 38, AL ESTE en 14.50 metros, con casa 29.- AL OESTE en 14.50, con casa 27, Finca 56490.- Debiendo para tal fin citar a postores mediante edictos que deberán publicarse tanto en el Periódico Oficial del Estado como en uno de los de mayor circulación en esta plaza, por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN DÍAS



NATURALES.- Se precisa como postura legal del remate la cantidad de \$132,666.66 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.).- Que corresponde a las dos terceras partes del valor pericial de la finca hipotecada.- en la inteligencia que la última de las publicaciones aludidas del edicto deberá hacerse por lo menos tres días antes a la celebración de la audiencia de remate convocando a postores y acreedores a la primera almoneda, la que tendrá verificativo en el local de este Juzgado en punto de las DOCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, hágase del conocimiento de los interesados que para acudir a la primera almoneda deberán depositar en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia con sede en este Distrito Judicial a disposición del Juez el importe equivalente al 20% (veinte) por ciento del valor que sirve de base al remate de los bienes presentando al efecto el certificado aludido, así como escrito en sobre cerrado en que sirvan su postura.- Para este fin es dado el presente en la ciudad de Altamira, Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

ATENTAMENTE

La C. Juez Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado habilitada en Funciones de Materia Civil, de conformidad con el acuerdo plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARIO ENRIQUE CEDILLO CHARLES.- Rúbrica.

6040.- Septiembre 14 y 21.-2v2.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Civil y Familiar.**

**Décimo Tercer Distrito Judicial.**

**Río Bravo, Tam.**

Río Bravo, Tam; 28 de agosto del 2017

C. SALVADOR MOTA GARCIA.  
DOMICILIO DESCONOCIDO.

La C. Licenciada ANA VERÓNICA REYES DÍAZ, Juez de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar del Décimo Tercer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha diecinueve de diciembre del dos mil dieciséis, ordenó la radicación del Expediente Número 1305/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Reconocimiento de Hijo, promovido por MARÍA SANJUANITA TREVIÑO GARCÍA, y en virtud de que la parte actora manifiesta desconocer el domicilio de la demandada, se le notifica y emplaza a Juicio mediante edictos que se publicarán por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, fijándose además en la puerta de este Juzgado, para que comparezca a producir su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la última publicación del edicto de este edicto.- Haciendo igualmente de su conocimiento que las copias de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado, las que se entregará debidamente requisitadas una vez que comparezca a solicitarlas, si así conviniere a sus intereses.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. VÍCTOR ALFONSO VARGAS DUEÑAS.- Rúbrica.

6102.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Mixto.**

**Décimo Distrito Judicial.**

**Padilla, Tam.**

CONRADO ALBERTO PIÑA DE LUNA  
DOMICILIO IGNORADO

Dentro de los autos que integran el Expediente Civil Número 12/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre

Usucapión, promovido por JOSEFINA DE LOS ÁNGELES DE LEÓN MASS en contra de Usted, demandado, 1.- Predio compuesto de 67.00.00 hectáreas con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en 538.01 metros, con explotadora de ganado Santa Anita, AL SUR: en 538.01 metros, con Fidencio Rubalcaba, AL ESTE: en 1, 275.00, con José Alcocer, AL OESTE: en 1,257.00 metros, con exploradora de ganado Santa Anita, del municipio de Villagrán, Tamaulipas y 2.- El pago de gastos y costas del presente Juicio; hago de su conocimiento que con fecha 09 de julio del presente año el Juez de mi adscripción dictó un auto por el cual tuvo por radicado el mismo, y al ignorarse su domicilio por el cual se le pudiera emplazar a Juicio, en fecha 28 de agosto del presente año se ordenó realizarlo por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación, por TRES (03) VECES consecutivas, fijándose además el presente en la puerta de este Juzgado; por lo cual, se le hace de su conocimiento que cuenta con el término de sesenta (60) días contados a partir de la última publicación para contestar la demanda, quedando a su disposición la copias de traslado de la demanda y anexos ante esta Secretaría de Acuerdos.

ATENTAMENTE.

Padilla, Tamaulipas, 30 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos de lo Civil-Familiar del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Distrito Judicial del Estado, LIC. VÍCTOR HUGO BONILLA REQUENA.- Rúbrica.

6103.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Mixto.**

**Décimo Distrito Judicial.**

**Padilla, Tam.**

FIDENCIO RUBALCABA JR.  
DOMICILIO IGNORADO

Dentro de los autos que integran el Expediente Civil Número 11/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Usucapión, promovido por JOSEFINA DE LOS ÁNGELES DE LEÓN MASS en contra de Usted, demandado, 1.- Demando como prestación principal la declaración judicial de propiedad a mi favor, del siguiente bien inmueble: Predio compuesto de 220.00.00 hectáreas con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE con propiedad de José Alcocer, AL SUR: copropiedad de Margarita R. Vda. De Rubalcaba, AL ORIENTE: con el Ejido de San Lázaro, AL PONIENTE: con propiedad de donación a G. De Perales, del municipio de Villagrán, Tamaulipas registrado bajo el Número de Finca 422 y 2.- El pago de gastos y costas del presente Juicio; hago de su conocimiento que con fecha 09 de julio del presente año el Juez de mi adscripción dictó un auto por el cual tuvo por radicado el mismo, y al ignorarse su domicilio por el cual se le pudiera emplazar a Juicio, en fecha 28 de agosto del presente año se ordenó realizarlo por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación, por TRES (03) VECES consecutivas, fijándose además el presente en la puerta de este Juzgado; por lo cual, se le hace de su conocimiento que cuenta con el término de sesenta (60) días contados a partir de la última publicación para contestar la demanda, quedando a su disposición la copias de traslado de la demanda y anexos ante esta Secretaría de Acuerdos.

ATENTAMENTE.

Padilla, Tamaulipas, 28 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos de lo Civil-Familiar del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Distrito Judicial del Estado, LIC. VÍCTOR HUGO BONILLA REQUENA.- Rúbrica.

6104.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.****Primero Distrito Judicial.****Cd. Victoria, Tam.**C. JOSÉ LUIS ACOSTA IBARRA  
DOMICILIO IGNORADO.

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veinte de abril del año dos mil dieciséis, se radicó el Expediente Número 00388/2016, relativo al Juicio Divorcio Necesario, promovido por la C. SILVIA PATRICIA OLVERA DE LA FUENTE, en contra de usted, de quien reclama las siguientes prestaciones:

1).- Disolución del vínculo matrimonial que existe entre el demandado y la suscrita, el cual se contrajo ante el Oficial del Registro Civil en San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, el día 08 de diciembre del año 2011, sin expresar causal alguna, en virtud de que es mi voluntad finalizar el vínculo matrimonial, conforme al artículo 248 del Código Civil del Estado.

2).- Que se decrete la aprobación de convenio sobre reglas de convivencia y alimentos respecto a mi menor hija ISABELLA ACOSTA OLVERA, de acuerdo con lo previsto en los artículos 249, 250, 251, 261 y 263 y demás relativos del Código Civil del Estado, en caso de las partes lleguemos a un acuerdo respecto a dicha propuesta de convenio.- De no llegar a un consenso respecto al convenio en cuestión, se decrete la salvedad de dichos tópicos para ser regulados en vía incidental.

3).- El pago de todos los gastos y costas del Juicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 130, 131 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá este en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones de carácter personal por medio de cédula a que se fije en los Estrados de este Juzgado.

**ATENAMENTE****"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

Cd. Victoria, Tamps., a 24 de agosto de 2017.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

6105.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.****Segundo Distrito Judicial.****Altamira, Tam.**C. FELISA MÉNDEZ HERNÁNDEZ  
DOMICILIO IGNORADO.

La C. Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, par auto de fecha 23 veintitrés de febrero del año 2017 dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00217/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Divorcio Unilateral promovido por RUBÉN RÓMULO RODRÍGUEZ GALLARDO en contra de usted.- Así mismo por auto de fecha 11 once de julio del año en curso, ordenó emplazarlo a Usted por medio de edictos y de quien se reclama las siguientes prestaciones: a).- La disolución

del vínculo matrimonial que hasta la fecha la une con la demandada.- b).-Se declare procedente la propuesta de convenio de divorcio que al efecto se anexa .

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y en diana de los de mayor circulación en esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificación por cédula.

Altamira, Tam., a 17 de agosto del 2017.- La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6106.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.****Primero Distrito Judicial.****Cd. Victoria, Tam.**C. MARCOS DAVID FIERRO AGUILAR.  
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Ciudadano Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha nueve de agosto del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 709/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por la CELINA NOHEMÍ DÍAZ MENDOZA, en contra de usted, de quien reclama las siguientes prestaciones:

A).- La disolución del vínculo matrimonial en base en lo dispuesto por los artículos 248 y 249 del Código Civil del Estado Tamaulipas.

B).- Las demás consecuencias inherentes a la disolución del vínculo matrimonial que nos une, como la declaración de dar por finiquitado el régimen de Sociedad Conyugal.

C).- El pago de gastos y costas judiciales que se pudieren originar durante el presente Juicio.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por cédula.

Cd. Victoria, Tama 18 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos Habilitado, LIC. ARTURO DE LOS REYES RÍOS.- Rúbrica.

6107.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.****Segundo Distrito Judicial.****Altamira, Tam.**C. GRECIA LORENA GUERRERO MARTÍNEZ  
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha 17 de agosto de 2015, ordenó la radicación del Expediente Número 00982/2015, relativo al Juicio de Divorcio Necesario promovido por el C. MARTIN SERVANDO VÁZQUEZ RANGEL en contra

de usted.- Así mismo por auto de fecha 21 de abril del año en curso, ordenó emplazarla a Usted por medio de edictos y de quien se reclama las siguientes prestaciones: A).- La disolución del vínculo matrimonial que me une con la hoy demandada GRECIA LORENA GUERRERO MARTÍNEZ, en base a la causal prevista por el artículo 249 fracción XXII del Código Civil vigente en el Estado, es decir, porque es mi voluntad divorciarme de la mencionada persona, B).- Además por la procedencia de la acción ejercitada la disolución del vínculo matrimonial que une al suscrito MARTIN SERVANDO VÁZQUEZ RANGEL, con la hoy demandada GRECIA LORENA GUERRERO MARTÍNEZ, y en su oportunidad se gire el oficio correspondiente para la cancelación del acta de matrimonio y sus anotaciones marginales en el acta de matrimonio y la expedición del acta de divorcio, C).- No ha lugar a señalar alimentos en atención que la hay demandada ya los exigió por otra vía, D).- En su oportunidad la disolución de la Sociedad Conyugal, E).- El pago de gastos y costas que origine el presente Juicio, en caso de oposición en todas las instancias en que el presente Juicio se ventile.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y en diario de los de mayor circulación en esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecerá Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por cédula, que se fije en los Estrados del Juzgado. .

Altamira, Tam., a 26 de abril del 2017.- La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6108.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

#### Juzgado de Primera Instancia Mixto.

#### Décimo Quinto Distrito Judicial.

#### González, Tam.

DANIELA ELIZABETH OSORIO VÉLEZ.  
DOMICILIO DESCONOCIDO.

El Licenciado Víctor Bravo Pérez, Encargado de Despacho por Ministerio de Ley del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, con residencia en González, Tamaulipas, mediante acuerdo de fecha veinticinco de agosto de dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente Número 205/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Pérdida de la Patria Potestad, promovido por WILHELM VERLAGE THOMAS, en contra de DANIELA ELIZABETH OSORIO VÉLEZ, se ordenó se le emplazara y se le corriera traslado con las copias simples de la demanda y sus anexos, por medio de edictos que se publicarán en los Periódicos Oficiales del Estado y en otro de mayor circulación en la región, por TRES VECES consecutivas y se fijarán además en los Estrados de este Juzgado, para que conteste la demanda dentro del término de sesenta días, contados a partir de la última publicación del edicto, quedando a su disposición en la Secretaría Civil de este Juzgado, las copias simples de la demanda y sus anexos.- Se le previene a la demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este lugar, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le harán por medio de los Estrados de este Juzgado.- Es dado en la Secretaría Civil de este Juzgado a un día de mes de septiembre de dos mil diecisiete.- DOY FE.

#### ATENTAMENTE

El C. Secretario del Ramo Penal Habilitado en Funciones de lo Civil y Familiar del Juzgado Mixto de Primera Instancia

del Décimo Quinto Distrito Judicial del Estado, LIC. JULIO CESAR HERRERA PAZ.- Rúbrica.

6109.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

#### Juzgado de Primera Instancia Familiar.

#### Séptimo Distrito Judicial.

#### Cd. Mante, Tam.

C.C. JOSEFINA PESINA GUTIÉRREZ Y  
LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ PESINA  
DOMICILIO IGNORADO.

La Licenciada Adriana Báez López; Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar, del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Ciudad Mante, Tamaulipas, por acuerdo de fecha Treinta y Uno de Octubre del año dos mil dieciséis, ordenó la radicación del Expediente Número 01345/2016, relativo al Juicio Sumario Civil, promovido por HUMBERTO HERNÁNDEZ REYNAGA, en contra de JOSEFINA PESINA GUTIÉRREZ, YARA JANETH HERNÁNDEZ PESINA, LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ PESINA, en el que le reclama las siguientes prestaciones:

A).- La suspensión y cancelación del porcentaje del 45% decretado par concepto de alimentos dentro del Juicio Sumario Número 465/2007, resultando como acreedoras del promovente.

B).- El pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del presente Juicio.

Por auto de fecha catorce de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por medio de edictos a las demandadas JOSEFINA PESINA GUTIÉRREZ Y LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ PESINA, debido a que se acredito en autos que se desconoce el domicilio actual de dichas personas, en consecuencia los edictos en mención se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, por TRES VECES consecutivas, se fijarán además en la puerta del Juzgado, comunicándole a las interesadas, que deberán presentar su contestación dentro del término de sesenta días, a partir de la fecha de la última publicación, y haciéndole del conocimiento a las demandadas en cita que las copias de la reclamatoria y auto de radicación y del proveído de fecha catorce de agosto del año actual, quedan a su disposición en la Secretaría de éste Tribunal, ubicado en la calle Hidalgo número 203, Norte, Zona Centro, de ciudad Mante, Tamaulipas.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., 16 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ADRIANA OBREGÓN BALLADARES.- Rúbrica.

6110.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.

#### Primero Distrito Judicial.

#### Cd. Victoria, Tam.

C. YURIDIA RODRÍGUEZ BOCANEGRA.  
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Ciudadano Licenciado Pedro Caudillo Gutiérrez, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha diecinueve de mayo del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00615/2017, relativo al Juicio Sumario, promovido por la ROMUALDO RODRÍGUEZ DE LA ROSA, en contra de usted, de quien reclama las siguientes prestaciones

A.- La cancelación de pensión alimenticia que se otorga a su favor del 50% del sueldo mensual que percibe el actor como empleado de la Secretaría de Educación.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de

sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por cédula.

Cd. Victoria, Tama 07 de septiembre de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos Habilitado, LIC. ARTURO DE LOS REYES RÍOS.- Rúbrica.

6111.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

#### Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil.

#### Segundo Distrito Judicial.

#### Altamira, Tam.

BEBIDAS VERACRUZANAS, S.A. DE C.V.  
DOMICILIO IGNORADO.

La Licenciada María de Lourdes Domínguez Gómez, Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, en cumplimiento al auto de fecha (13) trece de julio de dos mil diecisiete, ordenó se emplace la radicación del Expediente Número 00993/2011, relativo al Juicio Sumario Hipotecario, promovido por HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de BEATRIZ ROJANO GOVELA DE BARDASANO Y FRANCISCO JOSÉ BARDASANO MONTAÑO, en cumplimiento a los autos que a continuación se transcriben:

En Altamira, Tamaulipas, a treinta de septiembre del año dos mil once.- Téngase por presentada a la Licenciada Perla Pacheco Montaña, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, antes BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA, GRUPO FINANCIERO, con su escrito de cuenta, documentos y copias simples que acompaña, demandando Juicio Hipotecario a los C.C. FRANCISCO JOSÉ BARDASANO MONTAÑO Y BEATRIZ ROJANO GOVELA DE BARDASANO, con domicilio en calle Naranja número 1502, colonia Águila, en Tampico, Tamaulipas, entre calles Encino y Zapote, C.P. 89230, de quien reclama los conceptos señalados en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) de su libelo de mérito.- Fundándose para ello en los hechos que expresa.- Se admite la promoción en cuanto a derecho procede. Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno respectivo. Tomando en cuenta que el compareciente funda su acción en escritura pública debidamente registrada la cual contiene un crédito garantizado, con este auto y efectos de mandamiento en forma, con apoyo en los artículos 530, 532 fracción I, 533 al 534, 536 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, procédase a la expedición de la cédula hipotecaria respectiva, para su entrega a las partes, para la debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado, para su publicación en un periódico local en este distrito judicial, haciéndosele saber que a partir de la fecha en que se entregue al deudor la cédula hipotecaria queda la finca en depósito judicial, junto con todos sus frutos y todos los objetos que con arreglo a la escritura y conforme al código civil deben considerarse como inmovilizados y formando parte de la misma finca de la cual se formará el inventario para agregarlo a los autos, si así lo pide el acreedor.- Requíerese a la parte demandada, para que dentro del término de tres días, manifieste si acepta ser depositario de la finca hipotecada y de sus frutos, apercibiéndosele que de no hacerlo, se hará el nombramiento y designación de depositario por la parte actora. Procédase al avalúo de la finca hipotecada y comínese a las partes para que designen peritos valuadores.- Se previene a la parte demandada, para que señale domicilio dentro de este distrito judicial para oír y recibir notificaciones, constante de

nombre oficial de la calle, las calles entre las que se ubica el domicilio, la numeración oficial que le corresponde, la zona, colonia o fraccionamiento, así como el Código Postal, de conformidad con las asignaciones del Servicio postal mexicano; apercibiéndosele que ya sea que incumpla, que el domicilio no exista o este desocupado, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de cédula que se fije en los estrados de este Juzgado, y en caso de negativa para recibir las notificaciones (considerándose como negativa, que el domicilio señalado se encuentre cerrado, y así lo haga constar el actuario o a quien se hubiese instruido para realizar la notificación, cuando menos en dos ocasiones en que se presente al domicilio señalado), se dejará o fijará la cédula respectiva, en el propio domicilio.- El anterior apercibimiento aplicará para cualquiera de las partes que intervienen en el procedimiento que nos ocupa (artículo 66 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas).- Así mismo se le previene a la parte demandada para que designen representante común de su intención, en caso omiso a dicho apercibimiento este Juzgado lo designara en rebeldía con fundamento en el artículo 8 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas. Con las copias simples exhibidas debidamente requisitadas, emplácese y córrase traslado a la parte demandada haciéndoles saber que se le concede el término de (10) diez días, para que produzca contestación a la demanda instaurada en su contra, si tuviere excepciones legales que hacer valer.- Previo a autorizar sobre el acceso al portal visual del tribunal virtual para la consulta de expedientes, deberá proporcionar el correo electrónico correspondiente.- Por autorizado para que oiga y reciba notificaciones y tenga acceso al expediente a los que indica en el petitorio cuarto de su escrito y como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle Colegio Militar número 911 "B" Altos, entre Privada Champayan y Batallón de San Blas, colonia Niños Héroe, Tampico, Tamaulipas, Código Postal 89359.- Notifíquese personalmente a la parte demandada.- Así y con fundamento en los artículos 2, 4, 8, 21, 22, 30, 41 fracción II, 44, 52, 53, 60, 63, 66, 68, 92, 94, 98, 108, 172, 173, 185, 247, 248, 252, 255, 470 fracción IX, 530, 531, 532, 534, 537 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en vigor, lo acordó y firma el Licenciado Luis Felipe Pérez Domínguez, Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, quien actúa con el Licenciado Francisco Cruz Pierrez, secretario de acuerdos que autoriza y da fe.- Expediente Número 00993/2011.- Enseguida se hace la publicación de ley. Conste.- Al calce firmas ilegibles.- Rúbrica.

