GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 31 de julio del 2007
No. 22

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2828, 2827, 2873, 2880, 2881, 2842, 2841, 928-A1, 2830, 2826, 2906 y 2907.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

ÍNDICE

Presentación .....
I. Antecedentes .....
II. Base Legal .....
III. Atribuciones .....
IV. Objetivo General .....
V. Estructura Orgánica .....
VI. Organigrama .....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
- Consejo Directivo .....
- Patronato .....
- Rectoría .....
- Abogado General .....
- Contraloría Interna .....
- Secretaria Particular .....
- Dirección de Planeación y Evaluación .....
- Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad .....
- Departamento de Información y Estadística .....
- Secretaría Académica .....
- Dirección de División de Procesos de Producción .....
- Dirección de División de Informática .....
- Dirección de División de Electrónica y Automatización .....

- **Dirección de División de Biotecnología** .....
- **Dirección de División de Administración** .....
- **Dirección de División de Comercialización** .....
- Departamento de Servicios Escolares .....
- Departamento de Servicios Bibliotecarios .....
- Secretaría de Vinculación .....
- Subdirección de Proyectos de Vinculación .....
- Departamento de Educación Continua .....
- Departamento de Investigación y Desarrollo .....
- Departamento de Prácticas y Estadías .....
- Departamento de Seguimiento a Egresados .....
- **Dirección de Extensión Universitaria** .....
- Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria .....
- Departamento de Prensa y Difusión .....
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas .....
- Departamento de Servicios Médicos .....
- **Dirección de Administración y Finanzas** .....
- Subdirección de Finanzas .....
- Departamento de Programación y Presupuesto .....
- Departamento de Contabilidad .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Recursos Materiales .....
- Departamento de Mantenimiento y Servicios .....

VIII. **Directorio** .....

IX. **Validación** .....

X. **Hoja de Actualización** .....

XI. **Créditos** .....

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron el 18 de junio de 1996, el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

En cumplimiento de este convenio, el Gobierno del Estado de México efectuó las acciones jurídicas necesarias para crear a la mencionada Universidad Tecnológica, por lo que la H. "LII" Legislatura del Estado aprobó, mediante el decreto No. 146, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Universidad Tecnológica de Tecámac, publicada en la Gaceta del Gobierno el 28 de junio de 1996, por medio de la cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica de Tecámac fue la tercera en su tipo en nuestra entidad, y tiene como objeto social el siguiente:

I. Formar técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas.

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento.

III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social.

IV. Promover la cultura nacional y universal.

La primera estructura de organización del organismo fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de julio de 1996, la cual se integró por 14 unidades administrativas (una rectoría, una unidad de planeación, una contraloría interna, un abogado general, dos direcciones de división de carrera, dos direcciones de área y seis departamentos).

Posteriormente, el crecimiento organizacional de esta Universidad Tecnológica consistió en la creación de dos Direcciones de División, la de Electrónica y Automatización y la de Biotecnología, así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y se eliminó la Contraloría Interna por no corresponder a su etapa de crecimiento. Estas modificaciones a la estructura de organización se autorizaron en agosto de 1998, por lo que este organismo pasó de 14 a 16 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, cuatro direcciones de división, dos direcciones de área y siete departamentos).

En julio de 1999, la entonces Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para la Universidad Tecnológica de Tecámac, la cual se integró por 19 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una unidad de planeación y evaluación, cinco direcciones de división, dos direcciones de área y nueve departamentos), para atender una matrícula de 1,039 alumnos a partir de septiembre de ese año.

Del año 2000 al 2002 la Universidad Tecnológica registró un crecimiento importante en su matrícula al pasar de 1,240 a 1,929 alumnos. Por ello, en octubre de 2002 la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización, la cual se integró por 32 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una unidad de planeación y evaluación, una secretaría particular, una secretaría académica, una secretaría de vinculación, cinco direcciones de división de carrera, dos direcciones de área, tres subdirecciones y 15 departamentos).

En noviembre de 2003, la Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización para la Universidad Tecnológica de Tecámac, en la cual la Unidad de Planeación y Evaluación que se ubicaba en el área staff de la Rectoría pasó a Dirección de Planeación y Evaluación junto con el Departamento de Información y Estadística que era su desdoblamiento, y se creó la Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad, para quedar integrada por 33 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una secretaría particular, una secretaría académica, una secretaría de vinculación, cinco direcciones de división de carrera, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones y 15 departamentos).

Con esta estructura, la Universidad impartió seis carreras: la de Procesos de Producción, con una matrícula de 196 estudiantes; la de mantenimiento industrial con 80 educandos; la de Informática, con una 467 alumnos; la de Electrónica y Automatización, con 239 colegiales; la de Biotecnología, con 253 educandos; y la de Administración, con 568 alumnos.

Posteriormente, en mayo de 2005 se creó la Dirección de División de Comercialización, por lo que la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la estructura organizacional de la Universidad, la cual quedó integrada por 34 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, una secretaría particular, dos secretarías, tres direcciones de área, seis direcciones de división de carrera, cuatro subdirecciones y 15 departamentos), para atender una matrícula aproximada de 2,164 estudiantes.

Así, la Universidad imparte siete carreras: la de Procesos de Producción, con una matrícula de 168 estudiantes; la de Mantenimiento Industrial, con una matrícula de 91 alumnos; la de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con una matrícula de 434 escolares; la de Electrónica y Automatización, con una matrícula de 236 educandos; la de Biotecnología, con una matrícula de 310 colegiales; la de Administración, con una matrícula de 537 estudiantes; y la de Comercialización, con una matrícula de 388 alumnos.

La Universidad Tecnológica de Tecámac se constituye en una Institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras, de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia, con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. **Base Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tecámac.
  Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
  Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
  Gaceta del Gobierno, 15 de agosto de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial sobre el Ejercicio Fiscal 2006.
  Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2006.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
  Fecha de Suscripción: 18 de junio de 1996.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2006.
- Circular número 003/2006 por la que se emiten disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006.
  Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2006.
- Circular número 011/2006 en la que se emite prórroga de la vigencia de la Circular número 003/2006 relativa a las Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006, que habrán de ser aplicadas en el ejercicio fiscal 2007.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 2006.

III. Atribuciones

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

ARTICULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en esta ley;

II. Formular, evaluar y adecuar, en su caso, sus planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;

VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;

IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;

X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;

XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;

XIII. Impulsar estrategias de participación y concentración con los sectores público, social y privado para fortalecer las actividades académicas;

XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en esta ley, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

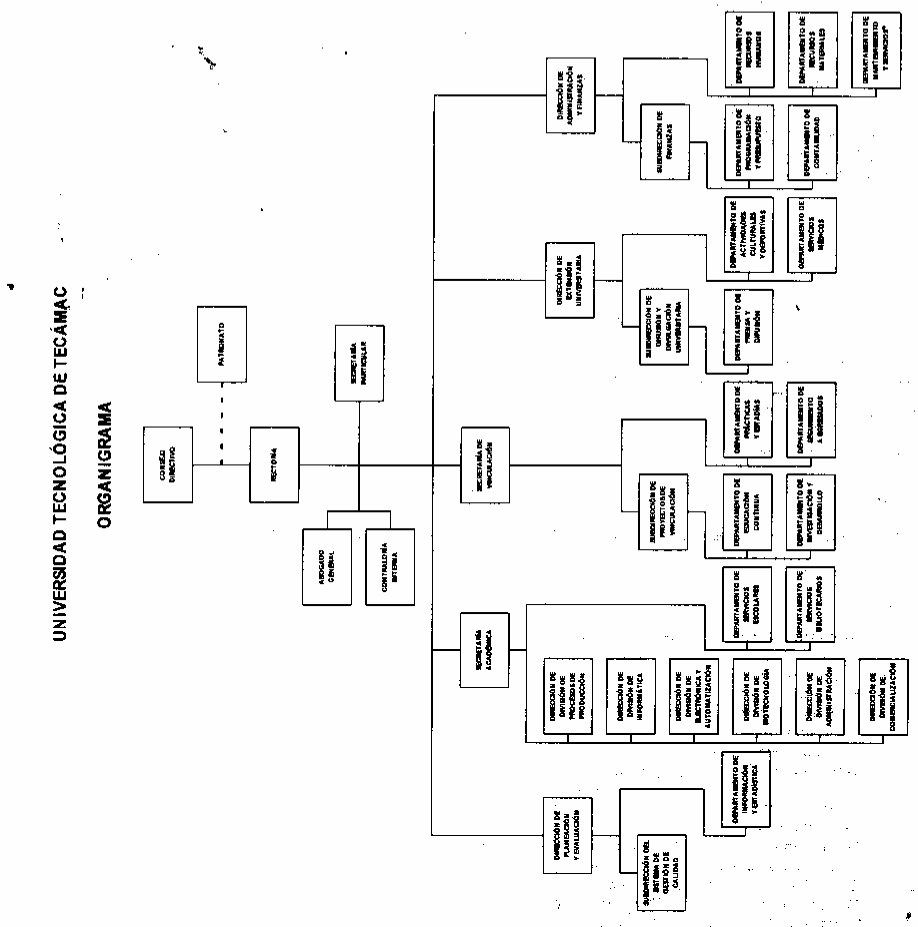
IV. Objetivo General

Formar técnicos superiores universitarios bajo parámetros de excelencia académica, aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas; desarrollar programas de vinculación con los sectores público, privado y social; y promover la cultura nacional y universal.

V. Estructura Orgánica

205M00000	**Universidad Tecnológica de Tecámac**
	Consejo Directivo
	Patronato
205M10000	**Rectoría**
205M10100	Abogado General
205M10200	Contraloría Interna
205M10300	Secretaria Particular
205M13000	**Dirección de Planeación y Evaluación**
205M13100	Subdirección del Sistema de Gestión de Calidad
205M13001	Departamento de Información y Estadística
205M20000	**Secretaría Académica**
205M21000	**Dirección de División de Procesos de Producción**
205M22000	**Dirección de División de Informática**
205M23000	**Dirección de División de Electrónica y Automatización**
205M24000	**Dirección de División de Biotecnología**
205M25000	**Dirección de División de Administración**
205M26000	**Dirección de División de Comercialización**
205M20001	Departamento de Servicios Escolares
205M20002	Departamento de Servicios Bibliotecarios
205M30000	**Secretaría de Vinculación**
205M30100	Subdirección de Proyectos de Vinculación
205M30101	Departamento de Educación Continua
205M30102	Departamento de Investigación y Desarrollo
205M30001	Departamento de Prácticas y Estadías
205M30002	Departamento de Seguimiento a Egresados
205M11000	**Dirección de Extensión Universitaria**
205M11100	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
205M11101	Departamento de Prensa y Difusión
205M11001	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205M11002	Departamento de Servicios Médicos
205M12000	**Dirección de Administración y Finanzas**
205M12100	Subdirección de Finanzas
205M12101	Departamento de Programación y Presupuesto
205M12102	Departamento de Contabilidad
205M12001	Departamento de Recursos Humanos
205M12002	Departamento de Recursos Materiales
205M12003	Departamento de Mantenimiento y Servicios

VI. Organigrama



MAYO DE 2005

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO:

Regular las acciones y el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tecámac, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y realimentación colegiada de los avances y resultados alcanzados; del establecimiento de normas, políticas y lineamientos de operación; así como de la aprobación de los planes y programas de trabajo que contribuyan a la toma de decisiones de Rectoría.

FUNCIONES:

- Establecer y validar las normas, lineamientos y políticas generales para la ejecución de las actividades del organismo, así como expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Analizar y autorizar, en su caso, el programa anual de actividades del organismo, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas al respecto.
- Conocer, aprobar y evaluar el contenido de los planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas, de acuerdo con los objetivos de la educación, así como proponer las adecuaciones que se consideren necesarias.
- Deliberar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de planes y programas de estudio, e instruir a Rectoría para que los dé a consideración de la Secretaría de Educación Pública.

- Acordar los programas y proyectos académicos y de vinculación sobre actualización e innovación del desarrollo de la ciencia y tecnología, que permitan elevar la calidad de los servicios educativos y académicos de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de política educativa a la que tendrá que supeditarse la Universidad, con el propósito de atender los objetivos institucionales.
- Dictar los lineamientos para la integración del plan institucional y aprobar los programas y presupuestos de la Universidad, revisando su congruencia con lo dispuesto tanto por el Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, como por el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Examinar y aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que desarrolle la Universidad, verificando su congruencia con la normatividad aplicable en materia de planeación, presupuesto, gasto público y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Secretario del Consejo Directivo.
- Acordar los nombramientos y remociones de los Secretarios, Directores de Área y de División, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Universidad, a propuesta del Rector.
- Conocer sobre los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos, a fin de solucionar o conciliar las diferencias y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Estudiar los programas académico-administrativos de la Universidad y analizar los resultados obtenidos, a través del seguimiento y las evaluaciones practicadas a las actividades que desarrollan las diversas unidades administrativas de la Institución.
- Integrar comisiones con el propósito de establecer instancias colegiadas que apoyen el trabajo del Consejo Directivo y facilite el proceso de planeación, organización y gestión de la Universidad.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes presentados por el Rector, así como los estados financieros, previo dictamen de auditoría externa, y vigilar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre los actos que afecten la situación actual de sus bienes.
- Designar a los miembros del Patronato de la Universidad y dictar las normas para su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PATRONATO

OBJETIVO:

Apoyar a la Universidad en el crecimiento de su patrimonio, por medio de la obtención de recursos adicionales necesarios que permitan la realización satisfactoria de sus funciones, así como constituirse en un órgano de consulta y opinión permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Consejo Directivo la expedición de sus estatutos, orientados a definir y guiar las actividades y alcances de sus acciones y delimitar las responsabilidades de sus integrantes.
- Formular y someter a la consideración del Consejo Directivo, proyectos anuales de ingresos adicionales, así como los procedimientos de generación de recursos financieros para su administración.
- Emitir opiniones sobre los planes, programas, presupuestos e informes anuales de la Institución, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Proponer la adquisición de bienes adicionales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de la Institución, a través de los recursos que gestione, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Presentar, para la consideración del Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros que muestren el manejo de los recursos obtenidos y aportados por el Patronato, debidamente dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto.
- Promover la organización y participación de grupos sociales interesados en apoyar financieramente a la Universidad, así como solicitar donativos y organizar actividades lícitas que generen recursos, previa autorización del Consejo Directivo y de las autoridades estatales y municipales correspondientes, los cuales deben ser utilizados para la ejecución de actos propios a los fines.
- Participar con sus aportaciones en los programas de construcción de nuevas instalaciones y/o ampliación de las actuales, cuando lo requiera el Consejo Directivo.
- Llevar la contabilidad de las aportaciones que realice, en los términos que establecen las leyes fiscales, registrando la información en libros debidamente autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo asignadas a las unidades administrativas que la integran; así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.

- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración del plan institucional y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos por las instancias gubernamentales correspondientes.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, para conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con instancias del sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para fortalecer las acciones de vinculación de la Universidad con su entorno.
- Coordinar adecuadamente a las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir las directrices correctas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Proponer al Consejo Directivo, las adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los secretarios, directores de área y de división.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución.
- Vigilar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones que contribuyan a elevar la calidad de los servicios educativos que proporciona la Institución.
- Informar bimestralmente al Consejo Directivo sobre los estados financieros, las acciones y los avances de los programas de inversión.
- Realizar reuniones periódicas con los Secretarios y Directores para conocer los avances de las actividades institucionales y, en su caso, los desvíos y causas, a fin de proponer las medidas correctivas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el cumplimiento de los procesos de certificación.
- Asignar las plazas a las diferentes unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo a las necesidades y características del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10100 ABOGADO GENERAL

OBJETIVO:

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Universidad, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Universidad Tecnológica en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del organismo, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Institución, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Atender las solicitudes de información que requiera Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Participar y controlar jurídicamente la correcta implantación de los procedimientos correspondientes a cada unidad administrativa de la Universidad, de acuerdo al sistema de gestión de la calidad implantado, a fin de lograr los objetivos planeados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10200 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de verificar que las acciones de las unidades administrativas de la Universidad, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúen con eficacia y eficiencia para el logro de las metas institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Universidad, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Llevar el seguimiento y control de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías externas.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.
- Presentar al Rector, a la Secretaría de la Contraloría y demás instancias coordinadoras de la función, los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del Sistema Integral de Control y Evaluación, así como de los avances y logros obtenidos.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a Rectoría y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar las causas y mecanismos de seguimiento utilizados en la comisión de ilícitos y proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su recurrencia; o en su caso, aplicar por acuerdo del Rector, las sanciones administrativas que se deriven de los hechos investigados, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran conforme a la misma Ley.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por la Universidad, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre aquellos aspectos relevantes de la operación de la Universidad y dar opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos.
- Participar en los comités de control y auditoría, y de eficiencia y productividad y vigilar el seguimiento de los acuerdos.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal de la Institución, recomendando las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M10300 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar y actualizar la agenda de trabajo del Rector y mantenerlo informado en materia de audiencias, acuerdos, convenios y compromisos oficiales contraídos, así como establecer los lineamientos adecuados para la recepción, control, despacho y archivo de la correspondencia y asuntos de gestión.

FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar en la agenda del Rector, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, convenios, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Programar e informar al Rector sobre las actividades y compromisos adquiridos, así como efectuar, en su caso, los ajustes programáticos que se requieran.
- Coordinar el registro y control de la correspondencia recibida en Rectoría, con base a los datos, desde su recepción hasta su archivo en el Sistema Automatizado para la Entrega-Recepción (SISER) y el programa interno.
- Acordar, periódicamente con el Rector, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Preparar los acuerdos y reuniones del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, así como con el Consejo Directivo u otras autoridades estatales y federales.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Rector.
- Solicitar a las instancias y unidades administrativas correspondientes la información que sea requerida por el Rector, previa clasificación, para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones del Rector con los titulares de las unidades administrativas de la Institución, informando a éste sobre los logros, avances y cumplimiento.
- Revisar, clasificar, controlar y resguardar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial del Rector, de acuerdo a su prioridad.

- Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de los procedimientos de Rectoría, dados de alta en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar y mejorar los manuales de procedimientos de Rectoría, con el propósito de mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- Coordinar la logística para la realización de las reuniones del Consejo Directivo.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo para la elaboración de las minutas correspondientes.
- Atender a los alumnos, docentes y personal administrativo que solicite asesoría o apoyo a Rectoría para la solución de problemas, así como proporcionar información a los visitantes o público en general que presente inquietudes o dudas sobre la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Formular, establecer y coordinar las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades de la Universidad, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas que la integren, así como establecer y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en la misión, visión y objetivos de la Universidad, así como guiar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional y cumplir con las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Formular, compilar y difundir los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del organismo, así como los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, los programas anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Universidad.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas anuales, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Proponer al Rector los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Desarrollar mecanismos de análisis que contribuyan a la adopción de un conjunto de decisiones en el campo educativo y administrativo, con el planteamiento de objetivos viables, a través de un adecuado uso de los recursos institucionales, que permitan satisfacer las demandas de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de su influencia.
- Proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos, reportes y asuntos de las principales actividades, estados financieros y avances de los programas de inversión, que presente el Rector al máximo Órgano de Gobierno de la Institución.
- Verificar que se implante, correcta y oportunamente, los procedimientos correspondientes a cada unidad administrativa de la Universidad, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Universidad, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura universitaria y los servicios que se otorguen.
- Diseñar y elaborar folletos, revistas, libros, compendios, informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica de la Universidad.
- Coordinar las actividades en materia de requerimientos de información por personas físicas o morales a la Universidad, así como vigilar y fomentar la actualización permanente del portal de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la ejecución de las actividades en forma ordenada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13100 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO:

Organizar y coordinar los procesos de integración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, de conformidad con los criterios establecidos en la Norma ISO 9001:2000.

FUNCIONES:

- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generado por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar y evaluar las propuestas de acciones y estrategias correctivas, preventivas y/o de mejora, así como la atención de quejas del usuario sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- Difundir entre el Comité de Alta Dirección y los dueños de procesos, las versiones actualizadas del manual de calidad.
- Verificar y controlar la actualización de la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar, a través del Comité de Alta Dirección, la capacitación y sensibilización del personal administrativo y docente de la Universidad.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico sobre el Sistema de Gestión de Calidad, a petición de las unidades administrativas del organismo.
- Informar a Rectoría, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, los avances en la implantación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Facilitar la realización de las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad, que permita verificar su óptimo funcionamiento.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M13001 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar sistemas de información y estadística que permitan procesar los datos generados por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de registros, censos y parámetros, entre otros, que reflejen la situación actual del organismo y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional, así como para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar un banco de datos que integre un sistema de información confiable para la Universidad.
- Administrar el sistema institucional de información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones del organismo.
- Integrar y suministrar la información estadística concerniente a las actividades de la Universidad, a través de reportes, de acuerdo a las necesidades internas y externas.
- Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, para identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito.
- Implementar los documentos de evaluación emitidos por la Secretaría de Educación Pública, y la Secretaría de Educación, respectivamente, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Participar en la elaboración y análisis de datos de los informes bimestrales que presente el Rector al Consejo Directivo, así como del informe anual de actividades.
- Elaborar y analizar los formatos y bases de datos sobre aspectos relacionados con el comportamiento matricular, aprovechamiento escolar, profesores y titulados, a fin de proporcionar los datos fehacientes a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.
- Recopilar, proporcionar y generar un informe final referente al análisis de datos y estadísticas del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos de su competencia, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Elaborar la agenda estadística de la Institución en el ciclo lectivo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M20000 SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Asegurar que las funciones de docencia, investigación, servicios escolares, estudiantiles y bibliotecarios se proporcionen de acuerdo al modelo educativo de la Universidad, así como evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.