En Altamira, Tamaulipas, (25) veinticinco de enero del año dos mil diecisiete (2017).- Por presentado al Licenciado Felipe de Jesús Pérez González, en su carácter de apoderado de la empresa HSBC MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, dentro del Juicio en que se actúa y visto el contexto de su petición, se le tiene por reconocida la personalidad con que se ostenta en términos de la copia certificada de la Escritura Pública Número 17,873, Libro 545, de fecha 09 de noviembre del 2012, pasada ante la fe de la Licenciada Rosa María López Lugo, Notario Público Número 223, en ejercicio en la Ciudad de México, Distrito Federal, que se acompaña al escrito de cuenta, dándole la intervención que le corresponde en el presente juicio para todos los efectos que haya lugar.- Asimismo, se le tiene señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la Plazuela de las Conchas, manzana C, local 26, Plaza Palmas, entre Avenida Hidalgo y Plazuela de las Esferas, Colonia Petrolera, Tampico, Tamaulipas, C.P. 89110, autorizando para tener acceso al expediente e imponerse de los autos a los Lics. Nataniel Mirando Morato y Juan Armando García Correa.- Se autoriza al ocursoante, para presentar promociones electrónicas, y examinar el acuerdo que no contengan orden de notificación personal, a través de los medios electrónicos de este H. Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, por medio del correo electrónico

feljesgon@hotmail.com previo registro hecho en la página web del Supremo Tribunal de Justicia.- Notifíquese personalmente a la parte demandada.- Así y con fundamento en los artículos 1, 4, 40, 41, 44, 52, 63, 66, 68, 68 Bis y 108 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas, lo acordó y firma la Licenciada María De Lourdes Domínguez Gómez, Jueza Cuarta de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, quien actúa con el Licenciado Francisco Cruz Pierrez, Secretario de Acuerdos que autoriza.- Doy fe.- Enseguida, se publicó en lista.- Conste.- Al Calce Firmas Ilegibles.- Rúbrica.

En Altamira, Tamaulipas, a trece días del mes de julio del año dos mil diecisiete.- Por presentado al Licenciado Felipe De Jesús Pérez González, actor dentro del Juicio en que se actúa y visto el contexto de su escrito de cuenta, como lo solicita en virtud de que obra en autos que el domicilio de BEBIDAS VERACRUZANAS, S.A. DE C.V., no fue ubicado, se ordena emplazarle por edictos que se publicaran en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de los de mayor circulación en este Distrito Judicial, por (3) TRES VECES consecutivas y se fijarán además en los estrados de este Juzgado, comunicándole a fin de hacerle saber que tiene derecho a intervenir en la subasta si le conviniere, a nombrar a su costa perito que intervenga en el avalúo, cuando se haga por peritos, a intervenir en el acto del remate y a hacer al Juez las observaciones que estime oportunas; y para recurrir el auto de aprobación del remate, concediéndose el término de (30) treinta días, a partir de la fecha de la última publicación.- Apercibiéndose al actor que si este Juzgado por cualquier motivo tuviera el conocimiento, de que se encuentra enterado del domicilio de BEBIDAS VERACRUZANAS, S.A. DE C.V., o pareciere que maliciosamente se dijo ignorarlo, la notificación se tendrá como no hecho y se mandará practicar en el domicilio ya conocido.- Notifíquese.- Así y con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 63, 67 fracción VI, 108, 470, 530 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, lo acordó y firma la Licenciada María De Lourdes Domínguez Gómez, Jueza Cuarta de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, quien actúa con el Licenciado Francisco Cruz Pierrez, Secretario de Acuerdos que autoriza.- Doy Fe.- Expediente 00993/2011.- Enseguida se hace la publicación de ley. Conste.- Al Calce Firmas Ilegibles.- Rúbrica.

Y por el presente que se publicará por en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de mayor circulación en este Distrito Judicial, y se fijará además en los Estrados de este Juzgado, por (3) TRES VECES consecutivas, comunicándole a BEBIDAS VERACRUZANAS, S.A. DE C.V., a fin de hacerle saber que tiene derecho a intervenir en la subasta si le conviniere, a nombrar a su costa perito que intervenga en el avalúo, cuando se haga por peritos, a intervenir en el acto del remate y a hacer al Juez las observaciones que estime oportunas; y para recurrir el auto de aprobación del remate, concediéndose el término de (30) treinta días, a partir de la fecha de la última publicación, apercibiéndose al actor que si este Juzgado por cualquier motivo tuviera el conocimiento, de que se encuentra enterado del domicilio de BEBIDAS VERACRUZANAS, S.A. DE C.V., o pareciere que maliciosamente se dijo ignorarlo, la notificación se tendrá como no hecho y se mandará practicar en el domicilio ya conocido.- DOY FE.

#### ATENAMENTE

Altamira, Tam., a 08 de agosto de 2017.- La C. Jueza Cuarta de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. MARÍA DE LOURDES DOMÍNGUEZ GÓMEZ.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. FRANCISCO CRUZ PIERREZ.- Rúbrica.

6112.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

#### EDICTO

##### Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.

##### Cuarto Distrito Judicial.

H. Matamoros, Tam.

C.C. MIGUEL MARTHEN MELCHI Y  
MARÍA ESTHER PASTIAN  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de doce de julio de dos mil diecisiete, radicó el Expediente 389/2017, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Otorgamiento de Escritura promovido por RUTH ALVARADO MARTÍNEZ y toda vez que su demandante dice ignorar su domicilio con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5, 22, 40, 52, 67 fracción VI y 105 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó notificar a los demandados MIGUEL MARTHEN MELCHI Y MARÍA ESTHER PASTIAN por medio de edictos mediante proveído de fecha veintiuno de agosto del año en curso, que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta ciudad y en los Estrados de este Juzgado, con las copias simples de la demanda, documentos y de este proveído para el traslado de ley, la cual quedara a su disposición en la Secretaría de este Tribunal para que de su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, apercibiéndoseles que deberán señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las personales se les harán en los Estrados del Juzgado como lo previene el artículo 66 del ordenamiento legal antes invocado.

H. Matamoros, Tamps; a 21 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. ROSALBA MEDINA VILLANUEVA.- Rúbrica.- LIC. BYANCA GIOVANNA JEREZ GUTIÉRREZ.- Rúbrica.

6113.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

#### EDICTO

##### Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil.

##### Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

HEREDEROS O REPRESENTANTES DE LA SUCESIÓN A BIENES DE MARÍA ESMERALDA JONGUITUD GONZALEZ. PRESENTE.-

El C. Licenciado Raúl Julián Orocio Castro, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas, hace saber que en el 00761/2016 radicado en el Juzgado a mi cargo, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el C. Licenciado Javier Meléndez Cuevas, en su carácter de endosatario en procuración de GALINA BOLAÑOS SHAM, en contra de MARÍA ESMERALDA JONGUITUD GONZALEZ, se dictaron unos acuerdos que a la letra dicen.

En esta misma fecha la suscrita Secretaria de Acuerdos del Juzgado da cuenta al Titular de la presente promoción a fin de que se acuerde lo que en derecho proceda.- Doy Fe.

Altamira, Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.- Téngase por recibida la promoción inicial de demanda, con dos anexos consistentes en: 1. Pagaré con endoso en procuración, 2. Copia simple de pagaré con endoso; y un traslado, signada por el Licenciado Javier Meléndez Cuevas, en su carácter de endosatario en procuración de GALINA BOLAÑOS SHAM, con su escrito de cuenta, documentos y copias simples que acompaña, demandando en la Vía Ejecutiva Mercantil, ejercitando acción cambiaria directa en contra de la C. MARÍA ESMERALDA JONGUITUD GONZALEZ, quien tiene su domicilio ubicado en calle Santiago número 311 de la colonia Americana entre Topiltzin y Tercera Avenida, C.P. 89160 en Tampico, Tamaulipas, de quien se reclama el pago de la cantidad de

\$120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal más accesorios legales que se le reclaman en su demanda de mérito, en consecuencia y por encontrarse ajustada a derecho la misma.- Fundándose para ello en los hechos y consideraciones legales que invoca.- Désele entrada.- Reuniendo la documentación exhibida por la parte actora los requisitos exigidos por el artículo 1º, 5º, 150, 170, 171, 172, 173, 174 de la Ley General de Título y Operaciones de crédito siendo de los documentos que traen aparejada ejecución con fundamento en los artículos 1054, 1056, 1063, 1067, 1068, 1069, párrafo primero, 1071, 1072, 1075, 1391 al 1396 y relativos del Código de Comercio, se admite la demanda en la vía Ejecutiva propuesta.- Regístrese y Fórmese Expediente 00761/2016, conforme el Libro de Gobierno que se lleva en este Juzgado.- Por lo que por este auto, con efectos de mandamiento en forma, requiérase a la parte demandada en su domicilio señalado, para que en el momento de la diligencia de requerimiento haga inmediato pago de la cantidad que se reclama o señale bienes de su propiedad suficientes a garantizarlas, apercibiéndosele de que en caso de no hacerlo este derecho se le conferirá al actor, embargándosele los mismos para cubrir la suerte principal y demás prestaciones reclamadas poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe el actor.- Hecho lo anterior, en su caso, notifíquese y emplácese a los deudores directamente, o a través de la persona con quien se entienda la diligencia, con las copias simples de la demanda, anexos y del presente proveído, debidamente selladas y rubricadas, por la secretaría de este tribunal dejándose copia de la diligencia practicada, para que en el término de los (08) ocho días siguientes ocurran ante éste Juzgado a hacer paga llana de lo adeudado, o a oponerse a la ejecución, si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer.- Se instruye al Secretario de este Tribunal para que desglose de los originales de los documentos base de la acción, para su guarda en el secreto de esta judicatura, previa anotación en el libro respectivo; asimismo, se le instruye para que anexe el número de folio y precise la fecha en que se remite a la central de actuarios las notificaciones personales que se realicen dentro del presente Juicio.- Por otra parte, se le tiene ofreciendo como pruebas de su intención las que menciona en su libelo de cuenta, las cuales se reservaran hasta en tanto al demandado de contestación o que transcurra el término concedido para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1401 del Código de Comercio.- Asimismo se le previene a la parte demandada de la obligación que tiene de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de este Segundo Distrito Judicial, que comprende Tampico, Ciudad Madero y Altamira, Tamaulipas, con el apercibimiento que de no señalarlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realizarán por medio de cédula que se fije en los Estrados de este Juzgado.- Se hace del conocimiento de las partes, que el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, motivado por el interés de las personas que tienen algún litigio, para que cuenten con la opción de resolver en forma alternativa su conflicto, ha implementado en este Segundo Distrito Judicial, como una forma de solución de conflictos La Mediación; creando al efecto el Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias en el Segundo Distrito Judicial del Estado, ubicado en la planta alta de este mismo edificio, donde se les atenderá en forma gratuita, si así conviene a sus intereses.- Téngase al promovente señalado como domicilio convencional para oír y recibir notificaciones en Avenida Cuauhtémoc número 2707, colonia Vergel entre Lázaro Cárdenas y Fidencio Trejo, C.P. 89150 en Tampico, Tamaulipas.- Notifíquese personalmente a la parte demandada.- Así lo provee y firma el Licenciado Raúl Julián Orocio Castro, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, quien actúa con la Licenciada Verónica Macías Ramírez, Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe de lo actuado.- Firma Rubrica Ilegible.- Conste.- Licenciado Raúl Julián Orocio Castro.- Juez Tercero de lo Civil.- Firma Rubrica Ilegible.- Conste.-

Licenciada Verónica Macías Ramírez.- Secretaria de Acuerdos.- Enseguida se hace la publicación de ley.- Conste.

En esta misma fecha la suscrita Secretaria de Acuerdos Interina del Juzgado da cuenta al Titular de la presente promoción a fin de que se acuerde lo que en derecho proceda.- Doy Fe.

Ciudad Altamira, Tamaulipas; (23) veintitrés días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).- A sus antecedentes el escrito de cuenta, signado por la C. GALINA BOLAÑOS SHAM, quien actúa dentro del Expediente 00761/2016, visto su contenido y en atención a su petición.- Y tomando en consideración que no ha sido posible la localización de los herederos o representantes de la sucesión a bienes de la demandada MARÍA ESMERALDA JONGUITUD GONZALEZ, no obstante las indagaciones vía oficio en los Juzgados Familiares de este Segundo Distrito Judicial, se tiene como ignorado por la parte actora y este tribunal, el domicilio de dicho demandado, por lo que al tenor del artículo 1070 del Código de Comercio en vigor, Emplácese a los HEREDEROS O REPRESENTANTES DE LA SUCESIÓN A BIENES DE MARÍA ESMERALDA JONGUITUD GONZALEZ, por medio de edictos que se publicarán en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, y en un periódico local del Estado, por TRES VECES consecutivas, en el entendido de que deberán ser totalmente legibles apercibido de que en caso de no ser legibles se tendrá por no publicado.- Por dicho edicto hágase saber a la interesada que deberá presentar su contestación dentro del término de treinta días a partir de la fecha de la última publicación.- Lo anterior se autoriza en la inteligencia de que si por cualquier medio se toma conocimiento del domicilio de dicho demandado, o apareciere que maliciosamente se dijo ignorarlo, el emplazamiento ordenado se tendrá como no hecho, y se mandará practicarlo en el domicilio que resulte conocido.- Expídanse a la parte actora los edictos ordenados para su publicación, debiendo a la brevedad exhibir las ediciones que amparen su cumplimiento.- Debiéndose insertar este proveído al de radicación.- Notifíquese.- Así, con fundamento en los artículos 1054, 1066, 1070 del Código de Comercio; 1º, 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.- Así lo provee y firma el Licenciado Raúl Julián Orocio Castro, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, quien actúa con la Licenciada Stephanie Aceneth Velázquez Salas, Secretaria de Acuerdos Interina que autoriza y da fe de lo actuado.- Firma Rubrica Ilegible.- Conste.- Licenciado Raúl Julián Orocio Castro.- Juez Tercero de lo Civil.- Firma Rubrica Ilegible.- Conste.- Licenciada Verónica Macías Ramírez.- Secretaria de Acuerdos.- Enseguida se hace la publicación de ley.- Conste.

Es dado el presente edicto en el despacho del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Civil, en Altamira, Tamaulipas, a 06 de julio de 2017.- DOY FE.

El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. RAÚL JULIÁN OROCIO CASTRO.- Rúbrica.- La C. Secretario de Acuerdos Interina, LIC. STEPHANIE ACENETH VELÁZQUEZ SALAS.- Rúbrica.

6114.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

## EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

C. ESPERANZA AGUILAR HERNÁNDEZ  
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Licenciado Gilberto Barrón Carmona Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha catorce de noviembre del dos mil dieciséis, ordenó la radicación del Expediente Número 594/2016, relativo al Juicio de Interdicto, promovido por la C. ANA DELIA SHAM VALDIVIA por su propio derecho y en

representación del C. J. GUADALUPE BOLAÑOS ZAMARRÓN promoviendo en contra de la C. ESPERANZA AGUILAR HERNÁNDEZ, mediante auto de fecha veintitrés de junio del dos mil diecisiete, se ordenó emplazarle por medio de edictos, haciéndoles de su conocimiento que se les reclaman las siguientes prestaciones:

"A).- La terminación de los actos perturbatorios de hecho que han realizado las demandadas en el inmueble que habita que se identifica como solar 309 con una superficie de 300 con las medidas y colindancias siguientes AL NORTE en treinta metros con solar trescientos ocho, AL SUR en treinta metros con solar trescientos diez; AL ORIENTE en diez metros con solar trescientos cuarenta y ocho; AL OESTE en diez metros con calle Vicente Guerrero o Carretera Colonias (Finca 24131) y solar (310) trescientos diez de la colonia Vergel del municipio de Tampico, Tamaulipas con una superficie de 300.00 m2 con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE en treinta metros con terreno desocupado; AL PONIENTE en diez metros con propiedad particular; AL ORIENTE en diez metros con propiedad particular (Finca 24132) domicilio Avenida Cuauhtémoc 2707 colonia Vergel en Tampico, Tamaulipas.

B).- Que por resolución interdictal se reconozca mis derechos de posesión que demando del inmueble que habito desde noviembre de 2009 hasta la fecha posesión que ha sido de manera, pública, pacífica continua.

C).- Así mismo que por resolución interdictal se condene a la C. ESPERANZA AGUILAR HERNÁNDEZ a que no tiene ningún derecho de perturbar mi posesión del inmueble mencionado.

D).- El pago de los gastos y costas que originen este interdicto.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación de esta ciudad, además se deberá fijar en la puerta de este Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por cédula.

Altamira, Tam., a 23 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MA. IGNACIA GALICIA MARTÍNEZ.- Rúbrica.

6115.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

JUAN MANUEL ALCALÁ CORTEZ,  
LILIA MAYORGA SALAS.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis, radico el Expediente Número 00281/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de JUAN MANUEL ALCALÁ CORTEZ, LILIA MAYORGA SALAS, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaria del Juzgado a su disposición las

copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 21 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6116.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

ANA MARÍA DEL ANGEL ALEJO.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha trece de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00715/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de ANA MARÍA DEL ANGEL ALEJO, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaria del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 14 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6117.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

HUGO ARMANDO ALVARADO HERNÁNDEZ.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha tres de octubre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00567/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de HUGO ARMANDO ALVARADO HERNÁNDEZ, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaria del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 14 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6118.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

ISMAEL VILLA CARVAJAL.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00732/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de ISMAEL VILLA CARVAJAL, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 20 de abril de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6119.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

YUVISELA GODINES ENRÍQUEZ.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00730/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de YUVISELA GODINES ENRÍQUEZ, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 29 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6120.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

CESAR SÁNCHEZ BERNAL.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00731/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de CESAR SÁNCHEZ BERNAL, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 29 de junio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6121.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.**

**Cuarto Distrito Judicial.**

**H. Matamoros, Tam.**

ANA LILIA CRUZ AMARO.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00722/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de ANA LILIA CRUZ AMARO, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 07 de julio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6122.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.



**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

C. SIMONA OLVERA PADRÓN  
 CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha treinta de mayo del dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 0242/2017, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el Licenciado Eduvigés Manzano Sánchez, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) y toda vez que su demandante dice ignorar su domicilio con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5, 22, 40, 52, 67 fracción VI y 105 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó notificar al demandado SIMONA OLVERA PADRÓN por medio de edictos mediante proveído de fecha quince de marzo del actual, que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta ciudad y en los Estrados de este Juzgado, con las copias simples de la demanda, documentos y de este proveído para el traslado de ley, la cual quedará a su disposición en la Secretaría de este Tribunal para que de su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, apercibiéndosele que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las personales se le harán en los Estrados del Juzgado como lo previene el artículo 66 del ordenamiento legal antes invocado.