FUNCIONES:

- Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a la consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo, así como someterlos a la aprobación del Rector.
- Organizar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación.
- Impulsar la participación de los Directores de División Académica en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, particularmente en las Comisiones Académicas Nacionales y en los Comités de Directores de Carrera.
- Verificar que los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan sean las aprobadas por la Comisión Académica Nacional respectiva y sean los registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Establecer estrategias para que las Direcciones de División Académica desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, las cuales deberán presentarse a las instancias competentes.
- Establecer indicadores de eficiencia de las Direcciones de División Académica, darles seguimiento y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Instruir a las Direcciones de División Académica en la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo.
- Diseñar y definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios escolares y verificar su aplicación.
- Desarrollar e implantar criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de División Académica y verificar que se mantengan en óptimo estado de operación, así como revisar su adecuada administración por parte de éstas.
- Verificar la asignación de tutores a cada uno de los grupos que integran las Direcciones de División Académica y dar seguimiento a los programas de tutoría.
- Establecer criterios e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal docente y asistentes de laboratorio y aprobar su contratación; así como evaluar y autorizar, en su caso, la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de División Académica.
- Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como de comisiones que formulen las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de los estudiantes y profesores adscritos a las Divisiones, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo profesional y superación académica.
- Definir políticas y promover la formación y actualización del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la integración de Colegios de Profesores e impulsar el desarrollo de material didáctico y nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la participación de las Direcciones de División Académica en actividades orientadas a la promoción y difusión del modelo educativo, así como a la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Verificar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Direcciones de División Académica al Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer los criterios para la realización de visitas guiadas, estancias y estadías por parte de las Direcciones de División Académica, coordinar su programación y darle seguimiento conjuntamente con la Secretaría de Vinculación.
- Promover la realización de reuniones informativas con los padres de familia de los alumnos y propiciar la comunicación con éstos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos, así como de los servicios estudiantiles de la Universidad.
- Verificar la entrega oportuna y correcta de los informes que sean requeridos a las unidades administrativas académicas y por otras unidades organizacionales de la Institución.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y verificar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar, con la Dirección de Extensión Universitaria, la publicación y difusión de artículos, textos, material didáctico y profesiográfico generado por las unidades administrativas académicas.
- Promover, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, la celebración de convenios con instituciones educativas, empresas y otras organizaciones, a fin de coadyuvar a la formación profesional de los estudiantes, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico en instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Intervenir en los conflictos y divergencias que surjan entre miembros de la comunidad universitaria y que le sean informados por los titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar las investigaciones de mercado, nacional y extranjeros, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que brinda la Universidad.

- Diseñar e implementar el mecanismo de seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Secretarios Académicos, convocada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Coordinar la realización de los cursos propedéuticos en cada una de las Divisiones Académicas.
- Verificar la implementación correcta de los procedimientos correspondientes a la función académica de la Universidad.
- Organizar, conjuntamente con la Secretaría de Vinculación, actividades para la enseñanza de los idiomas, a través de clubes de conversación, conferencias, cine club, entre otros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M21000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Procesos de Producción, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad de Procesos de Producción, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Procesos de Producción, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.

  Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de Procesos de Producción.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

  Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Procesos de Producción.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Procesos de Producción.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.

  Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Procesos de Producción, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Procesos de Producción, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Procesos de Producción, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Procesos de Producción.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M22000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Informática, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad en Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Informática.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Informática.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Informática.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Informática, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Informática, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Informática, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Informática.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M23000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Electrónica y Automatización, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad en Electrónica y Automatización, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Electrónica y Automatización, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Electrónica y Automatización.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Electrónica y Automatización.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Electrónica y Automatización.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.

- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Electrónica y Automatización, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Electrónica y Automatización, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el período lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la División de Electrónica y Automatización, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Electrónica y Automatización.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M24000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Biotecnología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad en Biotecnología, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Biotecnología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Biotecnología.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Biotecnología.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Biotecnología.

- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Biotecnología, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Biotecnología, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el periodo lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Biotecnología, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Biotecnología.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M25000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Administración, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad en Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Administración.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.

- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Administración.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Administración.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.

  Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaria Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

  Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Administración, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Administración, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el periodo lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Administración, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Administración.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M26000 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Comercialización, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la especialidad en Comercialización, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar el uso de los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Comercialización, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Desarrollar y, en su caso, implantar instrumentos y mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la Dirección de División, que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para el programa educativo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas industriales y las estadías profesionales de alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad en Comercialización.
- Planear y organizar, en coordinación con la Secretaría Académica, las actividades académicas cuatrimestrales, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar la integración de Cuerpos Académicos e impulsar la ejecución de sus funciones establecidas por los reglamentos aplicables, el desarrollo de material didáctico y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Reportar a la Secretaría Académica las actividades desarrolladas por los Cuerpos Académicos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos propedéuticos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Comercialización.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División de Comercialización.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Vinculación, en el ámbito de su competencia, en la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con organizaciones educativas, culturales y de investigación legalmente constituidas.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de División, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en los órganos colegiados a los que convoque la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Realizar los dictámenes técnicos de tablas de equivalencia de los planes y programas de estudio de la División de Comercialización, entre las diferentes versiones de un mismo programa educativo.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes de control escolar, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Comercialización, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Convocar, coordinar y realizar reuniones con los padres de familia de los alumnos, con el propósito de mantenerlos informados sobre los objetivos, metas y resultados logrados en el periodo lectivo correspondiente.
- Verificar y opinar sobre la implantación correcta de los procedimientos correspondientes a las funciones académicas de la Dirección de División de Comercialización, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Realizar actividades de evaluación y acreditación del programa educativo que se imparte en la División de Comercialización.
- Realizar actividades para la elaboración de estudios de pertinencia del programa educativo de la División.
- Establecer, analizar y evaluar los programas de Estadías Profesionales y Tutorías de la División.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M20001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y la certificación de estudios de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Registrar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de División de Carrera de los resultados obtenidos.
- Publicar las listas de alumnos aceptados, de acuerdo con los criterios de selección.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los alumnos de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- Generar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de los estudiantes para actualizar la base de datos de archivo.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y de otras instituciones de educación superior.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo con la normatividad vigente y determinar el monto de los estímulos económicos a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Direcciones de División de Carrera.

- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, autorizadas por las Direcciones de División de Carrera, así como remitir copia a las áreas correspondientes que intervienen en el proceso.
- Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones de División de Carrera.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, a través de la Secretaría Académica.
- Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.
- Operar y gestionar el registro de títulos de Técnico Superior Universitario ante las instancias correspondientes de los alumnos que cubran y cumplan con los requisitos académicos establecidos.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M20002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Conducir y organizar los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la Universidad, para apoyar las actividades de los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal docente y administrativo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de acuerdo a la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el Departamento.
- Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.
- Elaborar estadísticas y reportes de utilización de los servicios que presta el Departamento.
- Proponer y promover la organización periódica de ferias, muestras bibliográficas y exposiciones editoriales.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliohemerográfico y audiovisual, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la biblioteca.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución.
- Informar a la Secretaría Académica las necesidades de ampliación y actualización del acervo bibliográfico, de acuerdo a las necesidades detectadas por parte de los profesores y estudiantes de la Universidad.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División de Carrera, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuentan.
- Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo del departamento y darlo a conocer a la Secretaría Académica, con el propósito de dar solución a las demandas captadas por parte de los profesores y estudiantes de la Institución.
- Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, precatalogación, clasificación y asignación de encabezados por materia, utilizando los recursos disponibles.
- Ingresar la información bibliográfica al Sistema de Automatización para Bibliotecas (Siabuc XXI) en los módulos de adquisición y análisis.
- Mantener en buen estado las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30000 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover una mayor vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social tanto nacionales como internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua y que contribuyan al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Supervisar la actualización y establecimiento de la base de datos para el seguimiento al desempeño de egresados.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en las comisiones de pertinencia con el fin de contribuir en la actualización de los planes de estudio de la Universidad.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados universitarios.
- Celebrar convenios con los sectores productivo, público y social que posibiliten el desarrollo de los programas de estadías profesionales, visitas industriales, servicio social, educación continua, intercambio académico, bolsa de trabajo e investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
- Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudio, integrando las propuestas de empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Promover y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demandan.
- Supervisar la actualización de la base de datos para el seguimiento al desempeño de egresados, en coordinación con las Direcciones de División de Carrera de la Universidad.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Supervisar el desarrollo de proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico, a través de los programas de apoyo que en esta materia otorguen los Gobiernos Federal y Estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal docente, a través de educación continua con el sector productivo.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la colocación de egresados.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios y servicios tecnológicos que contemplen la resolución de problemas de los diversos sectores.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar proyectos de vinculación que permitan ofrecer servicios de educación continua y el desarrollo tecnológico, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir a la generación de recursos propios.

FUNCIONES:

- Promover y coordinar la participación del sector productivo en las comisiones de pertinencia con el fin de fortalecer la calidad de los planes de estudio de las carreras de Técnico Superior Universitario que imparte la Universidad.
- Participar en el diseño de programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades de especialización y actualización de los estudiantes y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Proponer a la Secretaría de Vinculación, acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.
- Promover los servicios de educación continua, que faciliten la actualización profesional de los egresados de la Universidad, y la oferta de cursos de diferentes niveles, que satisfagan las necesidades educativas regionales y sectoriales del área de influencia de la Institución.
- Impulsar la actualización continua de los egresados de la Universidad, que les permitan una inserción exitosa en el mercado laboral, así como su participación en el desarrollo económico, cultural y social del país.
- Coordinar el seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad.
- Promover convenios recíprocos para el conocimiento y uso de equipo, maquinaria y laboratorios entre las empresas y la Universidad.
- Supervisar la aplicación de diagnósticos para la detección de necesidades de educación continua en los diversos sectores que conforman la sociedad, así como a los egresados de la Universidad.

- Gestionar y promover la realización de convenios entre la Universidad y los sectores educativo, productivo y social, con base en los mecanismos de vinculación institucional.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para promover los proyectos de desarrollo tecnológico que se generen en la Universidad y ofrecerlos al sector productivo de bienes y servicios.
- Fomentar, promover y supervisar las actividades del centro de evaluación acreditado de la Universidad, dirigidas como un servicio al exterior.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30101 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO:

Desarrollar programas de educación continua, de acuerdo a las necesidades de los sectores productivo, educativo y social para la actualización y capacitación de egresados universitarios, empresarios, técnicos, profesionales en ejercicio y público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden los egresados y profesionistas de la región y someterlos a la consideración de la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- Incorporar en los programas de educación continua a destacados profesionales del sector productivo para que con sus conocimientos y experiencias garanticen la actualización de los egresados y público en general.
- Proponer y diseñar la conformación y oferta por parte de la Universidad, de nuevos cursos, seminarios, talleres, conferencias, videoconferencias, especialidades, diplomados y posgrados que permitan actualizar en sus conocimientos a egresados y público en general.
- Ofrecer y difundir los servicios de educación continua en forma permanente, con base en los requerimientos de los sectores productivo, educativo y social.
- Gestionar convenios de cooperación con los sectores productivo, educativo y social para desarrollar programas de educación continua.
- Aplicar diagnósticos de detección de necesidades de educación continua en los diversos sectores que conforman la sociedad, así como a los egresados de la Universidad.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Prensa y Difusión, los cursos de actualización y especialización que proporciona la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30102 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Promover en el sector productivo el desarrollo tecnológico que se realiza en la Universidad, derivado del proceso enseñanza-aprendizaje, así como realizar estudios y servicios tecnológicos de acuerdo a la detección de necesidades de los sectores productivo, educativo y social.

FUNCIONES:

- Planear, impulsar, controlar el catálogo de expertos y equipos que permitan evaluar proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Direcciones de División y con la Subdirección de Proyectos de Vinculación.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo del Estado de México.
- Proponer y dar seguimiento a la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico efectuados a través de convenios con la Universidad.
- Gestionar la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los programas de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Promover la prestación de servicios de asesoría y asistencia tecnológica al sector productivo de la región.
- Establecer convenios para el uso recíproco de equipos y laboratorios, tanto de las empresas, como por parte de la Universidad.
- Informar, periódicamente, a la Subdirección de Proyectos de Vinculación de los avances en las investigaciones y proyectos de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
- Difundir a la comunidad universitaria la información correspondiente a programas de apoyo financiero de empresas, instituciones, organismos nacionales y extranjeros que promuevan el desarrollo tecnológico, orientado a aspectos académicos y al incremento de la productividad y competitividad del sector productivo.
- Promover en la comunidad universitaria la cultura del registro de marcas, patentes y de derechos de autor.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30001 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

OBJETIVO:

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con los sectores productivo, educativo y social para la realización de estadías profesionales, visitas industriales y servicio social de los alumnos de las diferentes Direcciones de División, que contribuyan a su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones de División de Carrera, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- Promover, en coordinación con el área académica, la firma de convenios generales de colaboración y/o acuerdos específicos con los diversos sectores de la sociedad para la realización de estadías profesionales y visitas industriales.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de División de Carrera, el modelo educativo para la gestión de espacios para que los estudiantes realicen estadías profesionales y visitas industriales.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de División de Carrera, el apoyo que brindan las empresas a los estudiantes en la definición y realización de proyectos a desarrollar.
- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas y estadías profesionales de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de División de Carrera, el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar sus estadías profesionales.
- Proponer y promover con las áreas respectivas, mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos y normatividad establecida.
- Establecer mecanismos de trabajo con los Directores de División, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos por los alumnos en las visitas industriales, servicio social y estadías profesionales, con el propósito de desarrollar planes y programas de trabajo acordes a lo solicitado por los alumnos y los sectores productivo, educativo y social.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que se han vinculado con la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M30002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar y evaluar las estrategias de atención y seguimiento de los egresados para conocer el impacto académico de la Institución en su zona de influencia y detectar los requerimientos y necesidades de las organizaciones productivas de bienes y servicios en la región.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos, en el sector productivo de bienes y servicios.
- Mantener actualizada una base de datos sobre los egresados, que permita su inmediata localización particular y ubicación laboral.
- Detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, donde se encuentran colocados los técnicos superiores universitarios, egresados de la Universidad.
- Coordinar y promover la participación de los egresados en las actividades de ciencia y tecnología que la Universidad realice, con el propósito de lograr la misión de la Institución.
- Difundir los programas que el Departamento de Educación Continua ofrece a los egresados para su actualización y especialización profesional.
- Organizar y operar la bolsa de trabajo de la Universidad, para cubrir las demandas de los recursos humanos especializados.
- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de los egresados que no cuenten con empleo.
- Promover la creación de la asociación de egresados, que propicien su actualización y desarrollo profesional.
- Inducir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promuevan, difundan y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Impulsar y apoyar la vinculación de la asociación de egresados de la Universidad, con sus similares de otras instituciones educativas, nacionales e internacionales.
- Analizar e instrumentar, en función de la asociación de egresados y las acciones que de ellas se deriven, las estrategias que permitan incrementar la bolsa de trabajo y encontrar las mejores oportunidades para incorporar a un mayor número de Técnicos Superiores Universitarios al mercado laboral.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11000 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Proponer, establecer y coordinar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades que realiza la Universidad, así como aquellas encaminadas a fomentar los servicios médicos, deportivos y de extensión cultural, vinculados con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar los programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la correcta prestación del servicio médico preventivo y de urgencia.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de los universitarios y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Coordinar y fomentar en el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza, música, teatro, entre otros, como un complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva, para promover los servicios que ofrece la Universidad, así como para difundir la cultura e información universitaria en general.
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado y social.
- Impulsar la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios producidos por la Universidad.
- Organizar y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a los estudiantes a la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo físico, mental y armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como del que soliciten otras instancias educativas, gubernamentales y población en general.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11100 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación universitaria, mediante programas anuales que integren las necesidades requeridas de comunicación con los diferentes sectores.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a los aspirantes de nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Secretaría Académica y las Direcciones de División de Carrera.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.
- Promover y supervisar la producción de videos, carteles, tríptico, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos de identidad gráfica institucional.
- Supervisar las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo, a solicitud del área que la genere.
- Organizar la información interna y externa sobre las actividades académicas y de extensión de la Institución, para difundirla a través del órgano informativo oficial, boletín y/o página web.
- Regular la elaboración y difusión de la Gaceta de la Universidad, así como de revistas y folletos que edite la Institución para su divulgación al interior y exterior de ésta.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de difusión del modelo y oferta educativa.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Extensión Universitaria, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en el área de su competencia.
- Supervisar el uso adecuado y correcto de la imagen institucional en papelería promocional, producción editorial y gráfica o audiovisual de la Universidad, así como en los diferentes medios de comunicación.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, logros y resultados del quehacer institucional.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11101 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Mantener informada a la comunidad universitaria y público en general, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, de investigación tecnológica y científica y de las acciones culturales, sociales y políticas de la Universidad.

FUNCIONES:

- Difundir y promover, a través de los diferentes medios de comunicación, las carreras y cursos, así como los periodos y requisitos para la inscripción de nuevos estudiantes que ingresen a la Universidad.
- Operar programas de comunicación social conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, para la adecuada transmisión de información sobre las actividades y resultados de la Institución.
- Informar, a través de los medios masivos de comunicación, sobre las actividades que realiza la Universidad.
- Desarrollar y ejecutar las políticas de publicidad institucional, así como administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las labores de la Institución.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes, investigadores y sociedad en general.
- Coordinar con las instituciones de educación superior y concertar con los sectores público, privado y social, acciones en materia de publicidad y difusión universitaria, para una mejor comunicación entre la Institución y el entorno social.
- Realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Universidad.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica, para la promoción de sus programas y eventos académicos, culturales, artísticos y sociales.
- Intervenir en la organización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad como parte del proceso de difusión.
- Conocer las necesidades de los sectores sociales y productivos en materia de educación cultural y artística, con el propósito de establecer las tareas de difusión.
- Diseñar la papelería promocional, producción editorial o audiovisual para promover los eventos y actividades de la Institución.
- Levantar testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la actividad institucional para generar documentos informativos oficiales en diversas plataformas informáticas.

  Difundir, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua, la oferta institucional de programas de capacitación, actualización y especialización profesional y docente.
- Efectuar la cobertura videográfica y fotográfica de las principales actividades y eventos que realice la Universidad.
- Mantener actualizado el archivo de testimonios escritos, gráficos, audiovisuales o multimedia de la Universidad.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11001 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover las actividades deportivas y recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.
- Desarrollar y coordinar las actividades para la formación integral del educando, mediante el uso de elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Prensa y Difusión, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Universidad, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, cultural y deportivo.

- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad ampliando su acceso al público.
- Llevar el seguimiento y control de los talleres culturales y deportivos que imparte la Universidad, como complemento a la formación integral de los educandos.
- Gestionar el mantenimiento permanente de las instalaciones deportivas de la Universidad.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva.
- Integrar los equipos representativos para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados al interior y fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con las Direcciones de Extensión Universitaria y de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Evaluar, de forma integral, las actividades deportivas y culturales, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M11002 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Procurar preservar la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencia, así como salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones de la Universidad.

FUNCIONES:

- Programar, practicar y evaluar los exámenes de laboratorio a que deben someterse los estudiantes de la Universidad.
- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Prestar los servicios de medicina preventiva y de urgencia a los estudiantes y personal universitario.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.
- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a estudiantes y comunidad universitaria en general.
- Mantener actualizados los expedientes con datos médicos de los estudiantes.
- Llevar a cabo campañas para la prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución, para la información de enfermedades y para la formación de hábitos de higiene que preserven la salud de los educandos.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad universitaria y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil de la Universidad, para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminada a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Realizar la incorporación al régimen del seguro obligatorio de enfermedades y maternidad estudiantil del Instituto Mexicano del Seguro Social, a los estudiantes de la Universidad que no cuentan con ningún tipo de seguridad social.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como en la prestación de los servicios generales, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Universidad.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia por las autoridades competentes.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de División y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Organizar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones presupuestales, financieras y contables de la Universidad, mediante su registro, manejo y seguimiento, a fin de desarrollar su correcta aplicación, atendiendo en tiempo y forma las obligaciones y compromisos contraídos, así como verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad.
- Establecer y difundir las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la contabilidad presupuestaria y control patrimonial de la Institución, así como de los procedimientos para la administración de los mismos.
- Planear, instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control de los recursos financieros de la Universidad, que permitan la aplicación correcta de los mismos, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar y supervisar los lineamientos y mecanismos de control, que permitan verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto autorizado, así como vigilar el ejercicio del mismo.
- Analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de los diferentes programas autorizados a la Universidad y garantizar su cabal cumplimiento.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las diferentes unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la Institución.
- Verificar el resguardo y control de libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras del organismo.
- Recibir y custodiar las fianzas de garantía de cumplimiento, recibidas por parte de proveedores y prestadores de servicios.
- Efectuar los trámites necesarios para caucionar, mediante fianzas de fidelidad, al personal que tiene a su cargo el manejo de efectivo y valores.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y del ejercicio del presupuesto de la Universidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente en la materia y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para la formulación de la cuenta pública de la Institución.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera del organismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de revisión y validación de los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, así como de los subprogramas y demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
- Supervisar el ejercicio presupuestal asignado de la Subdirección de Finanzas, así como proponer las modificaciones requeridas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la correcta integración de los presupuestos anuales para su correspondiente autorización ante las instancias federales y estatales.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Estructurar, operar, elaborar y controlar el presupuesto por programas de la Universidad, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar mensualmente, o cuando se requieran, reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás áreas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer y ejercido.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Solicitar a cada una de las unidades administrativas de la Universidad, sus requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar oportunamente los anteproyectos de presupuesto.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los ámbitos de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión, por cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Efectuar transferencias presupuestales entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capítulo, para equilibrar el presupuesto.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los movimientos financieros y operaciones contables, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios del organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad establecida.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contrarecibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.

- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar y tramitar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos, pasajes, transportación, cuotas de gastos, entre otros, que realice el personal de la Universidad fuera del Estado o del país, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender las solicitudes de información que realice la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de los aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Instrumentar y coordinar el programa de protección civil de la Universidad, a fin de fomentar la cultura de seguridad e higiene industrial entre el personal docente, empleados administrativos, estudiantes y comunidad en general.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de horas clase/semana/mes, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Realizar los trámites de contratación de personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida facultativo y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad, corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.