H. Matamoros, Tamps; a 13 de julio de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.  
 6123.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

C. SERGIO ORLANDO ZÚÑIGA GARCÍA  
 CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Ciudadano Licenciado Joel Galván Segura, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha veintidós de diciembre del dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 0725/2016, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el Licenciado Eduvigés Manzano Sánchez, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) y toda vez que su demandante dice ignorar su domicilio con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5, 22, 40, 52, 67 fracción VI y 105 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó notificar al demandado SERGIO ORLANDO ZÚÑIGA GARCÍA por medio de edictos mediante proveído de fecha quince de marzo del actual, que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta ciudad y en los Estrados de este Juzgado, con las copias simples de la demanda, documentos y de este proveído para el traslado de ley, la cual quedará a su disposición en la Secretaría de este Tribunal para que de su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, apercibiéndosele que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las personales se le harán en los Estrados del Juzgado como lo previene el artículo 66 del ordenamiento legal antes invocado.

H. Matamoros, Tamps; a 13 de julio de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.  
 6124.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

C. OSCAR MANUEL SANTIAGO BÁEZ  
 CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 00243/2017, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el C. Lic. Eduvigés Manzano Sánchez, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) y toda vez que su demandante dice ignorar su domicilio con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5, 22, 40, 52, 67 fracción VI y 105 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó notificar al demandado OSCAR MANUEL SANTIAGO BÁEZ por medio de edictos mediante proveído de fecha quince de marzo del actual, que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta ciudad y en los Estrados de este Juzgado, con las copias simples de la demanda, documentos y de este proveído para el traslado de ley, la cual quedará a su disposición en la Secretaría de este Tribunal para que de su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, apercibiéndosele que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las personales se le harán en los Estrados del Juzgado como lo previene el artículo 66 del ordenamiento legal antes invocado.

H. Matamoros, Tamps; a 13 de julio de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.  
 6125.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.****Cuarto Distrito Judicial.****H. Matamoros, Tam.**

MARÍA ENRIQUETA CASTRO VÁZQUEZ.  
 CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha siete de julio de dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 446/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de MARÍA ENRIQUETA CASTRO VÁZQUEZ, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 10 de julio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6126.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.  
Cuarto Distrito Judicial.  
H. Matamoros, Tam.**

JOSÉ HERNÁNDEZ POLANCO.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha cinco de diciembre de dos mil dieciséis, radicó el Expediente Número 00677/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de JOSÉ HERNÁNDEZ POLANCO, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 11 de julio de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6127.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.  
Cuarto Distrito Judicial.  
H. Matamoros, Tam.**

OLIVERO HERNÁNDEZ GUERRERO.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha treinta de marzo de dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 00175/2016, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de OLIVERO HERNÁNDEZ GUERRERO, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 08 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6128.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Civil.  
Cuarto Distrito Judicial.  
H. Matamoros, Tam.**

JESÚS ANGEL HERRERA GONZALEZ.  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

El Licenciado Jesús López Ceballos, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha dos de junio de dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 00220/2017, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por INFONAVIT, en contra de JESÚS ANGEL HERRERA GONZALEZ, y toda vez de que su demandante dice ignora su domicilio con fundamento en el artículo 67 fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación, así como en estrados de este Juzgado, por medio del cual se le llama a Juicio, a fin de que dentro del término de sesenta días después de hecha la última publicación, produzca su contestación de demanda quedando en la Secretaría del Juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas y se le previene que al ocurrir a Juicio designe abogado y domicilio de este para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán en los Estrados de este Juzgado.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps; 09 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA PATRICIA ESCOBEDO JAIME.- Rúbrica.

6129.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil.  
Cuarto Distrito Judicial.  
H. Matamoros, Tam.**

C. ELIZABETH MANCILLA BORJAS  
CUYO DOMICILIO SE IGNORA.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en proveído de fecha seis de junio del dos mil diecisiete, radicó el Expediente Número 00262/2017, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el C. Licenciado Cesar Iván Balboa Arámbula, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada INFONAVIT, y toda vez que su demandante dice ignorar su domicilio con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 5, 22, 40, 52, 67 fracción VI y 105 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se ordenó notificar al demandado ELIZABETH MANCILLA BORJAS por medio de edictos mediante proveído de fecha quince de marzo del actual, que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en esta ciudad y en los Estrados de este Juzgado, con las copias simples de la demanda, documentos y de este proveído para el traslado de ley, la cual quedará a su disposición en la Secretaría de este Tribunal para que de su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, apercibiéndosele que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las personales se le harán en los Estrados del Juzgado como lo previene el artículo 66 del ordenamiento legal antes invocado.

H. Matamoros, Tamps; a 09 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.

6130.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

C. ANTONIO FABIÁN SALAS LARA  
DOMICILIO IGNORADO.

El C. Juez Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, por autos de fecha 8 de junio de 2017, ordenó la radicación del Expediente Número 00696/2017, relativo al Juicio Divorcio Incausado promovido por LILIA LUCERO DELGADO MARTÍNEZ en contra de usted.- Así mismo por auto de fecha 9 y 16 de agosto del año en curso, ordenó emplazarlo a Usted por medio de edictos y de quien se reclama las siguientes prestaciones: a).- Que en sentencia fume se decrete el divorcio, sustentado en los artículos 248 y 249 del Código Civil vigente en el Estado de Tamaulipas, para lo cual exhibo una propuesta de convenio con copia de traslado que en este acto anexo para la vista de aprobación o desaprobación de la parte demandada, solicitando sea sancionado y aprobado en sus términos por este H. Tribunal, b).- En caso de consentimiento o de oposición de la parte demandada respecto a la propuesta de convenio señalada en el inciso anterior, solicito que se dicte sentencia interlocutoria ordenando el divorcio de los consortes y dejando a salvo los demás derechos para tramitarlos en vía incidental. c).- Se le condene en sentencia firme el pago de gastos y costas que se generen por la tramitación de este Juicio.

Y por el presente que se publicará por TRES VECES consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, y en diario de los de mayor circulación en esta ciudad, así mismo se fijará además en la puerta del local del Juzgado, haciéndole saber que deberá presentar su contestación dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de la última publicación del edicto, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda y sus anexos debidamente requisitados se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, y que de no comparecer a Juicio se seguirá éste en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por cédula.

Altamira, Tam., a 17 de agosto de 2017.- La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6131.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

C. MIGUEL ANGEL CEDILLO MARTINEZ  
DOMICILIO: DESCONOCIDO.  
PRESENTE

El C. Licenciado Luis Manuel Navarro Cruz, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veinte días del mes de junio del dos mil dieciséis, ordenó la radicación del Expediente Número 00810/2016, relativo al Juicio Ordinario Civil Sobre Pérdida de Patria Potestad, promovido por la C. ROCIO TELESFORO GARCIA, en contra del C. MIGUEL ANGEL CEDILLO MARTINEZ, a quien se le reclaman los siguientes conceptos: A).- La pérdida de la patria potestad que el demandado MIGUEL ANGEL CEDILLO MARTINEZ, ejerce sobre nuestra menor hija MICHELLE CEDILLO TELESFORO.- B).- La pérdida del derecho de convivencia del demandado MIGUEL ANGEL CEDILLO MARTINEZ, para con la menor MICHELLE CEDILLO TELESFORO, C).- La guarda y custodia provisional y en su momento al definitiva de la menor MICHELLE CEDILLO TELESFORO y D).- El pago de gastos y costas que se generen por la tramitación del procedimiento Judicial.

Ordenándose emplazar al C. MIGUEL ANGEL CEDILLO MARTINEZ, por medio de edictos que deberán de publicarse por TRES VECES consecutivas, tanto en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, así como en los Estrados de este Juzgado, a fin de que dentro del término de sesenta días contados a partir de la última publicación ordenada, se apersona a este Juzgado a producir su contestación, si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer en contra de la misma.- Para lo anterior se expide el presente a los 12 de diciembre de 2016.- DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

6132.- Septiembre 19, 20 y 21.-3v3.

**EDICTO****Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JOSÉ TEÓDULO MEDINA CEDILLO Y ANASTACIA SÁNCHEZ GÓMEZ, quien el primero falleciera el día (30) treinta de mayo del año dos mil diez (2010), en ciudad Tampico, Tamaulipas y el segundo falleció el día (05) cinco de enero del año dos mil diecisiete (2017), en ciudad Tampico, Tamaulipas.- Sucesión denunciada por MARÍA CONCEPCIÓN MEDINA SÁNCHEZ.

Expediente registrado bajo el Número 00923/2014, a fin de que por cuanto hace a la Testamentaria, convóquese a quienes se consideren con derecho a la herencia por medio de edictos que se publicarán por (02) DOS VECES de diez en diez días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos si así conviniere a sus intereses.- Por cuanto hace a la Intestamentaria, convóquese a presuntos herederos y acreedores por medio de (01) un edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan a deducir sus derechos hereditarios dentro del término de quince días contados a partir de la publicación del edicto respectivo.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los 23/08/2017 11:27:07 a.m.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

6133.- Septiembre 19, 21 y 28.-2v3.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Mixto.  
Décimo Primer Distrito Judicial.  
San Fernando, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Rafael Pérez Avalos, Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha nueve e agosto del año actual, radicó el Expediente Número 00230/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria a bienes de LUCILA TORRES LUCIO, denunciado por el C. JESÚS MA. GALVÁN SALDIVAR, ordenándose publicar edicto por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocándose a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores para que comparezcan a deducirlos en el local que ocupa este Juzgado con domicilio ubicado en el Edificio de Seguridad Pública, calle Abasolo esq. con Margarita Maza de Juárez, Col. Bella Vista Sur, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P. 87600, dentro del término de quince días. Se expide el presente edicto para su

publicación en San Fernando, Tamaulipas, a 30 de agosto de 2017.

La C. Secretaria de Acuerdos Civil y Familiar, LIC. VICTORIA GARCÍA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6201.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Mixto.**

**Décimo Primer Distrito Judicial.**

**San Fernando, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Rafael Pérez Avalos, Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha seis de julio del año actual, radicó el Expediente Número 00203/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de PRIMITIVO ARMENDÁRIZ COBARRUBIAS, denunciado por JOSEFA ZAPATA PERALES Y OTROS, ordenándose publicar edicto por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocándose a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores para que comparezcan a deducirlos en el local que ocupa este Juzgado con domicilio ubicado en el Edificio de Seguridad Pública, calle Abasolo esq. con Margarita Maza de Juárez, Col. Bella Vista Sur, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P. 87600, dentro del término de quince días. Se expide el presente edicto para su publicación en San Fernando, Tamaulipas, a 17 de agosto de 2017.

La C. Secretaria de Acuerdos Civil y Familiar, LIC. VICTORIA GARCÍA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6202.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Mixto.**

**Octavo Distrito Judicial.**

**Xicotécatl, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Ciudadana Licenciada Ana Victoria Enríquez Martínez, Juez de Primera Instancia Mixto del Octavo Distrito Judicial del Estado, que actúa con el Secretario de Acuerdos Civil Licenciado Jesús Erasmo Córdova Sosa, por auto de fecha al auto de (06) seis de septiembre del año en curso, ordenó radicar el Expediente 00263/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de RAFAEL TORRES BARRÓN, denunciado por HÉCTOR TORRES ÁLVAREZ, ordenando la publicación del presente edicto por UNA SOLA VEZ en los Periódicos Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en esta ciudad, convocando a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores si los hubiere, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término legal de quince días contados a partir de la última publicación.

Xicotécatl, Tam., a 11 de septiembre de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos del Ramo Civil, LIC. JESÚS ERASMO CÓRDOVA SOSA.- Rúbrica.

6203.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

La C. Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintitrés de agosto del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00981/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de NORA LAURA MORENO, denunciado por el C. HÉCTOR DEL ANGEL MORENO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor

circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

La C. Secretara de Acuerdos, LIC. MARA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

6204.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Juez del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto d fecha 18 dieciocho de agosto del año 2017 dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00972/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ANTONIO PÉREZ MAYA Y SARA QUINTANILLA, NÚÑEZ SARA QUINTANILLA DE PÉREZ Y/O SARA QUINTANILLA, quienes fallecieron el 23 veintitrés de julio de 1995 mu novecientos noventa y cinco y 21 veintiuno de mayo del año 2017 dos mil diecisiete, respectivamente en Tampico, Tamaulipas, siendo su último domicilio en la ciudad de Tampico, Tamaulipas denunciado por MA. ELENA PÉREZ QUINTANILLA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 22 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6205.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de SOCORRO HERRERA BARRÓN, quien falleciera en fecha: (26) veintiséis de octubre del año dos mil catorce (2014).- Sucesión denunciada por ANDREA CINDY GUERRERO HERRERA.

Expediente registrado bajo el Número 00783/2017, a fin de que quienes se crean con derecho a la presente sucesión, comparezcan, a deducirlo dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto, que deberá publicarse por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación en este distrito judicial.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los (03) tres de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

6206.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Sexto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, Habilitada en Funciones de Materia Civil, de Conformidad con el Acuerdo Plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien actúa con el Licenciado Mario Enrique Cedillo Charles, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó la radicación del Expediente Número 00938/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria a bienes de la extinta MARTHA ESCOBEDO CRUZ, denunciado por los C.C. ÁNGELA DE LA TORRE ESCOBEDO, CARLOS DE LA TORRE ESCOBEDO, NORMA DE LA TORRE ESCOBEDO Y MARTHA DE LA TORRE ESCOBEDO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los veintinueve de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

**ATENTAMENTE**

La C. Juez Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado habilitada en Funciones de Materia Civil, de conformidad con el acuerdo plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARIO ENRIQUE CEDILLO CHARLES.- Rúbrica.

6207.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Mixto.  
Décimo Segundo Distrito Judicial.  
Soto la Marina, Tam.**

SE CONVOCA A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha diez de agosto de dos mil diecisiete, el Licenciado Bernabé Medellín Ortiz, Secretario de Acuerdos del Área Penal, encargado del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Segundo Distrito Judicial en el Estado, por Ministerio de Ley, según lo prevé la fracción XVII del artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, con residencia en Soto la Marina, Tamaulipas, ordenó la radicación del Expediente Número 089/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JUAN HERNÁNDEZ UGALDE, denunciado por ROSALBA COLUNGA VÁZQUEZ, haciendo de su conocimiento que el C. JUAN HERNÁNDEZ UGALDE falleció el día veintiocho de septiembre de dos mil siete, a la edad de sesenta y dos años, en el domicilio ubicado en Ejido la Peñita, de este municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, siendo sus padres los C.C. Aurelio Hernández y Juana Ugalde; teniendo su último domicilio en Ejido la Peñita, de este municipio; debiéndose publicar un edicto por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los de mayor circulación en esta población, convocando a todas aquellas personas que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores, en su caso, para que comparezcan a deducirlos dentro del término de quince días contados a partir de la fecha de la publicación del edicto.-Se expide el presente edicto en el despacho de este Tribunal, el diez de agosto de dos mil diecisiete.- DOY FE.

**ATENTAMENTE**

El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil del Juzgado Primera Instancia del Décimo Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ MIGUEL MORENO CASTILLO.- Rúbrica.  
6208.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Primer Distrito Judicial.  
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 05 de septiembre de 2017, ordenó la radicación del Expediente Número 00875/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EDUARDO NAVA SALDAÑA, denunciado por DORA ALICIA SALDAÑA GAONA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

**ATENTAMENTE**

Ciudad Victoria, Tam., 05 de septiembre de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. MAURA EDITH SANDOVAL DEL ANGEL.- Rúbrica.

6209.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.  
Primer Distrito Judicial.  
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha 24 de agosto del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 01095/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de CESAR GONZALEZ CEBREROS, denunciado por MARÍA DEL ROSARIO GONZALEZ CEBREROS, MARTHA GONZALEZ CEBREROS.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

**ATENTAMENTE****"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 05/09/2017 09:18:45 a.m.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

6210.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.  
Primer Distrito Judicial.  
Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha seis de

septiembre del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 01126/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de LUZ MARÍA SÁNCHEZ AGUILAR, denunciado por JUAN FLORES MATA.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Victoria, Tamaulipas, 08 de septiembre del 2017.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

6211.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**  
**Quinto Distrito Judicial.**  
**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha (23) veintitrés de agosto del año en curso el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Titular del Juzgado, ordenó la tramitación del Expediente Número 00849/2013, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de FLORENCIO GARCÍA CANTÚ, denunciado por IRMA ISABEL VALDEZ LEAL, PAMELA NATHALY GARCÍA VALDEZ Y JOSÉ IVÁN GARCÍA VALDEZ, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.

ATENTAMENTE

Cd. Reynosa, Tam., a 28 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. MA. GUADALUPE RODRÍGUEZ GARCÍA.- Rúbrica.- LIC. NORMA GARCÍA APARICIO.- Rúbrica.

6212.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**  
**Quinto Distrito Judicial.**  
**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha trece de julio del año dos mil diecisiete, el Licenciado Raúl Escamilla Villegas, Titular del Juzgado, ordenó la radicación del Expediente Número 01076/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JUAN ANTONIO REQUENA CHÁVEZ, denunciado por ELSA LAURA PATINO SÁNCHEZ, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, a fin de que se presenten en Juicio a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación.- Lo anterior con fundamento en los artículos 762, 772,788 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tamaulipas., a 25 de agosto del 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. SANJUANA LÓPEZ VARGAS.- Rúbrica.

6213.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.**  
**Quinto Distrito Judicial.**  
**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha veintiuno de agosto del año en curso, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, Encargada del Despacho par Ministerio de Ley atento a lo dispuesto por el artículo 103, 105 y 108, dela Ley Orgánica del Poder Judicial, ordenó la radicación del Expediente Número 01091/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario denunciado par la C. MYRIAM CORTES ARAN, a bienes de los señores GERARDO COSME CORTES RAMÍREZ, AGUSTÍN CORTES MONTOYA y LINA ARAN VICENCIO, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.- Se designó al denunciante como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 01 de septiembre de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. MARÍA ISIDRA MORENO DE LA FUENTE.- Rúbrica.- LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

6214.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.**  
**Quinto Distrito Judicial.**  
**Cd. Reynosa, Tam.**

Cd. Reynosa, Tam; 29 de agosto de 2017.

CITANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

La Ciudadana Licenciada Priscilla Zafiro Pérez Cosio, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintinueve de agosto del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 01279/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EMILIO ELIZONDO CAVAZOS, denunciado por LUCIA BUSTOS ALANIZ, RAFELA ELIZONO BUSTOS, EMILIO ELIZONDO BUSTOS, JOSÉ LUIS ELIZONDO BUSTOS, RIGOBERTO ELIZONDO BUSTOS, LUCIA ELIZONDO BUSTOS

Por este edicto, que se publicara por UNA SOLA VEZ, tanto en el Periódico Oficial del Estado coma en uno de los de mayor circulación en esta localidad, convocando a los que se consideren con derecho a la herencia pasen a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se designó a LUCIA BUSTOS ALANIZ, como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SIMÓN ALBERTO LÓPEZ IBARRA.- Rúbrica.

6215.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.**  
**Quinto Distrito Judicial.**  
**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Par auto de fecha dos de agosto del presente año, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en

el Estado, Encargada del Despacho por Ministerio de Ley atento a lo dispuesto por el artículo 103, 105, y 108, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ordenó la radicación del Expediente Número 00982/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario denunciado por el C. MANUEL HUMBERTO MARTÍNEZ HINOJOSA, a bienes de JAVIER MARTÍNEZ HINOJOSA, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.- Se designó al denunciante como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 15 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. MARÍA ISIDRA MORENO DE LA FUENTE.- Rúbrica.- LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

6216.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.**

**Quinto Distrito Judicial.**

**Cd. Reynosa, Tam.**

CONVOCANDO A HEREDEROS Y ACREEDORES.