- Elaborar y coordinar el programa interno de Protección Civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestro o desastre.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar, registrar y clasificar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Universidad, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo necesarios para su adecuada operación.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Establecer sistemas para la atención de suministro de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda y custodia; proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que, de acuerdo a la normatividad, así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205M12003 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones, áreas, mobiliario, equipo de oficina y laboratorios, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios, a fin de elaborar los cuadros comparativos para el dictamen de contratación.
- Participar en la celebración de licitaciones públicas o concursos para la contratación de servicios de mantenimiento, aprovechamiento y conservación, así como la preparación de los dictámenes y contratos respectivos, verificar y controlar su cumplimiento y elaborar el informe de avance del programa.
- Participar en la recepción de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles que se integren al patrimonio de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.

- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tenga que realizar el organismo.
- Mantener protegidos los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, a través de gestionar los servicios de aseguramiento correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. María Guadalupe Monter Flores
Secretaria de Educación

Lic. José Adolfo Murat Macías
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Ing. Roberto Galván Peña
Rector de la Universidad Tecnológica de Tecámac

IX. Validación

Lic. María Guadalupe Monter Flores
Secretaria de Educación y Presidenta del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac
(RÚBRICA)

Lic. José Adolfo Murat Macías
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
(RÚBRICA)

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

Ing. Roberto Galván Peña
Rector de la Universidad Tecnológica de Tecámac
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, deja sin efectos al publicado el 16 de junio de 2004, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Tecámac, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

Lic. Román Velázquez Germán
Director de Planeación y Evaluación

Lic. Verónica Moreno Garrido
Abogada General

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO

Número de expediente: 3066/160/07, EMILIANO BONIFACIO GONZALEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en jurisdicción de San Pablo Autopan, municipio de Toluca, distrito de Toluca, México, que mide y linda: al norte: 25.00 m con Eduardo Martinez Reyes y 107.00 m con Raúl Avila Díaz, al sur: 132.80 m con José Martinez Jiménez, Fausto Martínez Jiménez y Pedro Martínez Peña, al oriente: 32.05 m con calle Leandro Valle S/N, al poniente: 15.00 m con calle Leona Vicario y 16.00 m con Eduardo Martinez Reyes. Con una superficie de: 3,770.60 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, Méx., a 18 de julio del 2007.-C. Registrador, Lic. María Guadalupe Morales González.-Rúbrica.

2828.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TEXCOCO
EDICTO

Exp. 3345/398/07, ENRIQUE RAYGOSA CABRERA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Tlalpiazco", ubicado en calle Zaragoza número cuarenta. San Bartolo del Municipio de Acolman, y Distrito de Texcoco, que mide y linda: al norte: 64.55 m con Juan Flores Villagrán, hoy servidumbre de paso, al sur: 65.20 m con Herlinda Ramírez Badillo hoy servidumbre de paso, al oriente: 17.20 m con Antonio Delgado Aguirre, al poniente: 16.80 m con calle Zaragoza. Superficie de: 1084.5811 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Texcoco, Méx., a 17 de julio del año 2007.-C. Registrador de la Propiedad, Lic. Ma. de los Dolores M. Libién Avila.-Rúbrica.

2827.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTOS

Expediente número: 6031/361/07, LIGIA PEREZ TREJO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Privada de Hidalgo de San Cristóbal Huichochitlán, municipio de Toluca, Distrito de Toluca, México, que mide y linda: al norte: 29.75 m con Juan Carlos Rebollar, al sur: 29.75 m con Cipriano Morales, al oriente: 14.70 m con paso de servidumbre particular, al poniente: 14.70 m con Crisanto Arzate Morales. Con una superficie de: 437.32 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca. México, a 23 de julio del 2007.-C. Registrador, Lic. María Guadalupe Morales González.-Rúbrica.

2873.-26, 31 julio y 3 agosto.

Expediente número: 7139/380/07, PATRICIA VEGA VAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Privada Calzada Metepec S/N, San Jerónimo Chicahualco, municipio de Metepec, distrito de Toluca, México, que mide y linda: al norte: 7.50 m con Privada Calzada Metepec, al sur: 7.50 m con Rubén Beltrán García, al oriente: 11.20 m con Crispina Vázquez Arcos, al poniente: 11.20 m con Margarita Domínguez. Con una superficie de: 84.00 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, México, a 23 de julio del 2007.-C. Registrador, Lic. María Guadalupe Morales González.-Rúbrica.

2873.-26, 31 julio y 3 agosto.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
EDICTOS

Exp. 775/71/07, IVON PIÑA LANDEROS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Las Piñas", ubicado en Mesas de San Martín Ocoxochitepec, del municipio de Ixtapan del Oro, distrito de Valle de Bravo, que mide y linda: al norte: 38.00 m y linda con Crispín Segundo Bastida, al sur: 48.00 m y linda con Alma Rosa Sáenz, al oriente: 26.50 m y linda con carretera a Toluca, al poniente: 27.50 m y linda con Armando Marcelino. Superficie aproximada de: 1,161.00 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México, a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Jorge Valdés Camarena.-Rúbrica.

2880.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 776/72/07, OFELIA ROJO HERNANDEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle de Alfareros S/N, del municipio de Valle de Bravo, distrito de Valle de Bravo, que mide y linda: al norte: 14.00 m y linda con Elena Reyes, al sur: 13.00 m y linda con camino que va hacia la calle de Alfareros, al oriente: 6.50 m y linda con calle de Alfareros, al poniente: 7.50 m y linda con un camino. Superficie aproximada de: 94.00 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México, a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Jorge Valdés Camarena.-Rúbrica.

2880.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 777/73/07, SILVIA AVILA RENTERIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado ubicado en calle Hidalgo S/N, del municipio de Villa de Allende, distrito de Valle de Bravo, que mide y linda: al norte: 37.00 m y linda con Alvaro Avila Solís y Lino Esquivel, al sur: 37.00 m y linda con Mario Valdés Contreras, al oriente: 23.90 m y linda con Parque Vacacional de esta Cabecera, al poniente: 23.90 m y linda con calle Cerrada. Superficie aproximada de: 884.30 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, México, a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Jorge Valdés Camarena.-Rúbrica.

2880.-26, 31 julio y 3 agosto.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
E D I C T O S

Exp. 293/128/07, OLEGARIO PUNTOS FARFAN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado El Plan, ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 100.00 m y colinda con Severo Puntos Farfán; al sur: 120.00 m y colinda con Sabino Puntos Lujano; al oriente: 107.00 m y colinda con Ladislao Puntos Coahuilas; al poniente: 170.00 m y colinda con Rogelio Puntos Beltrán. Superficie aproximada de 15,235 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 13 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 296/131/07, EDUARDO ARZATE JAIMES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Colonia Juárez, San Simón, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 20.00 m y colinda con Susana Velásquez; al sur: 18.00 m y colinda con Margarito Benitez; al oriente: 10.50 m y colinda con el vendedor; al poniente: 11.75 m y colinda con calle sin nombre. Superficie aproximada de 211.37 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 13 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 299/134/07, OLEGARIO PUNTOS FARFAN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado Tepehuaje, ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 451.00 m y colinda con Ladislao Puntos Coahuilas; al sur: 494.00 m y colinda con Arturo Puntos Coahuilas y Cirilo Puntos Beltrán; al oriente: 178.00 m y colinda con Severo Puntos Farfán; al poniente: 100.00 m y colinda con Sabino Puntos Lujano. Superficie aproximada de 65,677.5 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 13 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 302/137/07, SEVERO PUNTOS FARFAN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "El Guayabal", ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 565.00 m y colinda con Rogelio Puntos Beltrán y Timoteo Puntos Beltrán; al sur: 559.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán; al oriente: 109.00 m y colinda con Modesto Ramirez; al poniente: 178.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán. Superficie aproximada de 80,647 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 13 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 305/140/07, JESUS GOROSTIETA GOROSTIETA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Mesa del Naranjo, Piedra Colorada, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 737 m y colinda con Santiago Maldonado Morales; al sur: 734 m y colinda con Sofio Avilés Gorostieta; al oriente: 270 m y colinda con Servelia Reyes Pérez; al poniente: 300 m y colinda con Santiago Maldonado Morales. Superficie aproximada de 20-00-00 Has.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 13 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 303/138/2007, IGNACIO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "El Panteón", ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 209.00 m y colinda con Severo Puntos Farfán; al sur: 67.00 m y colinda con Sabino Puntos Lujano; al oriente: 677.00 m y colinda con Donato Puntos López y Adán Beltrán Flores; al poniente: 660.00 m y colinda con Sotero Puntos Lujano. Superficie aproximada de 92,253.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 304/139/2007, SABINO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Casa Vieja", ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 140.00 m y colinda con Esther Puntos Lujano; al sur: 140.00 m y colinda con Daniel Puntos Coahuilas; al oriente: 115.00 m y colinda con Sotero Puntos Lujano; al poniente: 76.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán. Superficie aproximada de 13,370 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 300/135/2007, SABINO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Posa Honda", ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 120.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán: al sur: 100.00 m y colinda con Maximiano Puntos López; al oriente: 100.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán; al poniente: 130.00 m y colinda con Jorge Quintero. Superficie aproximada de 12,650 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 301/136/2007, AMADO VENCES MARTINEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el Puerto de la Sosa, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 1,370.00 m y colinda con el Sr. Sixto Vences Martínez; al sur: 1,300.00 m y colinda con José Moreno; al oriente: 500.00 m y colinda con José Moreno; al poniente: 500.00 m y colinda con José Moreno. Superficie aproximada de 66-75-00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 295/130/2007, HEBER SANCHEZ ARAUJO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble que se encuentra ubicado en Rincón del Carmen, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 27.00 m y colinda con carretera; al sur: 27.25 m y colinda con Aldair Sánchez Araujo; al oriente: 32.75 m y colinda con calle sin nombre y andador; al poniente: 32.75 m y colinda con Joel R. Sánchez Palencia. Superficie aproximada de 884.25 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 297/132/2007, ISAIAS TEODOCIO RAMON, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Los Charcos", que se encuentra ubicado en Zacatepec, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 15.00 m y colinda con Francisco López Benítez; al sur: 15.00 m y colinda con Bernardo Ugarte Benítez; al oriente: 20.00 m y colinda con calle sin nombre; al poniente: 20.00 m y colinda con Bernardo Ugarte Benítez.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 298/133/2007, IGNACIO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "La Parota", ubicado en Arballo, municipio de Tejupilco, distrito judicial de Temascaltepec, Estado de México, mide y linda: al norte: 70.00 m y colinda con Sabino Puntos Lujano; al sur: 40.00 m y colinda con Sotero Puntos Lujano; al oriente: 260.00 m y colinda con Sotero Puntos Lujano; al poniente: 235.00 m y colinda con Sabino Puntos Lujano. Superficie aproximada de 13,612.5 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, México, a 19 de Julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE SULTEPEC
E D I C T O S

Exp. 245/311/07, JOSE BENITEZ GOMEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Delegación del Llano, municipio de Amatepec, Edo. de Méx; distrito de Sultepec, mide y linda: al oriente: 475.00 m y colinda con Melitón Hernández, tomando como punto de partida una tranca, se sigue hacia abajo por una barranca, al norte: 273.00 m de la barranca se sigue hacia arriba por otra barranca a llegar a un barvecho y colinda con Bernade Salinas y Agustin Carbajal, al poniente: 321.00 m y colinda con Agustín Carbajal, al sur: 119.00 m de la barranca se sigue travesando por una falda a llegar a la tranca que sirvió de punto de partida, colinda con Pedro Salinas. Superficie aproximada de 78,008.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Sultepec, Méx., a 18 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 246/312/07, FELIX ORTIZ CRUZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Los Encinos, municipio de Amatepec, Edo. de Mex; distrito de Sultepec, mide y linda: al norte: 346.40 m y colinda con el C. Aucencio Ortiz Cruz, al sur: 327.00 m y colinda con el C. Aucencio Ortiz Campuzano, al oriente: 54.50 m y colinda con la carretera que conduce de Amatepec, Tejupilco, al poniente: 89.50 m y colinda con Saturnina Barrueta Vences. Superficie aproximada de 24,242.40 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Sultepec, Méx., a 18 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 247/313/07, FELIX ORTIZ CRUZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Los Encinos, municipio de Amatepec, Edo. de Méx; distrito de Sultepec, mide y linda: al norte: 277.00 m y colinda con Bernarda Ortiz Cruz, al sur: 279.00 m y colinda con el C. Ladislao Ortiz Isabel, al oriente: 33.00 m y colinda con Camino Real que conduce de Amatepec a la ciudad de Tejupilco, al poniente: 166.50 m y colinda con Camino Real que conduce de Amatepec a la ciudad de Tejupilco. Superficie aproximada de 27,730.50 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Sultepec, Méx., a 18 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 248/314/07, FRANCISCO JAVIER MORALES JUAREZ Y ALBINA DOMINGUEZ OROZCO, promueven inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la primera manzana del barrio Frío de la Cabecera Municipal de Amatepec, Edo. de Mex; distrito de Sultepec, mide y linda: al noreste: 173.81 m y colinda con calle Vicente Guerrero, al noroeste: 168.27 m y colinda con Avelino Sámano Acosta, al sur: 230.30 m y colinda con Joel Morales Hernández, Juventino Jaimes Cardoso y Avelino Zámano Acosta. Superficie aproximada de 1-15-30.15 Has.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Sultepec, Méx., a 18 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 249/315/07, AGUSTIN SALINAS ORTIZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Los Encinos, municipio de Amatepec, Edo. de Méx; distrito de Sultepec, mide y linda: al norte: 108.00 m y colinda con carretera Amatepec-Tejupilco, al sur: 45.00 m y colinda con Saturnina Barrueta Vences, al oriente: 291.00 m y colinda con Felipe Ortiz Campuzano, al poniente: 330.00 m y colinda con Félix Ortiz Cruz. Superficie aproximada de 23,753.25 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Sultepec, Méx., a 18 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
E D I C T O S

Exp. 286/121/2007, JOSE BASILIO DOMINGUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Rincón de Aguirres; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo. Méx., mide y linda: al norte: 18.00 m y colinda con Reynaldo, al sur: 27.00 m y colinda con Miguel Ochoa; vendedor, al oriente: 3.80 m y colinda con Paredón, al poniente: 3.80 m y colinda con el Río.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 287/122/07, SOTERO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "El Casaguate", ubicado en Arballo; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo. Méx., mide y linda: al norte: 110.00 m y colinda con Jorge Puntos Beltrán, al sur: 136.00 m y colinda con Ladislao Puntos Coahuilas, al oriente: 32.00 m y colinda con Jorge Puntos Beltrán, al poniente: 115.00 m y colinda con Severo Puntos Farfán. Superficie aproximada de: 9,040.5 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, Méx., a 13 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 288/123/07, HUGO CESAR SANCHEZ ARAUJO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble que se encuentra ubicado en Rincón del Carmen; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 27.00 m y colinda con Marco Antonio Sánchez Araujo, al sur: 27.25 m y colinda con Zenón Aguirre, al oriente: 32.75 m y colinda con calle sin nombre y andador, al poniente: 36.50 m y colinda con Joel R. Sánchez Palencia. Superficie aproximada de: 900 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 289/124/2007, SIXTO VENCES MARTINEZ Y MISAEL VENCES SANTANDER, promueven inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de El Puerto de la Sosa; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 900.00 m y colinda con el Sr. Amado Vences Martinez, al sur: con dos líneas, una 100.00 m y colinda con el Sr. Amado Vences Martínez, otra 670.00 m y colinda con el Sr. Amado Vences Martínez, al oriente: con dos líneas, una 600.00 m y colinda con el Sr. Ismael Rebollar

Jaimes, otra 600.00 m y colinda con el Sr. Ismael Rebollar Jaimes, al poniente: 347.00 m y colinda con el Sr. José Moreno. Superficie aproximada de: 64-58-72 hectáreas.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 290/125/07, JUSTINO DIEGO SECUNDINO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "El Cerrito", que se encuentra ubicado en Las Mesas de Ixtapan; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 112 m y colinda con el Sr. Agustín Diego Cruz, al sur: 375 m y colinda con el Sr. Crescenciano Diego Domínguez, al oriente: 170 m y colinda con el Sr. Silvano Cruz Juan, al poniente: 225 m y colinda con el Sr. Agustín Diego Cruz. Superficie aproximada de: 4-80-91 has.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 13 de julio de 2007.-El C. Registrador. Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 291/126/2007, SOTERO PUNTOS LUJANO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado El Hocalito, ubicado en Arballo; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 175.00 m y colinda con Sabino e Ignacio Puntos Lujano, al sur: 120.00 m en tres líneas y colinda con Sabino Puntos Lujano, al oriente: 160.00 m y colinda con Ignacio Puntos Lujano, al poniente: 210.00 m en tres líneas y colinda con Arturo Puntos Coahuilas. Superficie aproximada de: 27,287.5 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 292/127/2007, SEVERO PUNTOS FARFAN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Hojo de Agua", ubicado en Arballo; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 44.00 m y colinda con Rosalío Puntos Domínguez, al sur: 100.00 m y colinda con Olegario Puntos Farfán, al oriente: 250.00 m en tres líneas y colinda con Sotero Puntos Lujano y Timoteo Puntos Beltrán, al poniente: 217.00 m en tres líneas y colinda con Sotero Puntos Lujano y Rogelio Puntos Beltrán. Superficie aproximada de: 16,812 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

Exp. 294/129/2007, ALFREDO TELLEZ NIETO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en El Capire Monte Verde; municipio de Tejupilco; distrito judicial de Temascaltepec, Edo., Méx., mide y linda: al norte: 74.00 m y colinda con Isidoro Nieto Benítez, al oriente: 73.00 m y colinda con Barranca Seca, al poniente: 72.00 m y colinda con Barranca Seca.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 19 de julio de 2007.-El C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2881.-26, 31 julio y 3 agosto.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

Expediente Número 7032-372-07, JUANA CASTRO ALANIS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en jurisdicción de Santa Cruz Cuauhtenco, municipio de Zinacantepec, distrito de Toluca, México, que mide y linda: al norte: 14.70 m con camino viejo a San Antonio Buenavista; al sur: 20.40 m con dos líneas de 11.30 m con Eperanza Alanís Salas, 9.10 m con servidumbre de paso; al oriente: 18.85 m con dos líneas de 8.70 m con camino viejo a San Antonio Buenavista y 10.15 m con Isabel Castro Díaz; al poniente: 15.80 m con dos líneas de 4.30 m con camino a Santa Cruz Cuauhtenco, 11.50 m con Esperanza Alanís Salas. Con una superficie de 187.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Toluca, México, a 13 de julio del 2007.-C. Registrador, Lic. María Guadalupe Morales González.-Rúbrica.

2769.-17, 20 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O S

Expediente: 677/107/06, SEBASTIAN GONZALEZ SANTOS, promueve inmatriculación administrativa de un terreno ubicado en el Barrio de San Pedro, municipio y distrito de Ixtlahuaca, Estado de México, que mide al norte: 13.48 mts. con camino de Ixtlahuaca-Jiquipilco; al sur: 13.33 mts. con carretera Ixtlahuaca-Jiquipilco; al oriente: 38.00 mts. Con Consuelo Pérez Navarrete; y al poniente: 37.00 mts. con José Reyes Torres. Superficie del terreno de: 502.50 m2.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ixtlahuaca, Méx., a 4 de julio de 2007.-C. Registradora de la Propiedad, Lic. Rosalva Romero Salazar.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Expediente: 694/119/06, EUSEBIO ARANDA MONTIEL, promueve inmatriculación administrativa de un predio ubicado en Santo Domingo de Guzmán, municipio y distrito de Ixtlahuaca, Méx., que mide y linda: al norte: 140.418 metros, colinda con 69.063 metros con Porfirio González Cruz; 71.355 metros con José Hernández; al sur: 160.904 metros colinda con camino; al oriente: 79.961 metros colinda con 29.00 metros con Longino Sánchez, 50.96 metros colinda con Macario Jiménez; al poniente: 79.827 metros con 7.02 metros con José Hernández, 25.00 metros con Porfirio González Cruz, 47.806 metros con antes Río Sila hoy zanja. Superficie de: 9,447.683 metros cuadrados.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación. Por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan para deducirlo.-Ixtlahuaca, Méx., a 4 de julio de 2007.-C. Registradora de la Propiedad, Lic. Rosalva Romero Salazar.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O S