Por auto de fecha dos de agosto del presente año, la Ciudadana Licenciada Claudia Virginia Torres Gallegos, en su carácter de Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, Encargada del Despacho por Ministerio de Ley atento a lo dispuesto por el artículo 103, 105 y 108, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ordenó la radicación del Expediente Número 00982/2017; relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario denunciado por el C. MANUEL HUMBERTO MARTÍNEZ HINOJOSA, a bienes de JAVIER MARTÍNEZ HINOJOSA, y la publicación de edictos por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, convocando a quienes se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores, para que se presenten a Juicio a deducirlo a una junta que se verificará en este Juzgado dentro del octavo día siguiente a la publicación.- Se designó al denunciante como interventor de la presente sucesión.

ATENTAMENTE.

Cd. Reynosa, Tam., a 15 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. MARÍA ISIDRA MORENO DE LA FUENTE.- Rúbrica.- LIC. ELIZABETH REYES HERNÁNDEZ.- Rúbrica.

6217.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

La C. Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintinueve de junio del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00779/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de LUIS ALBERTO HUERTA AGUILAR, denunciado por la C. BEATRIZ HERNÁNDEZ AGUILAR.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a los siete días del mes de julio del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

La C. Secretara de Acuerdos, LIC. MARA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

6218.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.**

**Tercer Distrito Judicial.**

**Nuevo Laredo, Tam.**

CITANDO HEREDEROS Y ACREEDORES:

Por auto de fecha treinta de agosto del dos mil diecisiete, el C. Licenciado Rubén Galván Cruz, Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado el Expediente Número 01004/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria a bienes de JOSÉ ANGEL VILLARREAL VILLARREAL

Y por el presente Edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ tanto en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a los presuntos acreedores y herederos para que se presenten hacer valer sus derechos dentro del término de quince días, contando a partir de la publicación del edicto.

Nuevo Laredo, Tamps., a 05 de septiembre de 2017.- Oficial Judicial "B" Habilitado en Funciones de Secretario de Acuerdos, LIC. OSVALDO BOONE CANTÚ.- Rúbrica.

6219.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**

**Tercer Distrito Judicial.**

**Nuevo Laredo, Tam.**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 30 de agosto de 2017.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por auto de fecha veintiocho de agosto del dos mil diecisiete, el C. Licenciado Francisco Javier Serna Garza, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado dentro del Expediente Número 01117/2017, Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ANTONIO COLUNGA SALAZAR.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a los que se consideren tener interés en la herencia para que comparezcan dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación del último edicto, a deducir los derechos que les correspondan.- Se tiene como albacea provisional para representar la presente sucesión al C. ALBERTO GUADALUPE COLUNGA SALAZAR.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. CARLOS GERARDO PÉREZ GÓMEZ.- Rúbrica.

6220.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**

**Tercer Distrito Judicial.**

**Nuevo Laredo, Tam.**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 05 de septiembre de 2017.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por auto de fecha cuatro de septiembre del dos mil diecisiete, el C. Licenciado Francisco Javier Serna Garza, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial en el Estado, dio por radicado dentro del Expediente Número 01153/2017, Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA GUADALUPE CORRALES.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocando a los que se

consideren tener interés en la herencia para que comparezcan dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación del último edicto, a deducir los derechos que les correspondan.

ATENTAMENTE

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. CARLOS GERARDO PÉREZ GÓMEZ.- Rúbrica.

6221.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.**

**Primer Distrito Judicial.**

**Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Licenciado Luis Gerardo Uvalle Loperena, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Primer Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha 12 de diciembre de 2016, ordenó la radicación del Expediente Número 01390/2016, relativo al Juicio Sucesión Intestamentaria a bienes de RODOLFO PERALES PEÑA, MA. DEL SOCORRO DE LA FUENTE, denunciado por MA. DE LOS ÁNGELES PERALES DE LA FUENTE.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Ciudad Victoria, Tam., 21 de diciembre de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Familiar, LIC. MAURA EDITH SANDOVAL DEL ANGEL.- Rúbrica.

6222.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado de Primera Instancia Mixto.**

**Décimo Primer Distrito Judicial.**

**San Fernando, Tam.**

C. GERARDO PALOMO TOVAR.  
DOMICILIO IGNORADO.

El Ciudadano Licenciado Juan Manuel Castillo Martínez, Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante sentencia de fecha 12 de Diciembre de 2016, dentro Expediente Número 42/2015, relativo a las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Sobre Declaración de Ausencia de GERARDO PALOMO TOVAR, promovidas por LETICIA GARCIA SALDIVAR, ante este Tribunal.- Se declaró formalmente la ausencia de GERARDO PALOMO TOVAR Asimismo, se le hace de su conocimiento, que en el supuesto de no presentarse ante esta Tribunal, dentro de un término de un año a partir de la presente publicación, habrá acción legal para decretar la presunción de muerte.

El presente edicto que publicara por UNA SOLA VEZ, cada tres meses, en el periódico de mayor circulación en el Estado.- Lo anterior con fundamento con el artículo 589 del Código Civil en vigor.- Ciudad San Fernando, Tamaulipas; a 05 de septiembre de 2017.

ATENTAMENTE

La C. Secretaria de Acuerdos Civil y Familiar, LIC. VICTORIA GARCÍA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6223.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

La C. Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha diez de febrero del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00168/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de HIGINIO JEREZ HERNÁNDEZ, denunciado por la C. ROSA MARÍA GÓMEZ MORALES Y OTROS.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

La C. Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar, LIC. ANTONIA PÉREZ ANDA.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

6224.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar.**

**Primer Distrito Judicial.**

**Cd. Victoria, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Licenciada María del Rosario Judith Cortes Montaña, Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, mediante auto de fecha, ordenó la radicación del Expediente Número 00660/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MA. DE LOS ÁNGELES CASTILLO GÓMEZ, denunciado por REFUGIO MORENO VICENCIO, JUAN CARLOS MORENO CASTILLO, MAGDALENA MORENO CASTILLO, FRANCISCO MORENO CASTILLO, MARÍA LUISA MORENO CASTILLO, MARÍA DEL REFUGIO MORENO CASTILLO.

Y por el presente edicto que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y en su caso a los acreedores, para que se presenten en el Juzgado a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 24/05/2017.- El C. Juez Tercero de Primera Instancia de lo Familiar del Primer Distrito Judicial en el Estado, LIC. MA. DEL ROSARIO JUDITH CORTES MONTAÑO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ VALDÉS.- Rúbrica.

6225.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO**

**Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.**

**Segundo Distrito Judicial.**

**Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JUAN LARA BERRONES, quien falleció en fecha: (01) uno del mes de diciembre del año (2014)



dos mil catorce, en la ciudad de Tampico, Tamaulipas.- Sucesión denunciada por la C. MA. DE LOS ÁNGELES LARA BALDERAS.

Expediente registrado bajo el Número 00834/2017, a fin de que quienes se crean con derecho a la presente sucesión, comparezcan a deducirlo dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto, que deberá publicarse por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación en este distrito judicial.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los 14 días del mes de agosto del año de 2017.- DOY FE

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

6226.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

#### Juzgado Sexto de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial. Altamira, Tam.

La Lic. Teresa Olivia Blanco Alvizo, Jueza Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, Habilitada en Funciones de Materia Civil, de Conformidad con el Acuerdo Plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien actúa con el Licenciado Mario Enrique Cedillo Charles, Secretario de Acuerdos, en cumplimiento al auto de fecha veintiocho de agosto del dos mil diecisiete se ordenó la radicación del Expediente Número 00960/2017, relativo al Sucesión Intestamentaria a bienes del extinto PROCORO DE LA TORRE AGUILAR, denunciado por los C.C. PROCORO DE LA TORRE RIVERA, TEODORO DE LA TORRE RIVERA Y ANDREA RIVERA HERNÁNDEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a treinta días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

#### ATENTAMENTE

La C. Juez Sexto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado habilitada en Funciones de Materia Civil, de conformidad con el acuerdo plenario No 23, de fecha veinte de octubre del dos mil dieciséis, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, LIC. TERESA OLIVIA BLANCO ALVIZO.- Rúbrica.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARIO ENRIQUE CEDILLO CHARLES.- Rúbrica.

6227.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

#### Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial. Altamira, Tam.

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Jueza del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto de fecha 08 de mayo del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 00531/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de FIDEL AHUMADA RIVERA quien falleció el 21 de julio de 1995, en ciudad Madero, Tamaulipas y MARÍA LEONOR RODRÍGUEZ ESPINOSA quien falleció el 23 de noviembre de 2014, en ciudad Madero, Tamaulipas, siendo su

último domicilio en la ciudad de Tampico denunciado por ANASTACIA AHUMADA RODRÍGUEZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 17 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6228.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial. Altamira, Tam.

La C. Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00986/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de AUDELIA CRUZ PÉREZ, denunciado por los C.C. ISMAEL, YOLANDA DORA HILDA Y ANDRÉS de apellidos LINARES CRUZ.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a primero días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

#### ATENTAMENTE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

La C. Secretara de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar, LIC. MARA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

6229.- Septiembre 21.-1v.

### EDICTO

#### Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar. Segundo Distrito Judicial. Altamira, Tam.

El Lic. Everardo Pérez Luna, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha doce de julio del dos mil diecisiete, ordeno la radicación del Expediente Número 00849/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de VÍCTOR PÉREZ SÁNCHEZ Y MARÍA SÁNCHEZ CALLEJA, denunciado por la C. OLGA GUZMÁN ZÚÑIGA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los 04 de agosto de 2017.- DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

6230.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Juez del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto de fecha ocho de agosto de dos mil diecisiete ordenó la radicación del Expediente Número 00922/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA AGUSTINA NOLASCO RAMÍREZ quien falleció el veinticinco de julio de dos mil dieciséis en Tampico, Tamaulipas, siendo su último domicilio en la ciudad de Tampico denunciado por FIDENCIO CAMPOS TREJO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 21 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6231.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Jueza del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto de fecha 28 de agosto de 2017, ordenó la radicación del Expediente Número 01016/2017 relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de RAFAEL SALINAS SIERRA, quien falleció el 12 doce de abril de 2017, en Tampico, Tamaulipas, siendo su último domicilio en Tampico, Tamaulipas, denunciado por el C. SERGIO SALINAS SILVA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 30 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6232.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ALBERTINA SOLÍS LEAL, quien falleciera en fecha: (06) seis de abril de (2017) dos mil diecisiete, en Tampico, Tamaulipas.- Sucesión denunciada por JORGE ANTONIO MARIÑO SOLÍS.

Expediente registrado bajo el Número 1004/2017, a fin de que quienes se crean con derecho a la presente sucesión,

comparezcan a deducirlo dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto, que deberá publicarse por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación en este distrito judicial.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los 17 diecisiete días del mes de agosto del año (2017) dos mil diecisiete DOY FE

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

6233.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Segundo de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

La C. Licenciada Antonia Pérez Anda, Juez Segundo de Primera Instancia Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha (22) veintidós del mes de agosto del año dos mil diecisiete, ordenó la radicación del Expediente Número 00974/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA DEL CARMEN DEL CASTILLO CASTILLO, denunciado por los C.C. ENRIQUE PERALES BERMAN Y CARLOS ENRIQUE PERALES DEL CASTILLO.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación de esta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia y a los acreedores en su caso para que se presenten a deducirlo dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Se expide el presente en Altamira, Tamaulipas a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

La C. Secretara de Acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. MARA MAGDALENA ZUMAYA JASSO.- Rúbrica.

6234.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Primero de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

El Lic. Everardo Pérez Luna Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintidós de agosto dos mil diecisiete, ordeno la radicación del Expediente Número 00977/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA DEL REFUGIO ESTRADA LÓPEZ denunciado por MARGARITA TREJO ESTRADA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación matutino de la ciudad de Tampico, Tamaulipas, se convoca a presuntos herederos y acreedores, a fin de que si conviene a sus intereses se apersonen en este Juzgado a deducir los derechos hereditarios si los tuvieren dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación ordenada.- Se expide la presente en Altamira, Tamaulipas a los 04 días del mes de septiembre de 2017.- DOY FE.

El C. Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN SAMPABLO MARTÍNEZ.- Rúbrica.

6235.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Cuarto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

SE CONVOCA A PRESUNTOS HEREDEROS:

La Ciudadana Licenciada Adriana Pérez Prado, Juez del Juzgado Cuarto de Primera Instancia de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira, Tamaulipas por auto de fecha del año en curso, ordenó la radicación del Expediente Número 01003/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ABRAHAM GONZALEZ ARMENTA, quien falleció el cinco de noviembre de dos mil nueve, en Ozuluama, Veracruz siendo su último domicilio en Tampico, Tamaulipas denunciado por GENOVEVA HERNÁNDEZ DEL ANGEL.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ en el Periódico Oficial del Estado y en otro de los de mayor circulación, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia para que se presenten a deducirlo en el término de quince días contados a partir de la última publicación del edicto.- Es dado en Altamira, Tamaulipas, a 29 de agosto de 2017.- DOY FE.

La C. Juez, LIC. ADRIANA PÉREZ PRADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTELA VALDÉS DEL ROSAL.- Rúbrica.

6236.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado Quinto de Primera Instancia Familiar.  
Segundo Distrito Judicial.  
Altamira, Tam.**

El Licenciado Armando Saldaña Badillo, Juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas.- Ordenó radicar el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de BÁRBARA NAVA, quien falleciera en fecha: (12) doce del mes de marzo del año (2017) dos mil diecisiete, en Ozuluama, Veracruz.- Sucesión denunciada por los C.C. ANGEL RICARDO CRUZ, ANGÉLICA MARÍA, GLORIA AZALEA, JOSÉ ARTURO Y JOSÉ MANUEL de apellidos RICARDO NAVA.

Expediente registrado bajo el Número 00870/2017, a fin de que quienes se crean con derecho a la presente sucesión, comparezcan a deducirlo dentro del término de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto, que deberá publicarse por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación en este distrito judicial.- Es dado el presente en Cd. Altamira, Tamaulipas a los 17 diecisiete días del mes de agosto del año (2017) dos mil diecisiete DOY FE

La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROXANA IBARRA CANUL.- Rúbrica.

6237.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Familiar.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Licenciada Adriana Báez López, Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar del Séptimo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha dieciocho de agosto de dos mil diecisiete (2017), ordenó la radicación del Expediente Número 01018/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ONÉSIMO GARCÍA OSORIO, denunciado por las C.C. NARCISA CABRIALES RAMÍREZ E IDALIA GARCÍA CABRIALES.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia, para que se presenten a deducirlo, ante este propio Juzgado, ubicado en la calle Hidalgo número doscientos tres (203), Norte, Zona Centro, de ciudad Mante, Tamaulipas, dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del periódico que contenga el edicto.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., 28 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ADRIANA OBREGÓN BALLADARES.- Rúbrica.

6238.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Familiar.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Licenciada Adriana Báez López, Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar del Séptimo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha cuatro de septiembre de dos mil diecisiete (2017), ordenó la radicación del Expediente Número 01108/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de KEVIN IBARRA CONTRERAS, denunciado por ÁLVARO IBARRA DE LUNA.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia, para que se presenten a deducirlo, ante este propio Juzgado, ubicado en la calle Hidalgo número doscientos tres (203), Norte, Zona Centro, de ciudad Mante, Tamaulipas, dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del periódico que contenga el edicto.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., 04 de septiembre de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ADRIANA OBREGÓN BALLADARES.- Rúbrica.

6239.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Familiar.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

La Licenciada Adriana Báez López, Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar del Séptimo Distrito Judicial del Estado, por auto de fecha veintinueve de agosto de dos mil diecisiete (2017), ordenó la radicación del Expediente Número 01089/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MATÍAS GONZALEZ FLORES, denunciado por ROSALINDA ZAMORA MORALES.

Y por el presente que se publicará por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación en ésta ciudad, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia, para que se presenten a deducirlo, ante este propio Juzgado, ubicado en la calle Hidalgo número doscientos tres (203), Norte, Zona Centro, de ciudad Mante, Tamaulipas, dentro del término de quince días contados a partir de la última publicación del periódico que contenga el edicto.- DOY FE.

Cd. Mante, Tam., 30 de agosto de 2017.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ADRIANA OBREGÓN BALLADARES.- Rúbrica.

6240.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Mixto.  
Décimo Primer Distrito Judicial.  
San Fernando, Tam.**

A QUIEN CORRESPONDA:

El Ciudadano Rafael Pérez Avalos, Juez de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha dieciocho de agosto del año actual, radicó el Expediente Número 00243/2017, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de GUADALUPE OLLERVIDES ORZUA, denunciado por el C. SAN JUANA LOZANO SEMEÑO, ordenándose publicar edicto por UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los de mayor circulación en esta ciudad, convocándose a personas que se consideren con derecho a la herencia y acreedores para que comparezcan a deducirlos en el local que ocupa este Juzgado con domicilio ubicado en el Edificio de Seguridad Pública, calle Abasolo esq. con Margarita Maza de Juárez, Col. Bella Vista Sur, Cd. San Fernando, Tamaulipas C.P. 87600, dentro del término de quince días. Se expide el presente edicto para su publicación en San Fernando, Tamaulipas, a 28 de agosto de 2017.

La C. Secretaria de Acuerdos Civil y Familiar, LIC. VICTORIA GARCÍA RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6241.- Septiembre 21.-1v.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

SE CONVOCAN POSTORES Y ACREEDORES:

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez de Primera Instancia de lo Civil del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, dictado en el Expediente Número 00312/2007, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el C. Licenciado Jorge Eduardo Gallardo González, en su carácter de apoderado legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de los C.C. JUAN GONZALEZ TORRES Y MA. IGNACIA ARÉVALO ACOSTA, se ordenó sacar a remate en segunda almoneda, el siguiente bien inmueble propiedad de los demandados C.C. JUAN GONZALEZ TORRES Y MA. IGNACIA ARÉVALO ACOSTA, identificado como:

Predio urbano con las construcciones en el existentes, con una superficie de 246.00 m2, ubicado en la calle Avenida Las Torres número 109, del lote 30, de la manzana 02, de la colonia "Ampliación Alta Vista", en esta ciudad Mante, Tamaulipas, con las medidas y colindancias que se indican a continuación: AL NORESTE.- en 26.00 m, con lote 27 y 28; AL SURESTE.- en 10.38 m, con Avenida Las Torres; SUROESTE.- en 23.20 m., con lote 32; y AL NOROESTE.- en 10.00 m, con lote 29; con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en Sección Primera, bajo el Número 6792, del febrero del 2000; Sección de Hipotecas, con los siguientes datos: Sección Segunda, Número 464, del Libro 5-010, de fecha 21 de agosto de 2002, municipio de Mante, Tamaulipas.

Y por el presente que se publicará fehacientemente por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad, sirviendo de precio base la cantidad de \$366,500 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor máximo fijado por los peritos a dicho bien inmueble, menos deducción del veinte por ciento, arroja la cantidad de \$293,200.00 (DOSCIENOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, que lo es \$195,466.66 (CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL

CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), señalándose el día TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, A LAS DIEZ HORAS, en el local que ocupa este Juzgado, para que tenga verificativo la diligencia de remate; en la inteligencia que los interesados que deseen comparecer como postores al remate, deberán previamente depositar ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a disposición del Juzgado, el veinte por ciento (20%) del valor que sirve de base al remate de los bienes mediante certificado de depósito respectivo, el cual deberán presentar ante este Tribunal, ya que sin dicho requisito no serán admitidos, así mismo, por escrito en sobre cerrado deben presentar su postura, que deberá ser sobre la base que se haya fijado a la legal.