Exp. 8777/458/06, SALVADOR MARTINEZ ALDANA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Temaxcaltzi", ubicado en calle sin nombre, Santa María Ajoloapan, municipio de Tecámac, distrito judicial de Otumba, Estado de México, mide y linda: al norte: 42.00 metros, linda con Emma Aldana Flores, al sur: 50.00 metros, con José Sánchez; al oriente: 47.45 metros, linda con calle privada, al poniente: 44.45 metros, linda con Paulino Martínez Palomares, con una superficie aproximada de: 2,000.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 22 de junio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad y del Comercio de este Distrito de Otumba, Estado de México, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 3320/187/06, JUAN AARON MENDOZA MIRANDA Y ELDA MARTINEZ ROMO, promueven inmatriculación administrativa sobre el inmueble denominado "Mechapantla", ubicado en límites del pueblo de San Luis Tecuautitlán, municipio de Tecámac, distrito judicial de Otumba, Edo. de México, el cual mide y linda: al norte: 25.00 metros y linda con camino al ejido El Tejocote, al sur: 25.00 metros y linda con calle sin nombre, al oriente: 35.00 metros y linda con Esteban Joel Díaz Hernández, al poniente: 35.00 metros y linda con Rodolfo Montiel Hernández, con una superficie aproximada de: 875.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 22 de junio de 2007.-Registrador del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 236/32/07, ROBERTO LINARES Y MIRANDA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Tecorral" ubicado dentro de la comunidad de San Juan Tecalco, municipio de Temascalapa, distrito de Otumba, el cual mide y linda: al norte: 110.00 mts. y linda con calle Hortencia; al sur: 86.50 mts. y linda con calle sin nombre; al oriente: 7.35 mts. y linda con calle sin nombre; al poniente: 60.00 mts. y linda con sucesión de Lorenzo Ponce. Con una superficie de 2,595.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 03 de julio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 36/13/07, JUAN PEÑA DAVILA, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble denominado "Tecpancingo", ubicado en término de la cabecera municipal de San Martín de las Pirámides, municipio de San Martín de las Pirámides, distrito judicial de Otumba, Edo. de México, el cual mide y linda: al norte: 148.75 metros y linda con Alfredo Peña Dávila y Salomón León Badillo, al sur: 145.40 metros y linda con camino, al oriente: 67.30 metros y linda con camino, al poniente: 66.30 metros y linda con Miguel Núñez, con una superficie aproximada de: 9,643.05 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 22 de junio de 2007.-Registrador del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 233/29/07, JOSE LUIS LINARES GUTIERREZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Atlantepito" ubicado en límites del pueblo de San Bartolomé Actopan, municipio de Temascalapa, distrito de Otumba, el cual mide y linda: al norte: 26.00 mts. y linda con Virginia Zarco Delgadillo; al sur: 26.00 mts. y linda con camino; al oriente: 7.00 mts. y linda con Irene Zarco Bautista; al poniente: 7.00 mts. y linda con calle sin nombre; con una superficie de 182.00 mts2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 03 de julio de 2007.-C. Registradora de la Propiedad, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 21/3/07, JUAN ANTONIO MENESES DELGADILLO, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble denominado "Potrero", ubicado en el pueblo de San Antonio Coayuca, municipio de Axapusco, distrito judicial de Otumba, Edo. de México, el cual mide y linda: al norte: 135.98 metros y linda con Anita Orozco Orozco, al sur: 233.00 metros y linda con Alberto Orozco, al oriente: 259.57 metros y linda con camino, al poniente: 297.16 metros y linda con Pedro Bautista Lucio. Con una superficie aproximada de 50,140.90 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Otumba, Méx., a 26 de junio de 2007.-C. Registrador del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE CHALCO
E D I C T O S

Exp. 6079/139/07, ARACELI MARQUEZ TORRES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Tlapacoya, municipio de Ixtapaluca, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 20.00 m con calle Popo, al sur: 20.00 m con propiedad privada, al oriente: 21.65 m con Araceli Márquez Torres, al poniente: 21.65 m con propiedad privada. Superficie aproximada de: 433.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 6078/140/07, ARACELI MARQUEZ DE RAMIREZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Tlapacoya, municipio de Ixtapaluca, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 18.50 m con calle Popo, al sur: 19.00 m con propiedad privada, al oriente: 15.50 m con Callejón y al poniente: 14.50 m con propiedad privada. Superficie aproximada de: 265.87 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 6079/141/07, LUIS MARQUEZ HERNANDEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Tlapacoya, municipio de Ixtapaluca, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 12.65 m con calle Francisco I. Madero, al sur: 12.65 m con Guadalupe Márquez y Rita Márquez Hernández, al oriente: 18.48 m con José Márquez Hernández, al poniente: 18.48 m con Ma. Alejandra López Cortez. Superficie aproximada de: 233.77 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7321/142/07, HERMINIA AVILA DE LA ROSA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Tepetlixpa, municipio de Tepetlixpa, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 15.00 m con calle Pablo Sidar, al sur: 15.00 m con Cenobio Espinoza, al oriente: 50.00 m con Agustín Lima, al poniente: 50.30 m con Porfirio Balbuena. Superficie aproximada de: 752.25 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE CHALCO
E D I C T O S

Exp. 7345/146/07, SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE ESTEBAN GUZMAN VALENCIA REPRESENTADA POR SU HIJA LA SEÑORA MARIA INES DE LA CRUZ GUZMAN ESTRADA COMO ALBACEA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Juan Tehuixtitlán, municipio de Atlautla, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 11.00 m con Calle de Juárez, al sur: 11.00 m con el mismo vendedor J. Encarnación Deviana, al oriente: 109.50 m con el mismo resto de la propiedad del vendedor, al poniente: 109.50 m con Mateo Guzmán. Superficie aproximada de: 1,204.50 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7324/145/07, LAURA MONTERO CASTILLO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cocotitlán, municipio de Cocotitlán, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 201.85 m con Hilario Castillo, al sur: 218.10 m con María Consepción, al oriente: 88.00 m con camino, al poniente: 40.00 m con Consepción Altamirano. Superficie aproximada de: 4,288.83 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 25 de junio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7346/147/07, CARMEN VELASCO AGUILAR, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Miguel Xico, municipio de Valle de Chalco Solidaridad, distrito de Chalco, mide y linda: al noroeste: 04.50 m con calle Poniente 7, al noreste: 18.20 m con Carmen Velasco Aguilar, al sureste: 02.90 m con calle Poniente 6-A, al suroeste: 18.20 m con Av. Cuitláhuac. Superficie aproximada de: 67.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7322/143/07, MIGUEL ANGEL CASTILLO CASTILLO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cocotitlán, municipio de Cocotitlán, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 8.10 m con calle, al sur: 8.10 m con Eulalio de La Paz, oriente: 33.10 m con Dolores Tenorio, al poniente: 33.10 m con José Buendía. Superficie aproximada de: 268.11 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7381/149/07, LAZARO MEDINA ANDRADE, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Ozumba, municipio de Ozumba, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 06.85 m con Alfonso Hernández Sánchez, al sur: 06.80 m con calle Galeana, al oriente: 17.33 m con María Valencia y Emilia Valencia, al poniente: 17.35 m con Obdulia Medina Escalona. Superficie aproximada de: 118.25 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 7323/144/07, LAURA MONTERO CASTILLO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Cocotitlán, municipio de Cocotitlán, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 211.00 m con Porfiria Castillo, al sur: 209.00 m con Toribio Castillo, al oriente: 24.37 m con Camino, al poniente: 25.60 m con Pablo Laguna. Superficie aproximada de: 5,245.08 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O S

Exp. 235/31/07, MARIA DEL SOCORRO MONTES BAUTISTA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Tlacomulco", ubicado en límites del pueblo de San Bartolomé Actopan, municipio de Temascalapa, distrito de Otumba, el cual mide y linda: al norte: 86.50 m y linda con Francisco Godínez Casiano; al sur: 100.50 m y linda con Alberto Jiménez Galicia; al oriente: 120.00 m y linda con Josefa García; al poniente: 125.00 m y linda con Rosa Montes Jiménez. Con una superficie de 12,066.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Otumba, México, a 03 de julio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 234/30/07, MARIA DEL SOCORRO MONTES BAUTISTA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Zomoluca", ubicado en límites del pueblo de San Bartolomé Actopan, municipio de Temascalapa, distrito de Otumba, el cual mide y linda: al norte: 234.00 m y linda con Angel Jiménez Osorio; al sur: 269.00 m y linda con Angel Jiménez Osorio; al oriente: 115.00 m y linda con Silvestre García Uribe; al poniente: 105.00 m y linda con Angel Jiménez Osorio. Con una superficie de 27,665.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Otumba, México, a 03 de julio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 4169/91/07, PETRA PARDINES RODRIGUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Cerrada de Reforma s/n, en San Pedro Atzompa, municipio de Tecámac, distrito judicial de Otumba, Estado de México, mide y linda: al norte: 9.85 linda con Vicente Velázquez Cruz, al sur: 9.50 m con Antonio Velázquez Flores; al oriente: 18.30 m linda con calle privada; al poniente: 18.30 m linda con Armando Velázquez y Petra Pardines Rodríguez. Con una superficie aproximada de 177.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Otumba, México, a 29 de junio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad y del Comercio de este distrito de Otumba, Estado de México, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Exp. 24/4/07, FELIPE BORJA TEXOCOTITLA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Maravillas", ubicado en la Comunidad de Santo Domingo Aztacameca, municipio de Axapusco, distrito judicial de Otumba, Estado de México, mide y linda: al norte: 52.40 linda con Jerónimo Borja Gámez, al sur: 93.00 m con camino; al oriente: 83.00 m linda con Barranquilla y Porfirio Hernández; al poniente: 49.00 m linda con Isidro Lira Alvarez. Con una superficie aproximada de 4,798.00 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Otumba, México, a 29 de junio de 2007.-C. Registrador de la Propiedad y del Comercio de este distrito de Otumba, Estado de México, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE SULTEPEC
E D I C T O S

Expediente Número 219/279/07, EUSTOLIA SERVIN LOPEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en la Delegación de San Agustín, municipio de Texcaltitlán, distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 87.70 m con una entrada particular del Sr. Benito Servín González; al sur: cuatro líneas 31.80, 46.65, 36.10 y 57.48 m con una vereda y Paula Servin Martínez; al oriente: dos líneas 79.80 y 7.85 m con Benito Servin González; al poniente: cuatro líneas 11.72, 21.72, 33.80 y 5.86 m con herederos de Enrique Mendoza Escobar (finado). Superficie aproximada de 7,251.08 m2.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 2 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Expediente Número 231/295/07, FRANCISCO CRUZ MARTINEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Hueyatenco, municipio de Texcaltitlán,

distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 80.00 m y colinda con Angelina Ramírez; al sur: 153.00 m y colinda con carretera; al oriente: 45.00 m y colinda con Angelina Ramírez; al poniente: 62.00 m y colinda con una barranca.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Sultepec, México, a 2 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Expediente Número 232/296/07, BULMARO CRUZ SANTOS, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Hueyatenco, municipio de Texcaltitlán, distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 35.00 m y colinda con el señor Cosme Vázquez; al sur: 42.00 m y colinda con carretera; al oriente: 17.00 m y colinda con barranca; al poniente: 10.00 m y colinda con camino.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Sultepec, México, a 2 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE SULTEPEC
E D I C T O S

Expediente Número 233/297/07, BULMARO CRUZ SANTOS, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Hueyatenco, municipio de Texcaltitlán, distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 100.00 m colinda con el señor Francisco Cruz Martinez; al sur: 29.00 m con el señor José Luis Ramírez Cruz y 55.00 m con carretera; al oriente: 86.00 m con el señor Francisco Cruz Martínez y 137.00 m con el señor José Luis Ramírez Cruz; al poniente: 167.00 m con barranca.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Sultepec, México, a 2 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Expediente Número 234/298/07, LORENZO ARMANDO CRUZ SANTOS, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Hueyatenco, municipio de Texcaltitlán, distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 116.00 m y colinda con Apolinar Hernández Ramírez; al sur: 30.00 metros con carretera; al oriente: 101.00 m con camino; al poniente: 87.00 m con el señor Juan Cruz Santos.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Sultepec, México, a 2 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

Expediente Número 235/299/07, JUANA VERA VARELA, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Colonia Benito Juárez, municipio de Tlatlaya, Distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 660.00 m y colinda con Simitria Santos; al sur: 660.00 m y colinda con Justo Flores y dos arroyos; al oriente: 1500.00 m y colinda con Máximo Martínez y Marcial Flores; al poniente: 2228.00 m y colinda con Onécimo Alpizar.

El C. registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Sultepec, México, a 3 de julio de dos mil siete.-C. Registrador, Lic. Juan José Libién Conzuelo.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

Número de expediente: 4675/282/07, ALICIA RODRIGUEZ SANCHEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Privada Dr. Jorge Jiménez Cantú S/N, en la población de San Antonio Buenavista, municipio de Toluca, distrito de Toluca, México, que mide y linda: al norte: 10.00 m con Mauro Hernández, al sur: 10.00 m con Sergio Hiedra, al oriente: 17.00 m con Alfredo García Mondragón, al poniente: 17.00 m con Priv. Dr. Jorge Jiménez Cantú. Con una superficie de: 171.50 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Toluca, Méx., a 10 de julio del 2007.-C. Registrador, Lic. María Guadalupe Morales González.-Rúbrica.

2841.-23, 26 y 31 julio.

REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO DE CHALCO
E D I C T O

Exp. 7380/148/07, MARGARITO GARCIA GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Matías Cuijingo, municipio de Juchitepec, distrito de Chalco, mide y linda: al norte: 14.42 m con Gregorio García Rivera, al sur: 14.59 m con calle Palma, al oriente: 27.19 m con Eulalio García de la Rosa, al poniente: 27.32 m con Herminia García Rivera. Superficie aproximada de: 395.12 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO, y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Chalco, Méx., a 3 de julio de 2007.-C. Registrador, Lic. Fidencio Vera Hernández.-Rúbrica.

2842.-23, 26 y 31 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEX.
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número 14,433, del volumen 373, de fecha 5 de julio de 2007, otorgada ante la fe del suscrito notario, se llevo a cabo la radicación de la sucesión testamentaria a bienes del señor SERGIO ALBERTO SANCHEZ DE ALVA, compareciendo la señora MARIA DE JESUS VELA HERNANDEZ, en su carácter de única y universal heredera, quien aceptó la herencia universal otorgada en su favor, reconociendo la validez del testamento otorgado por el autor de la sucesión, asimismo aceptó el cargo de albacea y manifestó que formulara el inventario de los bienes.

NOTA: Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, por dos veces de siete en siete días.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 5 de julio de 2007.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

928-A1.-20 y 31 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 91 DEL ESTADO DE MEXICO
NICOLAS ROMERO, MEX.
A V I S O N O T A R I A L

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Se hace saber que se encuentra tramitándose la sucesión intestamentaria (radicación) (Art. 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente), a bienes de JOSEFINA CISNEROS RENERO, en la Notaría Pública Número Noventa y Uno del Estado de México a mi cargo, en el instrumento número veintiún mil seiscientos noventa y cinco, de fecha tres de junio del año dos mil siete; (de conformidad con el artículo 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México vigente) y en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 70 del Reglamento citado, se hacen los avisos respectivos, señores ALFREDO GALVEZ NUÑEZ, ALFREDO y JOSEFINA DEL CARMEN ambos de apellidos GALVEZ CISNEROS.

Publíquese por dos veces de siete en siete días en el periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación en la población en donde se hace la citación, se expide el presente a los 12 días del mes de julio del año 2007.

LIC. MARIA GUADALUPE PEREZ PALOMINO.-RUBRICA.

928-A1.-20 y 31 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 91 DEL ESTADO DE MEXICO
NICOLAS ROMERO, MEX.
A V I S O N O T A R I A L

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

Se hace saber que se encuentran tramitándose las sucesiones acumuladas intestamentarias (radicación) (Art. 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México vigente), a bienes de CONCEPCION LADRON DE GUEVARA BESTARD y MIGUEL GUTIERREZ MORENO, en la Notaría Pública Número Noventa y Uno del Estado de México a mi cargo, en el instrumento número veintiún mil seiscientos noventa y seis, de fecha tres de julio del año dos mil siete (de conformidad con el artículo 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México vigente) y en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 70 del Reglamento citado, se hacen los avisos respectivos, señores MIGUEL DE JESUS y LUIS ANGEL ambos de apellidos GUTIERREZ LADRON DE GUEVARA.

Publíquese por dos veces de siete en siete días en el periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación en la población en donde se hace la citación, se expide el presente a los 12 días del mes de julio del año 2007.

LIC. MARIA GUADALUPE PEREZ PALOMINO.-RUBRICA.

928-A1.-20 y 31 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEX.
A V I S O N O T A R I A L

PRIMERA PUBLICACION

EDGAR RODOLFO MACEDO NUÑEZ, Titular de la Notaría Pública Número 142 del Estado de México, hago saber:

Que por escritura pública número 1,493, de fecha 12 de julio del 2007 y firmada ante la fe del suscrito notario, el día 13 del presente mes y año, los señores REBECA TERESA RIVERA FERNANDEZ OTAÑEZ, en su carácter de cónyuge supérstite, JESSICA y FRANCISCO ALFREDO ambos de apellidos BECERRIL RIVERA, en su carácter de presuntos herederos otorgan su consentimiento para que se tramite notarialmente la sucesión intestamentaria a bienes del señor JORGE BECERRIL PLATA, por lo que en este acto dan por radicada la mencionada sucesión.

Lo anterior se publica para los efectos del artículo 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y del artículo 70 de su Reglamento, así como del artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 17 de julio de 2007.

LICENCIADO EDGAR RODOLFO MACEDO NUÑEZ.-RUBRICA.
NOTARIO NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO.

928-A1.-20 y 31 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEX.
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento 70,860, volumen 1,520 de fecha 21 de abril de 2007, otorgada ante la fe del suscrito notario, se dio inicio a la tramitación de la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor CARLOS TORRES CERVANTES, que otorgó la señora ROSA MOSQUEDA AGUILAR, en su calidad de cónyuge supérstite y los señores JUAN MANUEL, MAURICIO y MARIA MAGDALENA, todos de apellidos TORRES MOSQUEDA, en su calidad de descendientes en primer grado, que son los únicos con derecho a heredar, de conformidad a lo señalado en los artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Haciéndose constar en el mismo, el repudio de derechos hereditarios de los señores JUAN MANUEL, MAURICIO y MARIA MAGDALENA todos de apellidos TORRES MOSQUEDA, con fundamento en los artículos 6.184 y 6.190 del Código Civil del Estado de México, publicación que se hace de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSE ANTONIO REYES DUARTE.-RUBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

928-A1.-20 y 31 julio.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 9
TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

Toluca, Estado de México, a 12 de julio de 2007.

CRISOFORO JOSE LUIS PAVON GARCIA
Y ROSA LINA IBARRA ANDONAEGUI.
PRESENTE.

Por medio de este Edicto, se les emplaza al efecto de que comparezcan al Juicio Agrario de **NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS**, que promueve **REGULO LARA ALARCON**, en contra de **CRISOFORO JOSE LUIS PAVON GARCIA Y OTROS**, dentro del poblado de **TENANGO DEL VALLE**, Municipio de **TENANGO DEL VALLE**, **Estado de México**, en el expediente **45/2007**, en la audiencia de ley que tendrá verificativo el próximo **CINCO DE SEPTIEMBRE DEL 2007, A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS**, en el local de este Tribunal que se ubica en José María Luis Mora número 117, esquina Jaime Nuno, Colonia Vidriera, en esta Ciudad de Toluca, México, quedando a su disposición las copias de traslado en el propio Tribunal.

Publíquese el presente Edicto por dos veces dentro del término de diez días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, el periódico El Heraldo, en los tableros notificadores de la Presidencia Municipal de Tenango del Valle, y en los Estrados del Tribunal, debiéndose hacer la última publicación por lo menos quince días antes del señalado para la audiencia.

ATENTAMENTE

LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 9

LIC. R. ARGELIA GAVALDON VILLUENDAS
(RUBRICA).

2830.-23 y 31 julio.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 9
TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

Toluca, Estado de México, a 8 de junio de 2007.

C. JUAN CARLOS ALBARRAN SANCHEZ.
PRESENTE.

Por medio de este Edicto, se les emplaza al efecto de que comparezcan al Juicio Agrario de **NULIDAD DE ASAMBLEA**, que promueve **PAULA REYES SANCHEZ**, en contra de **COMISARIADO EJIDAL**, dentro del poblado de **SAN MIGUEL AMEYALCO**, Municipio de **LERMA**, Estado de México, en el expediente **1147/2004**, en la audiencia de ley que tendrá verificativo el próximo **DIECISEIS DE AGOSTO DEL 2007, A LAS ONCE HORAS**, en el local de este Tribunal que se ubica en José María Luis Mora número 117, esquina Jaime Nuno, Colonia Vidriera, en esta Ciudad de Toluca, México, quedando a su disposición las copias de traslado en el propio Tribunal.

Publíquese el presente Edicto por dos veces dentro del término de diez días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, el periódico El Heraldo, en los tableros notificadores de la Presidencia Municipal de San Lerma, y en los Estrados del Tribunal, debiéndose hacer la última publicación por lo menos quince días antes del señalado para la audiencia.

ATENTAMENTE

LA C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 9

LIC. R. ARGELIA GAVALDON VILLUENDAS
(RUBRICA).

2826.-23 y 31 julio.

LUIC COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.
LCO030529EH7
BALANCE GENERAL AL 04 DE JUNIO DE 2007
(PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		*A CORTO PLAZO*	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	158.00	PROVEEDORES	-
SUMA TOTAL PASIVO	158.00	*SUMA TOTAL PASIVO*	-
		CAPITAL CONTABLE	
DIFERIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
		RESULTADO DEL EJER. ANT.	- 49,223.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	- 619.00
FIJO	0.00	*SUMA CAPITAL*	*158.00*
SUMA TOTAL DE ACTIVO	**158.00**	**SUMA PASIVO MAS CAPITAL**	**158.00**

EL BALANCE GENERAL PREINSERTO SE PUBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, EDO. DE MEXICO.

C. LETICIA TREJO GARRIDO
REPRESENTANTE LEGAL
(RUBRICA).

2906.-31 julio, 14 y 28 agosto.

ARQUITECTOS ASOCIADOS ELIPSE, S.A. DE C.V.
AAE960422JA1
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2007
(PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		*A CORTO PLAZO*	
CONTRIBUCIONES A FAVOR	0.00	PROVEEDORES	0.00
SUMA TOTAL PASIVO	0.00	*SUMA TOTAL PASIVO*	-
		CAPITAL CONTABLE	
DIFERIDO	0.00	CAPITAL SOCIAL	914,162.00
		RESULTADO DEL EJER. ANT.	7,846.00
		RESULTADO DEL EJERCICIO	- 922,008.00
FIJO	0.00	*SUMA CAPITAL*	0.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO	0.00	**SUMA PASIVO MAS CAPITAL**	0.00

EL BALANCE GENERAL PREINSERTO SE PUBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, EDO. DE MEXICO

C. FELIPE CAMPOS HERNANDEZ
REPRESENTANTE LEGAL
(RUBRICA).

2907.-31 julio, 14 y 28 agosto.