Cd. Mante, Tam., a 29 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6242.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil.  
Séptimo Distrito Judicial.  
Cd. Mante, Tam.**

SE CONVOCAN POSTORES

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez de Primera Instancia de lo Civil del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, par auto de fecha veintiocho de agosto del año dos mil diecisiete, dictado en el Expediente Número 00159/2012, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el C. Licenciado Jorge Eduardo Gallardo González, y continuado por la Licenciada Perla Samantha Bernal Martínez, en su carácter de apoderada legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de los C.C. J. SABAS ESPRIELLA PAZ Y SILVIA BARBOSA LÓPEZ, se ordenó sacar a remate en primera almoneda, el siguiente bien inmueble propiedad de las demandados Licenciada Perla Samantha Bernal Martínez, identificado como:

Finca Número 7389 de Mante, Tamaulipas, terreno urbano ubicado en calle Abasolo número 211, lote 1199, manzana 44, Fraccionamiento Colonia Linares, superficie: 104.55 metros cuadrados, medidas y colindancias: AL NORTE 6.15 metros con lote 1166, AL SUR 6.15 metros con calle Abasolo, AL ORIENTE 17.00 metros con lote 1198, AL PONIENTE 17.00 metros con lote 1200.

Y por el presente que se publicará fehacientemente por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en una de mayor circulación de esta ciudad, sirviendo de precio base la cantidad de \$252,000.00 (DOSCIENOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), valor máximo fijado por las peritas a dicha bien inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, que lo es \$168,000.00 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M. N.), señalándose el día TRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, A LAS DOCE HORAS, en el local que ocupa este Juzgado para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda; en la inteligencia que los interesados que deseen comparecer como pastores al remate, deberán previamente depositar ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a disposición del Juzgado, el veinte por ciento (20%) del valor que sirve de base al remate de los bienes mediante certificado de depósito respectivo, el cual deberán presentar ante este Tribunal, ya que sin dicho requisito no serán admitidos así misma por escrito en sobre cerrado deben presentar su postura, que deberá ser sobre la base que se haya fijada a la legal.

Cd. Mante, Tam., a 29 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6243.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil.****Séptimo Distrito Judicial.****Cd. Mante, Tam.****SE CONVOCAN POSTORES Y ACREEDORES:**

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez de Primera Instancia de lo Civil del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, par auto de fecha veintiocho de agosto de dos mil diecisiete, dictado en el Expediente Número 00229/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por el C. Jorge Eduardo Gallardo González, en su carácter de apoderado legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, y continuado por la C. Perla Samantha Bernal Martínez, con el mismo carácter, en contra de NOÉ RODRIGO LAUREANO DE LA CRUZ E IMELDA HERNÁNDEZ PICÓN, se ordenó sacar a remate en tercera almoneda, el siguiente bien inmueble propiedad del demandado C. NOÉ RODRIGO LAUREANO DE LA CRUZ identificado como:

“Finca Número 20104 de Mante, Tamaulipas, terreno urbano lote 30, manzana 8 calle Soto La Marina Fraccionamiento Linares con una superficie de 102.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias AL NORTE en 6.00 metros con lote 14; AL SUR 6.00 metros con calle Soto La Marina; AL ESTE 17.00 metros con lote 29; AL OESTE 17.00 metros con lote 31, derechos que ampara: 100% de propiedad, titular: NOÉ RODRIGO LAUREANO DE LA CRUZ.”

Y por el presente que se publicará fehacientemente por DOS VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad, se convocan postores al remate de dicho bien, siendo el valor del bien inmueble la cantidad de \$226,400.00 (DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y la postura legal la cantidad de \$150,933.33 (CIENTO CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo, en la inteligencia que la almoneda tendrá verificativo el día TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, A LAS ONCE HORAS, en el local que ocupa este Juzgado, debiendo comparecer los interesados con los requisitos de ley.

Cd. Mante, Tam., a 29 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6244.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil.****Séptimo Distrito Judicial.****Cd. Mante, Tam.****SE CONVOCAN POSTORES**

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez de Primera Instancia de lo Civil del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiocho de agosto del año en curso, dictado en el Expediente Número 00017/2015, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el Licenciado Vicente Javier Lara Uribe y continuado por el Licenciado Jorge Eduardo Gallardo González, en su carácter de apoderado legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de los C.C. ÁNGEL ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y JUANA ARACELI MARTÍNEZ ANTONIO, ordenó sacar a remate en primera almoneda, el siguiente bien inmueble propiedad de los demandados ÁNGEL ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y JUANA ARACELI MARTÍNEZ ANTONIO, identificado como:

Finca Número 21746 de Mante, Tamaulipas, terreno urbano ubicado en camino Los Generales Carretera Nacional N° 85 km 3 tramo Mante-Valles, lote 5, manzana 1, Fraccionamiento Las Palmas, superficie 126.00 metros cuadrados, superficie de construcción 50.30 metros cuadrados,

medidas y colindancias: AL NORTE 7.00 metros con propiedad privada; AL SUR 7.00 metros con calle Cedros; AL ESTE 18.00 metros con lote 6; AL OESTE 18.00 metros con lote 4.

Y por el presente que se publicará fehacientemente por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad, Sirviendo de precio base la cantidad de: \$249,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 001100 M. N.), valor máximo fijado por los peritos a dicho bien inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, que lo es \$166,000.00 (CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), señalándose el día CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, A LAS DIEZ HORAS, en el local que ocupa este Juzgado para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda; en la inteligencia que los interesados que deseen comparecer como postores al remate, deberán previamente depositar ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a disposición del Juzgado, el veinte por ciento (20%) del valor que sirve de base al remate de los bienes mediante certificado de depósito respectivo, el cual deberán presentar ante este Tribunal, ya que sin dicho requisito no serán admitidos, así mismo, por escrito en sobre cerrado deben presentar su postura, que deberá ser sobre la base que se haya fijado a la legal.

Cd. Mante, Tam., a 28 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6245.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

**EDICTO****Juzgado de Primera Instancia Civil.****Séptimo Distrito Judicial.****Cd. Mante, Tam.****SE CONVOCAN POSTORES**

El Licenciado José Ramón Uriegas Mendoza, Juez de Primera Instancia de lo Civil del Séptimo Distrito Judicial en el Estado, por auto de fecha veintiocho de agosto del año dos mil diecisiete, dictado en el Expediente Número 00309/2009, relativo al Juicio Hipotecario, promovido por el Licenciado Vicente Javier Lara Uribe, y continuado por los Licenciados Jorge Eduardo Gallardo González y Perla Samantha Bernal Martínez, en su carácter de apoderados legales del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de la C. ILIANA MACARENA SÁENZ MENDOZA, se ordenó sacar a remate en primera almoneda, el siguiente bien inmueble propiedad de la C. ILIANA MACARENA SÁENZ MENDOZA, en su carácter de Demandada, identificado como:

Finca N° 22397, de Mante, Tamaulipas, terreno urbano ubicado en calle Condueños entre Alejandro Prieto y Mainero, colonia Anáhuac número 1, superficie: 220.00 metros cuadrados, medidas y colindancias: AL NORTE 20.00 metros con propiedad de Eleuterio Sáenz, AL SUR 20.00 metros con fracción que se reserva Elvia González Ríos, AL ESTE 11.00 metros con calle Condueños, AL OESTE 11.00 metros con fracción que se reserva Elvia González Ríos.

Y por el presente que se publicará fehacientemente por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en uno de mayor circulación de esta ciudad. Sirviendo de precio base la cantidad de: \$1'030,000.00 (UN MILLÓN TREINTA MIL PESOS 00/100 M. N.), valor máximo fijado por los peritos a dicho bien inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, que lo es \$686,666.66 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), señalándose el día CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, A LAS ONCE HORAS, en el local que ocupa este Juzgado para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda; en la inteligencia que los interesados que deseen comparecer como postores al remate,

deberán previamente depositar ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a disposición del Juzgado, el veinte por ciento (20%) del valor que sirve de base al remate de los bienes mediante certificado de depósito respectivo, el cual deberán presentar ante este Tribunal, ya que sin dicho requisito no serán admitidos, así mismo, por escrito en sobre cerrado deben presentar su postura, que deberá ser sobre la base que se haya fijado a la legal.

Cd. Mante, Tam., a 28 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA ESTHER PADRÓN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

6246.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

### EDICTO

#### Juzgado Quinto de Primera Instancia Civil. Segundo Distrito Judicial.

Altamira, Tam.

El Licenciado José Alfredo Reyes Maldonado, Juez del Juzgado Quinto de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial del Estado, con residencia en Altamira Tamaulipas en cumplimiento al auto de fecha uno de agosto del dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente Número 744/2015, relativo al Juicio Hipotecario promovido por el Licenciado Juan José De La Garza Govea en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de los CC. LAURO JAVIER HUERTA CHÁVEZ Y JESSICA REFUGIO VALLES MARTINEZ, ordenó sacar a la venta en pública subasta y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

Lote número 25, manzana 31, de la calle 1° de junio del Fraccionamiento 17 de Enero del municipio de Madero, Tamaulipas, con una superficie de 170.00 m2, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: mide 10.00 metros a colindar con calle 10 de Junio; AL SUR: mide 10.00 metros a colindar con lote número 2; AL ORIENTE: mide 17.00 metros a colindar con lote número 24; y AL PONIENTE: mide 17.00 metros a colindar con lote número 26.- Este predio se encuentra registrado bajo el número oficial 322, que sobre el predio descrito se erigió una casa habitación tipo "E", que se encuentra construida sobre una superficie de 155.34 m2, inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la Finca Número 25555 del municipio de ciudad Madero, Tamaulipas.- Valor comercial \$1'272,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Y para su publicación por medio de edictos por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en otro de mayor circulación de esta ciudad, convocándose a postores a la diligencia de remate en primera almoneda que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo o del precio fijado por los peritos del inmueble que se saca a remate.- En la inteligencia de que las personas que deseen participar en la subasta, deberán depositar previamente como garantía en el Fondo Auxiliar del Tribunal el 20% (veinte por ciento) del valor que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.- Es dado en Altamira Tamaulipas a los cuatro días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

Altamira, Tamaulipas, a 04 de agosto del 2017.- El C. Juez Quinto de Primera Instancia Civil del Segundo Distrito Judicial en el Estado, LIC. JOSÉ ALFREDO REYES MALDONADO.- Rúbrica.- La C. Secretaria de Acuerdos, LIC. ROSA HILDA BOCK ESPINOZA.- Rúbrica.

6247.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil. Cuarto Distrito Judicial. H. Matamoros, Tam.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, por auto de cuatro de agosto de dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente 00689/2011 relativo al Juicio Hipotecario promovido por la Licenciada Nancy Lissette Lara Fuentes en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de ALEJANDRO MORALES ALCIBAR, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el siguiente bien inmueble:

"Vivienda ubicada en calle Vizcaya, número 220, del Fraccionamiento "Villa Española" edificada sobre el lote 11 de la manzana 25, con superficie de terreno de 108.00 m2, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 6.00 metros con calle Vizcaya, AL SUR: en 6.00 metros con lote número 55, AL ESTE: en 18.00 metros con lote número 12, AL OESTE: en 18.00 metros con lote número 10.- Y que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado bajo los siguientes datos: Sección I (Primera), Número 11148, Legajo 3-223 de fecha veintiuno de septiembre de dos mil siete; así como en la Finca 123015 de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecisiete de este municipio de H. Matamoros, Tamaulipas."

Se expide el presente edicto para su publicación por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en un diario local de mayor circulación, por medio del cual se convoca a los postores y acreedores, a fin de que comparezcan a la audiencia de remate que se llevará a cabo en el local de este Juzgado a las ONCE HORAS DEL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, siendo postura legal para esta primera almoneda, la cantidad que cubra las dos terceras partes de la suma de \$693,000.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) cantidad en que fue valorizado el bien inmueble por el perito designado en rebeldía de la parte demandada nombrado en autos, el cual se toma como precio para el remate por ser ligeramente el más alto.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps., a 04 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.

6248.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

### EDICTO

#### Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil. Cuarto Distrito Judicial. H. Matamoros, Tam.

La Ciudadana Licenciada María Inés Castillo Torres, Juez Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, por auto de nueve de agosto de dos mil diecisiete, dictado dentro del Expediente 01014/2013 relativo al Juicio Hipotecario promovido por la C. Licenciada Nancy Lissette Lara Fuentes, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de NICOLÁS RODRÍGUEZ GONZALEZ, ordenó sacar a remate en pública subasta y en primera almoneda, el siguiente bien inmueble:

Vivienda ubicada en Calle PRIVADA A. número 101, del Fraccionamiento "Cañaveral" edificada sobre el Lote 14 de la manzana 12, con superficie de terreno de 113.33 m2, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 8.71 metros con lote número 01, AL SUR: en 6.40 metros con Privada A, AL ESTE: en 15.00 metros con lote número 13, AL OESTE: en 15.33 metros con límite de fraccionamiento.- Y que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad en el Estado bajo los siguientes datos: Sección I

(Primera), Numero 7192, Legajo 3-144 de fecha siete de septiembre del dos mil cinco de este municipio de H. Matamoros, Tamaulipas, así como Finca 121743 de dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis de este municipio de H. Matamoros, Tamaulipas.

Se expide el presente edicto para su publicación por DOS VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y en un diario local de mayor circulación, por medio del cual se convoca a los postores y acreedores, a fin de que comparezcan a la audiencia de remate que se llevará a cabo en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL DÍA CINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISIETE, siendo postura legal para esta primera almoneda, la cantidad que cubra las dos terceras partes de la suma de \$277,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad en que fue valorizado el bien inmueble por el perito designado en rebeldía de la parte demandada nombrado en autos, el cual se toma como precio para el remate por ser ligeramente el más alto.- DOY FE.

H. Matamoros, Tamps., a 09 de agosto de 2017.- El C. Secretario de Acuerdos, LIC. JOSÉ RUIZ CASTILLO.- Rúbrica.  
6249.- Septiembre 21 y 28.-1v2.

### **E D I C T O**

**Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil.**

**Quinto Distrito Judicial.**

**Cd. Reynosa, Tam.**

**CONVOCANDO A POSTORES:**

Por auto de fecha nueve de agosto del presente año, dictado dentro del Juicio Hipotecario Número 00037/2014, promovido por el Lic. Guillermo Uscanga Ferra, apoderado general para pleitos y cobranzas de BANCO INVEX SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO en su carácter de fiduciario del Fideicomiso 801, en contra del C. JAIME ROMÁN GARIBALDI Y MARÍA NATALI TOVAR PELAGIO, se mandó sacar a remate en primera almoneda y subasta pública el bien inmueble hipotecado consistente en:

Casa marcada con el número 212, con superficie de construcción de 88.05 metros cuadrados, de la calle Lord Byron, del Fraccionamiento Jarachina Sur Sector I, de esta ciudad, y terreno sobre el cual se encuentra construida o sea el lote número 63, de la manzana 10, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 17.00 metros, con lote 64; AL SUR: en 17.00 metros con lote 62; AL ORIENTE: en 06.00 metros, con lote 08; AL PONIENTE: en 06.00 metros, con calle Lord Byron, el cual tiene una superficie de 102.00 metros cuadrados, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Estado, bajo la inscripción 3ra, Número de Finca 32730, de fecha 23 de febrero del 2012, del municipio de Reynosa Tamaulipas.

Ordenándose convocar a postores mediante la publicación de edictos por DOS VECES de siete en siete días naturales tanto en el Periódico Oficial del Estado, coma en un periódico de los de mayor circulación que se edite en este Distrito Judicial, a fin de que comparezcan ante este Tribunal a la audiencia de remate de primera almoneda, que se llevará a cabo a las DIEZ HORAS DEL DÍA ONCE DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, en el local de este Juzgado en la inteligencia de que el avalúo pericial practicado sobre el bien inmueble se fijó en la cantidad de \$528,000.00 (QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS, 00/100 MN.) siendo postura legal la que cubra [as dos terceras partes del valor pericial fijado a la finca hipotecada.- Se hace del conocimiento de los interesados que para tomar parte en la subasta deberán depositar previamente en el Fondo Auxiliar del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, y a disposición de este Juzgado, el veinte por ciento del valor que sirve de base para el remate del inmueble, sin cuyo requisito no serán admitidos.- Así mismo deberán presentar por escrito y en sobre cerrado la postura

correspondiente.- Lo anterior con fundamento en los artículos 2, 4, 40, 45, 701, 702, 703 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, 10 y 12 de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE**

Cd. Reynosa, Tam., a 14 de agosto de 2017.- Los C.C. Testigos de Asistencia, LIC. NORMA ADRIANA BLANCO MOLINA.- Rúbrica.- LIC. ALBA MONTES PELÁEZ.- Rúbrica.

6250.- Septiembre 21 y 28.-1v2.



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLII

Victoria, Tam., jueves 21 de septiembre de 2017.

Anexo al Número 114

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Nonagésimo Sexto Aniversario de la Constitución Política Local"

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

**MANUAL** de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.



# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

##### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
    - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
    - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
    - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
    - DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
    - SECRETARÍA ACADÉMICA
    - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

##### PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es resultado del esfuerzo coordinado entre el Gobierno del Estado y El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa en Tamaulipas; en este documento se presenta en forma ordenada y sistemática la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos; así como las relaciones que mantienen con otras unidades u organismos externos. Se pretende que sea utilizado por el personal como apoyo en el desempeño de sus tareas institucionales.

Para la elaboración del manual se consideró la estructura organizacional y las atribuciones de los órganos e instancias consignadas en el Decreto de Creación del CRETAM.

El presente manual, contribuirá a lograr una gestión institucional de calidad para la realización de las funciones de académicas con el fin de formar nuevos profesionistas con características acordes a las demandas de la sociedad tamaulipeca. Además, favorecerá a la organización en las labores de innovación, de investigación y desarrollo tecnológico, en las acciones de vinculación, extensión y difusión así como en la preservación y difusión de la cultura.

##### MISIÓN

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa es un Organismo Público Descentralizado que vincula la formación académica con la investigación en el área educativa, bajo criterios de excelencia, pertinencia y proyección social, atendiendo a profesionales de la educación de la Región Noreste de nuestro país.

##### VISIÓN

Ser una institución de excelencia que ofrezca programas académicos de posgrado a los docentes de educación básica y normal de la Región Noreste y en donde se generen proyectos de investigación que incidan en el logro de una educación de calidad.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Derivado de un acuerdo entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado, ambos órdenes de gobierno hemos convenido a unir esfuerzos y recursos para crear el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, lo que otorgará el impulso que la educación normal requiere para incorporar en sus procesos de formación de docentes de educación básica, media y superior los avances pedagógicos, didácticos, científicos y tecnológicos, con una actitud crítica, innovadora y adaptable, que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas de la educación responsables y con una preparación altamente competitiva.

En este contexto, la creación del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa resulta trascendental para garantizar la calidad de programas educativos cercanos a los maestros y las necesidades de los sistemas educativos nacional y estatal, así como para generar prioritariamente, dentro de su región de influencia, conocimientos y modelos de intervención e innovación en la formación docente para propiciar una dinámica que redunde en beneficio de los sujetos de la educación.

El 10 de agosto del 2011 fue publicado el Decreto Gubernamental en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 95, mismo que da origen a dicho organismo.

Las actividades académicas iniciaron provisionalmente en parte de las instalaciones del "Colegio Justo Sierra", ubicado en la Calzada General Luis Caballero de Ciudad Victoria, en el 2013 el Ing. Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, inauguró puso la primera piedra para la Construcción del Edificio del CRETAM, para que en el 2014 se otorgara al Centro Regional un edificio de 23,205.62 mil metros cuadrados, dentro del Parque Científico y Tecnológico de Tamaulipas.

El Centro Regional inició sus actividades académicas ofreciendo el programa de la Maestría en Investigación Educativa.

En el 2015 se incrementa la oferta educativa incorporando el programa del Doctorado en Políticas Educativas

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto N°10  
Periódico Oficial N°18  
3 de Marzo de 1984  
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984  
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986  
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.  
Decreto No. LV-415  
Periódico Oficial No. 104  
30 de Diciembre de 1995  
y sus reformas
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. LVI-53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999  
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVII-426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.  
Decreto No. LVII-611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001  
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003  
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004  
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005  
y sus reformas
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX -94  
Periódico Oficial No. 141  
24 de Noviembre del 2005  
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-566  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007  
y sus reformas
- ✓ Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LX-651  
Periódico Oficial No. 80 Anexo  
7 de Julio del 2009  
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010  
y sus reformas
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXI-492  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Agosto del 2012  
y sus reformas
- ✓ Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXII-341  
Periódico Oficial No. 142 Anexo  
26 de Noviembre del 2014
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXII-948  
Periódico Oficial No. 50 Anexo  
27 de Abril del 2016
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LXII-1171  
Periódico Oficial No. 115  
27 de Septiembre del 2016  
y sus reformas
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
LXIII - 184  
Periódico Oficial No.10  
2 de Junio del 2017
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961  
y sus reformas
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1991  
y sus reformas
- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.  
Periódico Oficial No. 83 Anexo  
14 de Octubre de 1992  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993  
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17  
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.  
Periódico Oficial No. 113  
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.  
Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006
- ✓ Decreto Gubernamental que establece el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
Periódico Oficial No. 95  
10 de Agosto del 2011  
y sus reformas
- ✓ Estatuto Orgánico del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.  
Aprobado en la Primer Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva 26 de Septiembre del 2013.  
Periódico Oficial No. 145  
3 de Diciembre del 2013
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
31 de Marzo del 2017

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970  
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976  
y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación  
31 de Diciembre de 1976  
y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Diario Oficial de la Federación  
25 de Diciembre de 1978
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación  
27 de Diciembre de 1978  
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Diario Oficial de la Federación  
29 de Diciembre de 1978  
y sus reformas
- ✓ Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983  
y sus reformas
- ✓ Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación  
27 de Junio de 1991
- ✓ Ley General de Educación.  
Diario Oficial  
13 de Julio de 1993  
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Derechos de Autor.  
Diario Oficial de la Federación  
24 de Diciembre de 1996
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación No. 2  
4 de Enero del 2000  
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000  
y sus reformas
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Diario Oficial de la Federación  
1 de Enero del 2002  
y sus reformas
- ✓ Ley General para la igualdad entre las mujeres y los hombres.  
Diario Oficial de la Federación  
2 de Agosto del 2008  
y sus reformas
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Diario Oficial  
31 de Diciembre del 2008
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Diario Oficial de la Federación  
29 de Mayo del 2009  
y sus reformas
- ✓ Ley de Migración.  
Diario Oficial de la Federación  
25 de Mayo del 2011
- ✓ Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación  
30 de Mayo del 2011

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Diario Oficial de la Federación  
27 de Abril del 2016
- ✓ Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación  
31 de Diciembre de 1981  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de los Derechos de Autor.  
Diario Oficial de la Federación  
22 de Mayo de 1998  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Diario Oficial de la Federación  
17 de Octubre del 2003  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Diario Oficial de la Federación  
4 de Diciembre del 2006
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación  
7 de Diciembre del 2009  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación  
28 de Julio del 2010  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación  
28 de Julio del 2010  
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley de Migración.  
Diario Oficial de la Federación  
28 de Septiembre del 2010

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
  - 1.0.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
    - 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
  - 1.0.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
  - 1.0.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
    - 1.0.3.1. SUBDIRECCIÓN DE REDES
      - 1.0.3.1.1. DEPARTAMENTO DE REDES
    - 1.0.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
      - 1.0.3.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO
      - 1.0.3.2.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
  - 1.0.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - 1.0.5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

**1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA****1.1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO****1.1.0.1.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO****1.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO****1.1.0.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****1.1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL****1.1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TITULACIÓN****1.1.1. DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN****1.1.1.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO****1.1.2. DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS****1.1.2.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO****1.1.3. DIVISIÓN DE LENGUAJE****1.1.3.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO****1.1.4. DIVISIÓN DE ARTES****1.1.4.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****1.1.4.2. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO****1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA****1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO****1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN****1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS A PERSONAL****1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL****1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS****1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**



Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA**

Área superior inmediata:

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE  
E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

Departamento:

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Dirigir y coordinar las actividades del centro para el cumplimiento de los objetivos; así también representar dignamente al mismo en toda ocasión.

### **Atribuciones:**

**Las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;**

**Artículo 21 .- Numeral 1. Los Directores Generales de los organismos descentralizados, tendrán la representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, y estarán facultados expresamente para:**

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
  - II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con apego a esta ley, la ley o decreto de creación y el Estatuto Orgánico;
  - III. Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito;
  - IV. Formular querellas y otorgar perdón;
  - V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
  - VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
  - VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
  - VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
  - IX. Formular y someter a la aprobación de Órgano de Gobierno los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio, y suscribir en unión del titular del área financiera los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
  - X. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por el organismo; y
  - XI. Las demás que le determine el instrumento de creación de la entidad estatal;
2. Los directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico.

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Vigilar que las acciones que se realizan en el Centro respondan a los objetivos del mismo.
- ▶ Supervisar que todos los programas académicos se lleven a cabo conforme a lo programado.
- ▶ Encauzar a todo el personal para la realización de sus actividades conforme al puesto y función para lo que fueron contratados.
- ▶ Representar dignamente al Centro en todas las actividades.
- ▶ Aprobar todos los procedimientos administrativos que se realicen en el área correspondiente.
- ▶ Coordinar todas las instancias para la consecución de los objetivos.
- ▶ Promover convenios con instituciones públicas y privadas para beneficio de la comunidad educativa.
- ▶ Dirigir todas las acciones propias del organismo.
- ▶ Desarrollar proyectos colaborativos con instituciones educativas.
- ▶ Dirigir acciones que permitan la consolidación de un modelo educativo.
- ▶ Proponer a las instancias correspondientes adecuaciones e innovaciones a los planes y programas de estudio.
- ▶ Vincular todas las áreas que integran el centro para ofrecer un servicio de calidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejerciendo la dirección, gobierno y gestión del Centro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal académico y administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones educativas del ámbito federal, estatal y municipal</li> <li>■ Instituciones gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celebrar convenios y otras acciones</li> <li>■ Gestionar y llevar a cabo acciones educativas</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto así como estudios de postgrados preferentes en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, investigación científica, procesos académicos, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Docencia en niveles superiores, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de programas docentes y de investigación	5 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica, desarrollando, integrando y difundiendo la información necesaria para planeación, programación y evaluación de las actividades en el Centro Regional con el objeto de eficientizar y sistematizar los procesos de la misma.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo a todas las áreas del Centro Regional en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo del mismo.
- ▶ Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación del Centro Regional y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero del mismo.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores del Centro Regional, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento, esto con el fin de mejorar el desempeño académico del Centro.
- ▶ Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas del Centro Regional, desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.
- ▶ Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los muebles destinados al Centro Regional, implementando políticas de uso, conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula, con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- ▶ Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas del Centro Regional, coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos, con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.
- ▶ Definir, proponer, integrar las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiencia y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Programación y Presupuesto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamento de Control y Evaluación de Organización de Sistemas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, planeación educativa

Manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar, afectar, analizar, verificar y controlar el ejercicio del gasto presupuestal asignado a la universidad, mediante la aplicación de la normatividad a fin de mostrar con transparencia la aplicación del presupuesto, ajustándose al monto y calendario financiero autorizado, con el objetivo de que las actividades de la institución se desarrollen satisfactoriamente para el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas propuestas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar con la Secretaría Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente y de inversión para su aprobación.
- ▶ Implementar las acciones de modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieren.
- ▶ Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
- ▶ Generar información veraz y oportuna a la Dirección y Secretaría Administrativa, para la toma de decisiones correctas.
- ▶ Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normatividad aplicable en la materia.
- ▶ Realizar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales.
- ▶ Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros y el área de contabilidad a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto y realizar conciliaciones mensuales respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del compromiso no pagado.
- ▶ Preparar y entregar a la Dirección de Planeación y Desarrollo, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- ▶ Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, las reuniones para Junta Directiva, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando la información necesaria para el registro, elaboración y seguimiento del ejercicio presupuestal

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Recursos Financieros	■ Dar seguimiento al ejercicio del gasto y conciliar saldos	Permanente
	■ Secretaría Administrativa	■ Suministrar información para gestiones ante entidades	Permanente
	■ Departamento de Recursos Materiales	■ Revisar las adquisiciones en proceso	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Finanzas	■ Reportar administración de recursos	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Actualizar normatividad aplicable en la materia	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, economía, presupuesto, administración pública, presupuesto, elaboración y administración de proyectos

Manejo de sistemas especializados, programas de contabilidad, presupuesto, estadística, manejo de base de datos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Área contable	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****Organismo:**  
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**Dirección:**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los procesos de desarrollo, administración, implantación y mantenimiento de los sistemas computarizados de las áreas de planeación, administración, académica y acreditación, así como diseñar y operar sistemas de inteligencia institucional, para atender las necesidades de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias de dichos sistemas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar atención y seguimiento a necesidades e incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones administrativas empleadas por las áreas del colegio.
- ▶ Formular y poner en operación propuestas de mejora de los sistemas automatizados, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas.
- ▶ Analizar incidentes en el funcionamiento de los sistemas reportados por los usuarios así como los detectados como parte de la supervisión.
- ▶ Llevar a cabo la actualización de versiones de las aplicaciones administrativas implantadas, notificando a los usuarios de las adecuaciones y mejoras.
- ▶ Formular planes de trabajo y ejecutar las acciones previstas para lograr la migración hacia nuevos sistemas en el marco de la estrategia institucional.
- ▶ Integrar las actividades de apoyo interdepartamental en la atención y seguimiento a incidentes reportados por las coordinaciones.
- ▶ Capacitar y orientar a los usuarios de oficinas estatales y regionales en los procesos técnico-normativos para el funcionamiento de los sistemas.
- ▶ Integrar las actividades de apoyo interdepartamental en la actualización de versiones de las aplicaciones.
- ▶ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la dirección.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando los Sistemas de Información en la Administración Central y los Centros Educativos
- Administrando y actualizando las tecnologías implementadas en el Colegio de Bachilleres

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias Gubernamentales de nivel federal y estatal	■ Establecer transferencias tecnológicas para la implementación de los sistemas de información en nuestra centro	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, programación computacional, innovaciones tecnológicas, manejo de sistemas computacionales

Manuales administrativos, manejo de información digital, implementación de sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de informática	2 años
Desarrollo de sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica; así como fungir como representante legal en los asuntos que deba intervenir, administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas; colaborar con el Rector y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de gobierno y administración, así como instrumentar y operar los procedimientos para una gestión encaminada a procesos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Representar a el Centro en los asuntos contenciosos en los que sea parte ésta y en general, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico.
- ▶ Formular ante el Ministerio Público, querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan.
- ▶ Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal.
- ▶ Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Centro.
- ▶ Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas.
- ▶ Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Rector.
- ▶ Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de el Centro, de los bienes inmuebles que ocupe.
- ▶ Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Centro, Coadyuvar a la tramitación de la situación legal del personal extranjero que labore en el Centro, o de alumnos extranjeros que estudien en la misma; y cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Rector.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando que se cumpla con los reglamentos internos, así como dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	■ Coordinar la revisión de convenios, contratos y reglamentos	Variable
■	Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Instituto Nacional de Inmigración	■ Tramitar la estancia legal del personal extranjero que labore en el Centro	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derechos humanos, derecho constitucional

Derecho civil, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas cómputo del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo a todas las áreas del Centro Regional en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo del mismo.
- ▶ Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación del Centro Regional y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero del mismo.
- ▶ Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores del Centro Regional, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento, esto con el fin de mejorar el desempeño académico del Centro.
- ▶ Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas del Centro Regional, desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.
- ▶ Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los muebles destinados al Centro Regional, implementando políticas de uso, conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula, con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- ▶ Dirigir el sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.
- ▶ Definir, proponer, integrar las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiencia y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rectoría</li> <li>■ Subdirección de Redes</li> <li>■ Subdirección de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, planeación educativa

Manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de informática	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE REDES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE REDES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la administración de los sistemas y equipos de cómputo del Centro Regional; así como llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados al Centro Regional, conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada área.
- ▶ Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- ▶ Colaborar activamente en el anteproyecto del presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- ▶ Realizar el diseño del sistema y programas computacionales en función a las necesidades académicas y administrativas de las áreas; así como sugerir mejoras en los procedimientos rutinarios de trabajo.
- ▶ Diseñar y proponer para su autorización los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo.
- ▶ Coordinar los entrenamientos de certificación de diferentes programas para alumnos y personal docente del Centro.
- ▶ Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- ▶ Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinado los usuarios que tienen acceso a internet.
- ▶ Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica.
- ▶ Diseñar los elementos de identidad del organismo y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE REDES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y actualizando la página de Internet
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Redes e internet, diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo, administración pública

Diseño de páginas Web, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REDES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE REDES

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE REDES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REDES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Administrar servidores de correo electrónico y redes.
- ▶ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Centro.
- ▶ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REDES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Operando los sistemas avanzados de hardware, software y equipos de redes del Centro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirección de Redes	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores	■ Solicitar información sobre material requerido para el mantenimiento o corrección de Redes	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Compras, administración de recursos y computación

Mantenimiento de equipo de cómputo, administración pública, diseño de páginas Web, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de informática	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la administración de los sistemas y equipos de cómputo del Centro Regional; así como llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados al Centro Regional, conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada área.
- ▶ Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- ▶ Colaborar activamente en el anteproyecto del presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- ▶ Realizar el diseño del sistema y programas computacionales en función a las necesidades académicas y administrativas de las áreas; así como sugerir mejoras en los procedimientos rutinarios de trabajo.
- ▶ Diseñar y proponer para su autorización los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ Coordinar los programas en línea para su consulta.
- ▶ Coordinar los entrenamientos de certificación de diferentes programas para alumnos y personal docente del Centro.
- ▶ Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- ▶ Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinado los usuarios que tienen acceso a internet.
- ▶ Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica.
- ▶ Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función de las necesidades académicas y administrativas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y actualizando la página de Internet
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Informática</li> <li>■ Subdirección de Redes</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Redes e internet, diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo, administración pública

Diseño de páginas Web, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas de informática	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
Y SOPORTE TÉCNICO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**Dirección:  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMASDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, desarrollar, implementar, administrar, supervisar y operar los recursos, sistemas e infraestructura informática analizando, diseñando y presentando propuestas con la finalidad de efficientar, mejorar y contar con un desarrollo continuo de los recursos en materia de tecnologías de información y comunicaciones institucionales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, diseñar y proponer el desarrollo de proyectos involucrando las tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de atender las necesidades de crecimiento y expansión institucionales.
- ▶ Gestionar, dirigir y supervisar la administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- ▶ Diseñar y proponer proyectos de infraestructura de TIC', analizando las necesidades para la impartición de educación a distancia, con el objetivo de brindar nuevas opciones de enseñanza-aprendizaje.
- ▶ Planear, diseñar, implementar, administrar, dirigir y mantener la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
- ▶ Dirigir y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas.
- ▶ Diseñar, implementar, dirigir, administrar, supervisar y mantener la operación de los laboratorios y recursos de cómputo en áreas académicas.
- ▶ Analizar, elaborar y gestionar las propuestas de adquisición y actualización de equipo informático y telecomunicaciones, así como sistemas basados en nuevas tecnologías que coadyuven en la satisfacción de las necesidades de automatización y optimización de los recursos.
- ▶ Administrar, actualizar y mantener la información de inventarios y asignación de los recursos informáticos y telecomunicaciones a las diferentes áreas de la institución.
- ▶ Generar programas y planes mantenimiento a la infraestructura de TIC, analizando los informes de necesidades, coordinando su ejecución, con la finalidad de operar adecuadamente.
- ▶ Elaborar, proponer la normatividad y políticas para el uso, acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucre infraestructura informática.
- ▶ Dirigir, administrar, supervisar y realizar la prestación de soporte técnico y servicios a las tareas administrativas, académicas y de docencia.
- ▶ Planear, gestionar, implementar, administrar, supervisar y mantener la infraestructura de servicios web, analizando y presentando soluciones tecnológicas con el objetivo de optimizar la prestación de dichos servicios.
- ▶ Analizar y gestionar, las necesidades de licenciamientos de software para su adquisición, renovación e implementación, con el objetivo de funcionar bajo las normas y leyes que regulan el uso del mismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

**Específicas:**

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Gestionando la adquisición de infraestructura de TIC
- Estableciendo controles en el uso adecuado de los servicios informáticos; así como programando los mantenimientos a la infraestructura

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Sistemas</li> <li>■ Subdirección de Sistemas</li> <li>■ Secretaría académica</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Apoyar en la toma de decisiones en términos de TIC</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Universidades Politécnicas</li> <li>■ Instituciones educativas nacionales e internacionales</li> <li>■ Proveedores de TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manejar información institucional en el ámbito de las TIC's</li> <li>■ Intercambiar experiencias e innovación tecnológica</li> <li>■ Solicitar, generar proyectos y propuestas de adquisición de equipo y soluciones</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, economía, procesos administrativos

Administración de recursos humanos, análisis, planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas de informática y telecomunicaciones	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Administrar los sistemas y equipos de cómputo del Centro; así como llevar el control de los inventarios y recursos informáticos asignados al Centro, conforme a la normatividad establecida.
- ▶ Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada área.
- ▶ Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- ▶ Proponer para su autorización los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- ▶ Realizar la instalación y red de equipos de cómputo.
- ▶ Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- ▶ Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la producción de diseños y de sistemas de programación computacionales en función de las necesidades del Centro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Informática</li> <li>■ Subdirección de Sistemas</li> <li>■ Áreas Adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otras instituciones educativas nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Compras, administración de recursos y computación

Desarrollo e implementación de sistemas de información, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Área de sistemas	2 años



Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y médicos, dirigidos a la comunidad del Centro, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.
- ▶ Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.
- ▶ Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos del Centro, proponiéndolo a las instancias correspondientes.
- ▶ Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo, armónico en el entorno.
- ▶ Coordinar las actividades de proyección interna y externa del Centro, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
- ▶ Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesorías y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas.
- ▶ Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumnado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades de proyección interna y externa
- Supervisando los programas de atención médica y psicológica

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Educación	■ Dar seguimiento y actualización normativa	Permanente
	■ Instituciones educativas	■ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Educativa, planeación estratégica, cultura general, metodología de la enseñanza, desarrollo organizacional

Técnicas de negociación y comunicación, administración pública, relaciones públicas, técnicas grupales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, Coordinar y vigilar conforme a la normatividad vigente la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas, y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así mismo proponer medidas, planes y proyectos para incrementar la eficiencia del Centro.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Revisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y recursos asignados, así como los aspectos de situación patrimonial, en el ámbito de sus facultades.
- ▶ Organizar y coordinar el sistema integrado de control del Centro, vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente.
- ▶ Vigilar el manejo, conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas, de los recursos públicos asignados al Centro.
- ▶ Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones necesarias, con el objeto de eficientar las operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observación de las instrucciones.
- ▶ Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Formulando en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones necesarias, con el objeto de eficientar al Centro

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Rectoría del Centro	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Administrativa	■ Revisar y controlar y evaluar las actividades administrativas y la actualización del SERAP	Permanente
	■ Secretaría Académica	■ Vigilar la actualización de las Becas y del SERAP	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Vigilar la actualización y cumplimiento de las normas del Centro y demás aplicables y la actualización del SERAP	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información y coordinar las acciones encomendadas	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, computación, liderazgo, manejo de personal, organizar, gestión, administración pública

Capacidad para tomar decisiones, organizar y dirigir grupos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar y procurar las condiciones necesarias para la realización de investigación educativa de calidad y pertinente a la realidad social de la región, así como impulsar la difusión y divulgación de la obra producida por personal y alumnos de los programas de posgrado, buscar alianzas con instituciones afines a los objetivos del Centro Regional con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Proponer y analizar conjuntamente con los investigadores del Centro Regional, los proyectos, problemas y avances de cada una de las investigaciones, que se realicen dentro del Centro.
- ▶ Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para la contratación, promoción y demás asuntos relativos a los Profesores Investigadores Titulares o Asociados así como los Profesores de Asignatura que serán contratados para llevar a cabo las actividades académicas y de investigación dentro del Centro.
- ▶ Apoyar al Rector en la supervisión de las labores de las Divisiones y Coordinadores de Programas Académicos además de los de investigación.
- ▶ Registrar a los Profesores de Tiempo Completo ante el Programa para el Mejoramiento del Profesorado (Promep) de la SEP; propiciando las condiciones para la certificación de la plantilla docente con perfil deseable, e impulsar la creación y consolidación de cuerpos académicos.
- ▶ Proponer y organizar mesas redondas, conferencias y reuniones, con el fin de facilitar la difusión y divulgación de las investigaciones académicas llevadas a cabo en el Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Impulsando la promoción de los programas de intercambio y colaboración con Instituciones Educativas, a nivel Regional, Nacional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Administrativa	■ Coordinar las acciones académicas conforme a los lineamientos administrativos	Permanente
■	Coordinadores de programas	■ Dar seguimiento a los programas académicos implementados	Permanente
■	Departamento de Servicios bibliotecarios	■ Coordinar la pertinencia de acervo bibliográfico así como su funcionalidad	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretarios y Coordinadores Académicos de la región	■ Impulsar el intercambio de productos docentes y de investigación; así como fortalecer las redes regionales	Periódica
■	Secretarios y Coordinadores Académicos de Instituciones Educativas Nacionales	■ Impulsar el intercambio de productos docentes y de investigación; así como fortalecer las redes nacionales	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrados

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Investigación, elaboración de artículos académicos y científicos, diseño e implementación de programas académicos de posgrado, procesos de certificación de programas académicos

Gestión escolar, registro de programas académicos, proyectos de investigación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión académica	3 años
Docencia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y ofrecer los servicios bibliotecarios a través del acervo documental para apoyar las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar, controlar y mantener en buen estado el acervo documental que se encuentra dentro de la biblioteca.
- ▶ Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen y como utilizarlos correctamente.
- ▶ Desarrollar y organizar los servicios de consulta y préstamo del material documental que conforma el acervo, a través de los servicios de préstamo de material documental.
- ▶ Coordinar y supervisar la circulación del material documental, manteniendo actualizada la base de datos en cuanto a los libros que se tienen; así como elaborando un reporte con los títulos que se necesitan en la biblioteca, participar en la integración de los programas autorizados de tutorías, asesorías, estancias y estadías para alumnos.
- ▶ Proponer a la Secretaría Académica medidas para optimizar las funciones en el área de la biblioteca del Centro.
- ▶ Proponer a la Secretaría Académica proyectos de investigación de los cuerpos académicos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando y organizando el material documental que ingresa a la biblioteca
- Manteniendo en buen estado al acervo bibliográfico y las instalaciones de la misma

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Estudiantes	■ Brindar los servicios de la biblioteca	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, relaciones públicas, administración y archivos de documentos, trámites administrativos conducentes

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar la correcta utilización de los recursos tecnológicos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, siempre dando cumplimiento a los estándares federales y estatales que nos rigen.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir productos y equipos directamente de los proveedores autorizados.
- ▶ Asignar y elaborar resguardos de responsabilidad para los equipos instalados.
- ▶ Recabar números de serie con objeto de alimentar el inventario de los equipos instalados y en almacén.
- ▶ Programar los servicios para mantenimientos preventivos y en su caso correctivos para los equipos computacionales y tecnológicos, siempre dentro de los lineamientos por las entidades federales y estatales a las cuales estamos sujetos.
- ▶ Asistir de manera personal las necesidades en cuanto a uso de los equipos y sistemas instalados. Procurando dar respuesta en el mínimo tiempo posible.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando, recomendar y recibir equipos computacionales y tecnológicos, así como asignar y mantener en óptimas condiciones cada pieza de dicho material

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Subdirección de Biblioteca y Apoyo Académico</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de innovación y Tecnología de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cumplir con los objetivos de Centro, manteniendo siempre los estándares autorizados por el Gobierno Estatal y Federal</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento en Soporte técnico, administración de equipos, redes, diseño, paquetes informáticos, administración pública

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Área de informática	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
Y DE APOYO ACADÉMICO**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO**

**Dirección:**  
SECRETARÍA ACADÉMICA

**Subdirección:**  
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO  
ACADÉMICO

**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO  
ACADÉMICO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Organizar y administrar el acervo bibliográfico, crear una base de datos en la cual se registran los materiales disponibles en el Centro, así como elaborar pedidos de libros y materiales a los proveedores, asignar ubicación y selección a los recursos.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar el departamento de Biblioteca y Apoyo Administrativo.
- ▶ Actualizar el acervo bibliográfico, realizando compras de materiales tales como libros, cd's, programas de estudio.
- ▶ Dar manteniendo el control de la bibliografía (acervo) para proporcionar los recursos necesarios para los programas de investigación que se llevan a cabo en el Centro.
- ▶ Facilitar a los integrantes de los programas de investigación todos los materiales tanto físicos como virtuales para los trabajos que se realizan en el Centro.
- ▶ Proporcionar la bibliografía necesaria a los profesores investigadores de tiempo completo que laboran en el departamento y de igual forma a los profesores invitados a los programas impartidos en el Centro.
- ▶ Elaborar y organizar fichas bibliográficas, de préstamo de materiales y credencialización para posibles préstamos a los integrantes de los programas establecidos.
- ▶ Controlar y actualizar documentos, solicitudes y posibles aspirantes a los programas del Centro a través de una base de datos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE APOYO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando y organizando fichas bibliográficas, de préstamo de materiales y credencialización para posibles préstamos a los integrantes del Centro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instruccioens	Permanente
■	Subdirección de Biblioteca y Apoyo Académico	■ Acordar y dar seguimiento a instruccioens	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación Estatal de libros de texto gratuitos	■ Solicitar material planes y programas de estudio y libros de texto de educación básica	Variable
■	Secretaría de Educación Pública	■ Actualizar los programas, material didáctico, recursos disponibles	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipo de cómputo,internet, administración de recursos, administración pública

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar la correcta presentación de los servicios escolares que ofrece el Centro Regional, planeando, organizando, y dirigiendo las actividades inherentes a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos con la finalidad de integrar los medios que avalen la instrucción académica del educando.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Ejecutar en lo que el departamento le compete la normatividad establecida en la universidad; así como la de entidades externas relacionadas con la educación superior, supervisando que en todas actividades inherentes a los procesos del departamento se cumplan los lineamientos establecidos, con la intención de asegurar una operación dentro del marco jurídico establecido.
- ▶ Aplicar la estructura organizacional autorizada para el departamento y asignar las responsabilidades a sus subordinados instruyéndolos en las funciones que les corresponden para la realización de un trabajo efectivo.
- ▶ Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales los insumos para la ejecución de los procesos del departamento solicitándolos por medio del procedimiento establecido para contar con el material requerido oportunamente.
- ▶ Comunicar a los alumnos los requisitos, fechas y pasos a seguir para la ejecución de cada proceso del departamento, publicando la información a través de los medios pertinentes con el propósito de orientar a los interesados.
- ▶ Comunicar los resultados del examen de admisión, publicando la información a través de los medios pertinentes con el propósito de informar a los aspirantes si han sido admitidos en un determinado programa educativo.
- ▶ Gestionar con los profesores el registro oportuno de las calificaciones de las calificaciones y la firma de actas de grupo difundiendo las fechas de corte al inicio de cada cuatrimestre con la finalidad de obtener el avance académico de cada alumno.
- ▶ Proporcionar información relacionada con alumnos en situación especial notificando los resultados obtenidos por los alumnos en cada cuatrimestre del Departamento de Tutorías y Asesorías de forma oportuna para el análisis de casos especiales.
- ▶ Informar la oferta académica para el proceso de reinscripción publicándola a través de los medios pertinentes con el propósito de informar a los alumnos sobre la apertura de grupos para el cuatrimestre inmediato.
- ▶ Gestionar la legalización de certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos ante la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas presentando los documentos y realizando los pagos correspondientes para hacerlos válidos a nivel nacional.

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****Específicas:**

- ▶ Informar de manera oportuna los lineamientos, políticas y procedimientos para el expedir documentos que avalen la instrucción académica del educando, constancias, historiales, kárdex, certificados de estudios, credenciales, actas de exención de examen profesional, actas de examen de grado, carta de liberación de servicio social, títulos y grados académicos.
- ▶ Gestionar el registro de títulos y grados académicos, así como la emisión de cédulas profesionales ante la dirección General de Profesiones, con la finalidad de entregar documentos reconocidos legalmente a los egresados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando a cabo el proceso de admisión y de reinscripción del alumnado del Centro
- Expidiendo documentos que avalan la situación académica de los alumnos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Admisión y Control	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamento de Registro y Titulación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituto tamaulipeco de Becas Estímulos y Crediticos Educativos	■ Gestionar becas para los alumnos del Centro	Periódica
■	Dirección General de Profesionales	■ Gestionar el registro de títulos y grados académicos y la expedición de cédulas profesionales	Periódica
■	Área de Legalización de la Secretaría General del Estado de Tamaulipas	■ Gestionar la legalización de certificados, títulos y grados académicos	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, relaciones humanas, relaciones públicas, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídica que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y  
CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Facilitar a los alumnos todos los materiales tanto físicos como virtuales para los trabajos que se realizan en el Centro, así como llevar el control del archivo personal de los alumnos así como un directorio escolar.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Colaborar con el Secretario Académico en la elaboración de documentos y archivos para la aplicación de los programas de interés.
- ▶ Mantener contacto con los investigadores para actualizar la información de la maestría.
- ▶ Recibir y revisar los documentos para inscripción y ratificación de alumnos nuevos, regulares, por convenio, traslados, reincorporaciones.
- ▶ Cotejar las calificaciones de los alumnos así como entregarlas personalmente.
- ▶ Monitorear los programas PROMEP, COTACYT, CONACYT.
- ▶ Elaborar listado de alumnos y sus respectivos documentos consignados y lo entrega en archivo.
- ▶ Mantener informado al alumnado sobre los pagos correspondientes a la maestría.
- ▶ Mantener actualizado el directorio de los catedráticos así como el de los alumnos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlando y actualizando documentos, solicitudes y posibles aspirantes a los programas del Centro a través de una base de datos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Subdirección de Servicios Escolares</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener actualizados a los profesores de tiempo completo con los programas gubernamentales</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Capacidad de organización, administración de recursos

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TITULACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
TITULACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener actualizada la documentación e información de los registros y la titulación de los alumnos del Centro Regional, así como realizar los trámites correspondientes a los mismos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes de los empleados con la documentación personal y laboral que acredite sus datos generales y estudios registrando así su alta, además de archivar y salvaguardar la misma.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de los alumnos.
- ▶ Establecer y realizar el proceso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.
- ▶ Expedir documento oficial que acredite que el alumno cursa una determinada matrícula.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de los registros y titulaciones, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TITULACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizada los registros y titulaciones de alumnos
- Archivando los recibos de pago de los alumnos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Servicios Escolares	■ Entregar el registro y titulaciones de los alumnos	Permanente
■	Secretaría Administrativa	■ Entregar calculo quincenal de las remuneraciones de los alumnos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Alumnos	■ Entregar información en tiempo y forma	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Personal, elaboración de constancias, manejo de grupo, trabajo en equipo, administración pública

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de escolares	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Area:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, implementar el Programa Académico de Jefaturas de División, proponiendo acciones de mejora a partir de los términos de referencia que se establezcan.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar, implementar, administrar, evaluar y actualizar el programa académico proponiendo acciones de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones, orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de estudio del programa académico, atendiendo los lineamientos del modelo educativo y los organismos evaluadores.
- ▶ Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- ▶ Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- ▶ Proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica y necesidades de recursos humanos, materiales, de infraestructura, de equipamiento, bibliográfico e informático para la óptima operación de los Planes.
- ▶ Asignar cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación.
- ▶ Apoyar a los alumnos de bajo rendimiento académico, canalizándolos a los programas y procesos de tutorías y asesorías.
- ▶ Coordinar en conjunto con la Secretaría Académica proponiendo proyectos de investigación y de trabajo de los cuerpos académicos para elevar su nivel de reconocimiento y habilitación.
- ▶ Definir los perfiles del personal académico a contratar, atendiendo las necesidades de personal docente para la óptima operación del programa.
- ▶ Impulsar los programas de intercambio y movilidad académica, promoviendo ante los alumnos del Centro Regional, las convocatorias emitidas para éste propósito.
- ▶ Participar en los programas de investigación educativa, integrando información que permita identificar las principales causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- ▶ Dar seguimiento al programa de formación y actualización del personal docente adscrito al programa, gestionando los recursos necesarios para la operación oportuna de dicho programa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar, elaborar y aplicar normatividad académica	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Universidades, empresas y centro de investigación	■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de doctor, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración académica y seguimiento de proyectos	5 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN**

Dirección:

DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo los procesos de análisis, control y ejecución de las actividades inherentes para garantizar la formación académica de los humanos inscritos en los Planes de Estudios propios de la carrera; del desarrollo de proyectos de investigación y de vinculación con el sector productivo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior en la zona de influencia en coordinación con la Secretaría Académica.
- ▶ Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo a la Secretaría Académica, para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual.
- ▶ Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.
- ▶ Asignar los asesores y jurados para el proceso de titulación.
- ▶ Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar propuestas de programas de investigación y documentación relacionadas con el programa autorizado y presentarla ante la Secretaría Académica para su aprobación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y efectuando estrategias para el aseguramiento del apego de las actividades propias de la carrera con el plan de estudios correspondiente
- Propiciando el establecimiento de vínculos con empresas y sectores productivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Jefes de División</li> <li>■ Departamento de Apoyo Administrativo</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Universidades, empresas y centro de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Logística, manejo de grupos, manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN

Dirección:

DIVISION DE GESTIÓN E INNOVACIÓN

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la integración de los programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo del Cretam, como en el área administrativa.
- ▶ Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el presupuesto a desarrollar.
- ▶ Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos del Cretam, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- ▶ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública del Cretam, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Secretaría Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Cretam, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- ▶ Coordinar los procesos de requisición, y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- ▶ Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jefe de División	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Programa de Investigación y Documentación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar bienes y servicios, requerir material y/o servicios	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos bancarios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Area:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, implementar el Programa Académico de Jefaturas de División, proponiendo acciones de mejora a partir de los términos de referencia que se establezcan.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar, implementar, administrar, evaluar y actualizar el programa académico proponiendo acciones de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones, orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de estudio del programa académico, atendiendo los lineamientos del modelo educativo y los organismos evaluadores.
- ▶ Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- ▶ Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- ▶ Proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica y necesidades de recursos humanos, materiales, de infraestructura, de equipamiento, bibliográfico e informático para la óptima operación de los Planes.
- ▶ Asignar cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación.
- ▶ Apoyar a los alumnos de bajo rendimiento académico, canalizándolos a los programas y procesos de tutorías y asesorías.
- ▶ Coordinar en conjunto con la Secretaría Académica proponiendo proyectos de investigación y de trabajo de los cuerpos académicos para elevar su nivel de reconocimiento y habilitación.
- ▶ Definir los perfiles del personal académico a contratar, atendiendo las necesidades de personal docente para la óptima operación del programa.
- ▶ Impulsar los programas de intercambio y movilidad académica, promoviendo ante los alumnos del Centro Regional, las convocatorias emitidas para éste propósito.
- ▶ Participar en los programas de investigación educativa, integrando información que permita identificar las principales causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- ▶ Dar seguimiento al programa de formación y actualización del personal docente adscrito al programa, gestionando los recursos necesarios para la operación oportuna de dicho programa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar, elaborar y aplicar normatividad académica	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Universidades, empresas y centro de investigación	■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de doctor, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	5 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS**

Dirección:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Coordinación:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo los procesos de análisis, control y ejecución de las actividades inherentes para garantizar la formación académica de los humanos inscritos en los Planes de Estudios propios de la carrera; del desarrollo de proyectos de investigación y de vinculación con el sector productivo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior en la zona de influencia en coordinación con la Secretaría Académica.
- ▶ Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo a la Secretaría Académica, para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual.
- ▶ Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.
- ▶ Asignar los asesores y jurados para el proceso de titulación.
- ▶ Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar propuestas de programas de investigación y documentación relacionadas con el programa autorizado y presentarla ante la Secretaría Académica para su aprobación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y efectuando estrategias para el aseguramiento del apego de las actividades propias de la carrera con el plan de estudios correspondiente
- Propiciando el establecimiento de vínculos con empresas y sectores productivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Jefes de División</li> <li>■ Departamento de Apoyo Administrativo</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Universidades, empresas y centro de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Logística, manejo de grupos, manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Organismo:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Dirección:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la integración de los programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo del Cretam, como en el área administrativa.
- ▶ Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el presupuesto a desarrollar.
- ▶ Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos del Cretam, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- ▶ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública del Cretam, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Secretaría Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Cretam, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- ▶ Coordinar los procesos de requisición, y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- ▶ Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jefe de División	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Programa de Investigación y Documentación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar bienes y servicios, requerir material y/o servicios	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos bancarios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIVISIÓN DE LENGUAJE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Area:

DIVISIÓN DE LENGUAJE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, implementar el Programa Académico de Jefaturas de División, proponiendo acciones de mejora a partir de los términos de referencia que se establezcan.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar, implementar, administrar, evaluar y actualizar el programa académico proponiendo acciones de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones, orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de estudio del programa académico, atendiendo los lineamientos del modelo educativo y los organismos evaluadores.
- ▶ Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- ▶ Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- ▶ Proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica y necesidades de recursos humanos, materiales, de infraestructura, de equipamiento, bibliográfico e informático para la óptima operación de los Planes.
- ▶ Asignar cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación.
- ▶ Apoyar a los alumnos de bajo rendimiento académico, canalizándolos a los programas y procesos de tutorías y asesorías.
- ▶ Coordinar en conjunto con la Secretaría Académica proponiendo proyectos de investigación y de trabajo de los cuerpos académicos para elevar su nivel de reconocimiento y habilitación.
- ▶ Definir los perfiles del personal académico a contratar, atendiendo las necesidades de personal docente para la óptima operación del programa.
- ▶ Impulsar los programas de intercambio y movilidad académica, promoviendo ante los alumnos del Centro Regional, las convocatorias emitidas para éste propósito.
- ▶ Participar en los programas de investigación educativa, integrando información que permita identificar las principales causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- ▶ Dar seguimiento al programa de formación y actualización del personal docente adscrito al programa, gestionando los recursos necesarios para la operación oportuna de dicho programa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DIVISIÓN DE LENGUAJE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar, elaborar y aplicar normatividad académica	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Universidades, empresas y centro de investigación	■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de doctor, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	5 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Área superior inmediata:

DIVISIÓN DE LENGUAJE

Area:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo los procesos de análisis, control y ejecución de las actividades inherentes para garantizar la formación académica de los humanos inscritos en los Planes de Estudios propios de la carrera; del desarrollo de proyectos de investigación y de vinculación con el sector productivo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior en la zona de influencia en coordinación con la Secretaría Académica.
- ▶ Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo a la Secretaría Académica, para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual.
- ▶ Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.
- ▶ Asignar los asesores y jurados para el proceso de titulación.
- ▶ Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar propuestas de programas de investigación y documentación relacionadas con el programa autorizado y presentarla ante la Secretaría Académica para su aprobación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y efectuando estrategias para el aseguramiento del apego de las actividades propias de la carrera con el plan de estudios correspondiente
- Propiciando el establecimiento de vínculos con empresas y sectores productivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Jefes de División</li> <li>■ Departamento de Apoyo Administrativo</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Universidades, empresas y centro de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Logística, manejo de grupos, manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIVISIÓN DE LENGUAJE

Area:

DIVISIÓN DE LENGUAJE

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la integración de los programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo del Cretam, como en el área administrativa.
- ▶ Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el presupuesto a desarrollar.
- ▶ Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos del Cretam, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- ▶ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública del Cretam, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Secretaría Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Cretam, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- ▶ Coordinar los procesos de requisición, y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- ▶ Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jefe de División	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Programa de Investigación y Documentación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar bienes y servicios, requerir material y/o servicios	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos bancarios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DIVISIÓN DE ARTES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirección:

DIVISIÓN DE ARTES

Area:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Area:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, implementar el Programa Académico de Jefaturas de División, proponiendo acciones de mejora a partir de los términos de referencia que se establezcan.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar, implementar, administrar, evaluar y actualizar el programa académico proponiendo acciones de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones, orientándolos a la pertinencia y necesidades sociales de la región, del estado y del país.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de estudio del programa académico, atendiendo los lineamientos del modelo educativo y los organismos evaluadores.
- ▶ Colaborar con la Secretaría Académica en la integración del o los programas que requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- ▶ Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la universidad asociados a los procesos académicos.
- ▶ Proponer ante la Secretaría Académica la planeación académica y necesidades de recursos humanos, materiales, de infraestructura, de equipamiento, bibliográfico e informático para la óptima operación de los Planes.
- ▶ Asignar cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación.
- ▶ Apoyar a los alumnos de bajo rendimiento académico, canalizándolos a los programas y procesos de tutorías y asesorías.
- ▶ Coordinar en conjunto con la Secretaría Académica proponiendo proyectos de investigación y de trabajo de los cuerpos académicos para elevar su nivel de reconocimiento y habilitación.
- ▶ Definir los perfiles del personal académico a contratar, atendiendo las necesidades de personal docente para la óptima operación del programa.
- ▶ Impulsar los programas de intercambio y movilidad académica, promoviendo ante los alumnos del Centro Regional, las convocatorias emitidas para éste propósito.
- ▶ Participar en los programas de investigación educativa, integrando información que permita identificar las principales causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos.
- ▶ Dar seguimiento al programa de formación y actualización del personal docente adscrito al programa, gestionando los recursos necesarios para la operación oportuna de dicho programa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIVISIÓN DE ARTES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asignando cargas académicas al personal docente adscrito al programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre e investigación, gestión académica, tutorías, asesorías y vinculación

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Secretaría Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección Jurídica	■ Revisar, elaborar y aplicar normatividad académica	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Universidades, empresas y centro de investigación	■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de doctor, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	5 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Área superior inmediata:

DIVISIÓN DE ARTES

Area:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo los procesos de análisis, control y ejecución de las actividades inherentes para garantizar la formación académica de los humanos inscritos en los Planes de Estudios propios de la carrera; del desarrollo de proyectos de investigación y de vinculación con el sector productivo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior en la zona de influencia en coordinación con la Secretaría Académica.
- ▶ Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo a la Secretaría Académica, para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual.
- ▶ Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.
- ▶ Asignar los asesores y jurados para el proceso de titulación.
- ▶ Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con el programa autorizado.
- ▶ Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- ▶ Elaborar propuestas de programas de investigación y documentación relacionadas con el programa autorizado y presentarla ante la Secretaría Académica para su aprobación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y efectuando estrategias para el aseguramiento del apego de las actividades propias de la carrera con el plan de estudios correspondiente
- Propiciando el establecimiento de vínculos con empresas y sectores productivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Jefes de División</li> <li>■ Departamento de Apoyo Administrativo</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Universidades, empresas y centro de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operar programas de cooperación académica, movilidad, e investigación</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Docencia, administración pública, planeación estratégica, ciencia y tecnología, técnicas de comunicación y negociación

Logística, manejo de grupos, manejo de las tecnologías de la información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración académica y seguimiento de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIVISIÓN DE ARTES

Área:

DIVISIÓN DE CIENCIAS Y MATEMÁTICAS

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE  
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la integración de los programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo del Cretam, como en el área administrativa.
- ▶ Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- ▶ Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el presupuesto a desarrollar.
- ▶ Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos del Cretam, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.
- ▶ Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública del Cretam, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Secretaría Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.
- ▶ Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Cretam, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.
- ▶ Coordinar los procesos de requisición, y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- ▶ Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del Centro.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Jefe de División	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Programa de Investigación y Documentación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de administración y Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar bienes y servicios, requerir material y/o servicios	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Realizar movimientos bancarios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DEL CENTRO REGIONAL DE  
FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN  
EDUCATIVA

Organismo:

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar la gestión, ejecución y adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales que permita operar y cumplir de manera eficiente y efectiva con los propósitos del Centro de Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer, ejecutar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por el Centro relativos a las funciones administrativas.
- ▶ Aplicar los lineamientos e instrumentos para la contratación, pago de sueldos y demás prestaciones del personal de conformidad con la normatividad.
- ▶ Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas la integración del plan anual, así como la elaboración del proyecto del presupuesto.
- ▶ Proponer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- ▶ Controlar la calidad de los suministros, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios educativos.
- ▶ Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de servicios del Centro.
- ▶ Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas orgánicas del Centro.
- ▶ Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, e investigación y extensión.
- ▶ Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- ▶ Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones.
- ▶ Fijar los lineamientos y procedimientos administrativos para el uso, reparación, suministro de combustibles y lubricantes del parque vehicular al servicio del Centro.
- ▶ Proponer la apertura de cuentas bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de planeación, organización, dirección y control de los recursos e insumos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Rectoría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Académica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Asuntos Jurídicos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría General de Gobierno	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Secretaría de Finanzas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Secretaría de Administración	■ Proporcionar información para las actividades de control	Periódica
■	Proveedores	■ Cotizar y tramitar los recibos de pago de los insumos y servicios	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el grado de maestro, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos e impuestos

Administración pública, planeación estratégica, sistemas de Gestión de Calidad, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL  
HUMANO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL  
CAPITAL HUMANO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Mantener Actualizada la documentación e información de los recursos humanos del Centro Regional, así como realizar trámites correspondientes a los mismos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes de los empleados con la documentación personal y laboral que acredite sus datos generales y estudios, registrando así su alta, además de archivar y salvaguardar la misma.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, remitiendo las altas y bajas al IPSSET.
- ▶ Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores.
- ▶ Entregar los comprobantes de pago a todo el personal, recabando las firmas en los mismos.
- ▶ Establecer y realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.
- ▶ Expedir documento oficial que acredite la relación laboral entre el Centro Regional y el trabajador.
- ▶ Organizar los programas de capacitación al personal, mediante la aplicación de encuestas para detectar necesidades de capacitación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizada la plantilla del personal
- Elaborando recibos de pago del personal
- Realizando los trámites solicitados por el personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Administrativa</li> <li>■ Secretaría Académica</li> <li>■ Dirección Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información en actividades afines</li> <li>■ Elaborar contratos laborales de los empleados y calcular el finiquito laboral</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enviar información de altas y bajas del personal así como enviar reportes de las aportaciones del personal</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración Pública, administración de personal, elaboración de nómina, técnicas de negociación y comunicación

Trabajo en equipo, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**Dirección:  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL  
CAPITAL HUMANODepartamento:  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y  
REMUNERACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la remuneración de los empleados con la debida aplicación de los programas establecidos en estricto apego de la normatividad vigente, cuidando en todo momento el sano equilibrio de los derechos y obligaciones del personal.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Aplicar y vigilar que las remuneraciones del personal se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones plasmadas en el contrato colectivo.
- ▶ Aplicar en términos de la legislación laboral vigente, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente, tales como son las retenciones de Impuesto sobre Sueldos y Salarios y de Seguridad Social.
- ▶ Aplicar las retenciones a favor de terceros, que son generadas por mandato judicial y por los convenios celebrados con casas comerciales, aseguradoras o instituciones civiles como son, entre otras, la pensión alimenticia, créditos, préstamos, seguros, FONACOT, etc.
- ▶ Revisar los turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal.
- ▶ Recepcionar y registrar permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, inasistencias, comisiones, becas de tiempo y costo, lactancia, cumpleaños, cuidados maternales.
- ▶ Verificar las listas de asistencia del personal para la aplicación de los descuentos disciplinarios, así como para determinar los incentivos a los merecedores.
- ▶ Elaborar proyectos de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.
- ▶ Supervisar la aplicación de las tablas y tabulador de sueldos y salarios vigentes .
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando y coordinando la aplicación de las remuneraciones al personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Administrativa</li> <li>■ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>■ Subdirección de Gestión del Capital Humano</li> <li>■ Áreas adscritas al Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Atender los asuntos jurídicos referentes al personal del Centro</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaria de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar trámites administrativos del personal</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, relaciones humanas, relaciones públicas, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídica que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS  
A PERSONAL**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL  
HUMANO**

**Dirección:**  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Subdirección:**  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL  
CAPITAL HUMANO

**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
SERVICIOS A PERSONAL

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Desarrollar estrategias encaminadas a la enseñanza y capacitación del recurso humano que apoyen el funcionamiento de la estructura organizacional del Centro.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear, organizar y evaluar los programas y planes de capacitación del personal del Centro.
- ▶ Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como elaborar un plan anual de capacitación.
- ▶ Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos requeridos para llevar a cabo el plan de capacitación.
- ▶ Diseñar y actualizar constantemente los enfoques metodológicos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
- ▶ Mantener actualizado e impartir el curso de inducción a los trabajadores de nuevo ingreso.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS A PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando planes de capacitación al personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Administrativa</li> <li>■ Subdirección de Gestión del Capital Humano</li> <li>■ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento asuntos del personal del Centro</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer contacto para la impartición de cursos, talleres, conferencias para el personal del centro</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, relaciones humanas, relaciones públicas, administración pública

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídica que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y supervisar los recursos financieros del presupuesto de acuerdo a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y optimización en la aplicación de los recursos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Difundir los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la secretaría administrativa.
- ▶ Integrar, revisar, analizar y presentar los estados financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ▶ Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros.
- ▶ Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la autorización de la secretaría administrativa.
- ▶ Resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas.
- ▶ Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos.
- ▶ Presentar para su revisión y aprobación el programa anual de actividades del departamento a su cargo.
- ▶ Tramitar el cobro de los subsidios y nómina de personal otorgados al Centro, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la secretaría administrativa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la forma y tiempo en el suministro y gestión de recursos financieros
- Aplicando herramientas de administración financiera

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Administrativa</li> <li>■ Subdirección de gestión del Capital Humano</li> <li>■ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones Públicas y Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cumplir con las disposiciones y requisiciones que establecen para la cuenta pública</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, técnicas de negociación, manejo de paquetes computacionales, planeación estratégica

Administración pública, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL  
EJERCICIO PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar, afectar, analizar, verificar y controlar el ejercicio del gasto presupuestal asignado a la universidad, mediante la aplicación de la normatividad a fin de mostrar con transparencia la aplicación del presupuesto, ajustándose al monto y calendario financiero autorizado, con el objetivo de que las actividades de la institución se desarrollen satisfactoriamente para el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas propuestas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coadyuvar con la Secretaría Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente y de inversión para su aprobación.
- ▶ Implementar las acciones de modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieren.
- ▶ Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo.
- ▶ Generar información veraz y oportuna a la Dirección y Secretaría Administrativa, para la toma de decisiones correctas.
- ▶ Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normatividad aplicable en la materia.
- ▶ Realizar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales.
- ▶ Preparar y entregar a la Dirección de Planeación y Desarrollo, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- ▶ Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, las reuniones para Junta Directiva, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- ▶ Participar en la planeación y aplicación de sistemas estadísticos presupuestales, así como la elaboración de cuadros comparativos necesarios para realizar conciliaciones y control de partidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando la información necesaria para el registro, elaboración y seguimiento del ejercicio presupuestal

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Secretaría Administrativa	■ Suministrar información para gestiones ante entidades	Permanente
	■ Subdirección de Recursos Financieros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Recursos Financieros	■ Dar seguimiento al ejercicio del gasto y conciliar saldos	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Finanzas	■ Reportar administración de recursos	Variable
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Actualizar normatividad aplicable en la materia	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, economía, presupuesto, administración pública, presupuesto, elaboración y administración de proyectos

Manejo de sistemas especializados, programas de contabilidad, presupuesto, estadística, manejo de base de datos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de recursos financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar el uso racional de los recursos financieros, vigilando que las erogaciones se efectúen con estricto apego a la normatividad.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Presentar en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos a que se obligue el Centro, en el desarrollo de sus funciones.
- ▶ Elaborar de la cuenta pública del Centro, de conformidad con la normatividad establecida.
- ▶ Presentar los Informes Financieros Trimestrales de conformidad con las disposiciones aplicables, así como las conciliaciones bancarias por mes.
- ▶ Realizar la elaboración y pago de la nómina , así como resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas.
- ▶ Comunicar a la Secretaria Administrativa la proyección de ingresos propios y su presupuesto de aplicación a nivel capitulo.
- ▶ Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado.
- ▶ Asistir a capacitaciones y actualizaciones autorizadas por la Rectora y Secretaria Administrativa.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando estrategias para la administración, control y suministro de recursos financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Finanzas	■ Cumplir con las disposiciones y requisiciones que establecen para la cuenta pública	Variable
■	Auditoría Superior del Estado	■ Cumplir con las disposiciones y requisiciones que establecen para la cuenta pública	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Impuestos, nomina, contabilidad, presupuestos

Manejo de Paquete contable Sacg, Contpaq, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y supervisar los recursos financieros del presupuesto de acuerdo a los lineamientos así como organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos.
- ▶ Registrar y enviar a la Secretaría Administrativa, la relación de descuentos al personal para ser aplicados en la nómina.
- ▶ Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias fijando los requerimientos para cada caso.
- ▶ Resguardar el efectivo, valores y fianza que representen recursos financieros.
- ▶ Tramitar y recibir de parte de la secretaria de finanzas del gobierno del estado los recursos financieros de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.
- ▶ Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicio.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la forma y tiempo en el suministro y gestión de recursos financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Recursos Financieros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de control del Ejercicio Presupuestal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Departamento de contabilidad	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituciones Públicas y Privadas	■ Conciliar las ministraciones recibidas de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, técnicas de negociación, manejo de paquetes computacionales

Administración pública, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a la Secretaría Administrativa, en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del Centro Regional para su mejor desempeño.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Planear y programar la reparación oportuna de los Bienes Muebles, así como dar servicio a las instalaciones del Centro, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- ▶ Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- ▶ Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- ▶ Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- ▶ Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- ▶ Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Monitoreando las áreas para llevar un control con respecto a necesidades y así proporcionar el suministro de materiales y servicios en tiempo y forma para el buen funcionamiento de las mismas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Administrativa</li> <li>■ Secretaría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucc</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotizar y tramitar los recibos de pago de los insumos y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos e impuestos, administración pública, planeación estratégica

Sistemas de Gestión de Calidad, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar los procesos de negociación, tramitación, cotización y obtención de bienes y servicios que requiere el Centro Regional, conforme a la normatividad vigente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Atender los requerimientos de bienes, de conformidad con lo programado en el Presupuesto de Egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular.
- ▶ Efectuar las cotizaciones de bienes y solicitar al Comité de Compras las contrataciones de servicios en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios, conforme al tipo de adjudicación de que se trate.
- ▶ Controlar las requisiciones para el trámite de compra bienes o servicios.
- ▶ Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Compras, como el uso racional de los mismos.
- ▶ Participar en la elaboración y revisión de las bases para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad correspondiente deban ser turnadas al Comité de Compras.
- ▶ Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones a las instancias correspondientes.
- ▶ Dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría Administrativa sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manteniendo actualizados los documentos de las compras
- Archivando las cotizaciones de los bienes
- Realizando los programas anuales correspondientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Servicios Materiales y Servicios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas al Centro	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Empresas y negocios	■ Solicitar cotizaciones	Variable
■	Comité de Compras del Gobierno del Estado	■ Solicitar la autorización y la adjudicación de uno o más bienes	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Compras, administración de recursos y computación, administración pública, capacidad para negociar

Manejo de personal, control administrativo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas de compras y adquisiciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E  
INVENTARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad, cantidad y especificaciones establecidas en coordinación con servicios generales y área técnica dotar del mobiliario y equipo de cómputo a todo el edificio.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión el Departamento de Almacén e inventario.
- ▶ Dar solución a cada oficio de requerimiento, con la finalidad de mantener un inventario al día, y garantizar un excelente servicio a cada departamento del dicho centro.
- ▶ Realizar y entregar un informe trimestral a la Secretaria de Administración.
- ▶ Supervisar la entrada y salida de materiales.
- ▶ Controlar la entrega de mobiliario y equipo con Servicios Generales.
- ▶ Supervisar los procesos de recepción, entrega, conteo y almacenamiento de materiales y equipos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Surtiendo requisiciones dependiendo a cantidades existentes en inventarios
- Solicitando el material que falte en almacén
- Actualizando el registro de entradas y salidas de los bienes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Administración	Acordar y dar seguimiento a instrucc	Permanente
■	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Acordar y dar seguimiento a instrucc	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	Cotizar, adquirir y pagar los insumos y servicios	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Control de entrada y salida de materiales, conteo e inventarios

Contabilidad, presupuestos e impuestos, comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, materiales y financieros	2 años

Elaboración: Diciembre 2016

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS

Dirección:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo a las diferentes áreas de trabajo con el propósito de mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, tuberías de agua y drenaje, jardinería, limpieza del bien inmueble, monitoreo de las unidades motrices así como también la vigilancia y efectuar correctamente la entrega de correspondencia.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Analizar cableado, contactos, lámparas, focos.
- ▶ Analizar llaves de agua, sanitarios, alcantarillas o drenaje.
- ▶ Mantener en perfecto estado los jardines en cuanto a sácate, arboles, hierbas o maleza y riego del mismo.
- ▶ Realizar la limpieza en pisos o azulejos, escritorios, espejos, ventanas, estacionamientos, baños, etc.
- ▶ Monitorear de las unidades motrices así como informar el kilometraje para llevar actualizada la bitácora de cada una de las unidades motrices para su respectivo mantenimiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando el monitoreo de las diferentes áreas que se encuentren en perfecto estado del Centro

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Electricidad, plomería, jardinería, mantenimiento en general

Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento en general	2 años