



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001/1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 208 C.P. 50130  
Tomo CXCI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 2 de mayo de 2011  
No. 81

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA.

## SUMARIO:

AVISOS JUDICIALES: 1455, 1456, 1454, 1442, 1448, 1435, 1436, 1437, 1434, 1585, 1574, 1588, 1668 y 1666.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1656, 1602, 1603, 1604, 1611, 1612 y 1613.

**“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”**

SECCION PRIMERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

Índice

Presentación.....	
I. Antecedentes.....	
II. Base Legal.....	
III. Atribuciones.....	
IV. Objetivo General.....	
V. Estructura Orgánica.....	
VI. Organigrama.....	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
• Dirección.....	
• Subdirección Académica.....	
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	
• División de Licenciatura en Informática.....	

- División de Ingeniería Electrónica .....
- División de Licenciatura en Administración.....
- Departamento de Control Escolar .....
- Departamento de Desarrollo Académico .....
- **Subdirección de Vinculación y Extensión** .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
- Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales .....
- **Subdirección de Planeación y Administración** .....
- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Departamento de Planeación y Evaluación.....

**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 del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca. 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 delimitan 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 celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 9 de septiembre de 1999 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, su objeto social es:

- I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;

- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de mayo de 2000, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

En noviembre de 2003 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una nueva estructura de organización, en la cual se crearon dos subdirecciones (la Académica y la de Planeación y Administración), para quedar integrada por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula de 502 alumnos con dos carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales (207 alumnos) y Licenciatura en Informática (295 estudiantes).

En abril de 2006, la Secretaría de Finanzas autoriza al Tecnológico la creación de la División de Ingeniería Electrónica, dando origen a una nueva estructura de organización conformada por 11 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, tres divisiones de carrera y cinco departamentos), lo cual, permite al Tecnológico ofrecer tres carreras: la de Ingeniería en Sistemas Computacionales (con una matrícula de 222 alumnos), la Licenciatura en Informática (con una matrícula de 288 estudiantes) y la de Ingeniería Electrónica (con una matrícula de 63 alumnos), coordinadas por la Subdirección Académica.

Posteriormente, en diciembre de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, en la que se crearon la Subdirección de Vinculación y Extensión, la División de Licenciatura en Administración y los Departamentos de Servicio Social y Residencias Profesionales, de Desarrollo Académico, de Recursos Humanos y Materiales, y el de Recursos Financieros, quedando integrada por 16 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 994 alumnos, con cuatro carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales (288 estudiantes), Licenciatura en Informática (315 estudiantes), Ingeniería en Electrónica (81 estudiantes) y la Licenciatura en Administración (310 estudiantes).

El modelo educativo del Tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes de estudio implementados en este organismo tienen una duración de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres.

## 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 Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- 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 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 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 y Municipios.  
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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- 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 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 Servicio Social.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- 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.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 2 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento para Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2006.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2006.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2006.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Gaceta del Gobierno, 1º de marzo de 2007.
- 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 para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.  
Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2000.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.  
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.

## III. Atribuciones

## DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

## CAPITULO PRIMERO

## NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación para la superación académica alterna y de actualización para los sectores público, privado y social;
- II. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Nombrar al secretario de la junta directiva a propuesta de su presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento a propuesta del director;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el director;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;

- XIII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Promover la integración del patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.-** Son atribuciones del Patronato:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;
- II. Administrar y acrecentar los recursos gestionados por el Patronato;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Tecnológico con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VII. Expedir los estatutos que regulen sus facultades; y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

**Artículo 17.-** El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;

- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la Junta directiva y las disposiciones legales aplicables.

#### IV. Objetivo General

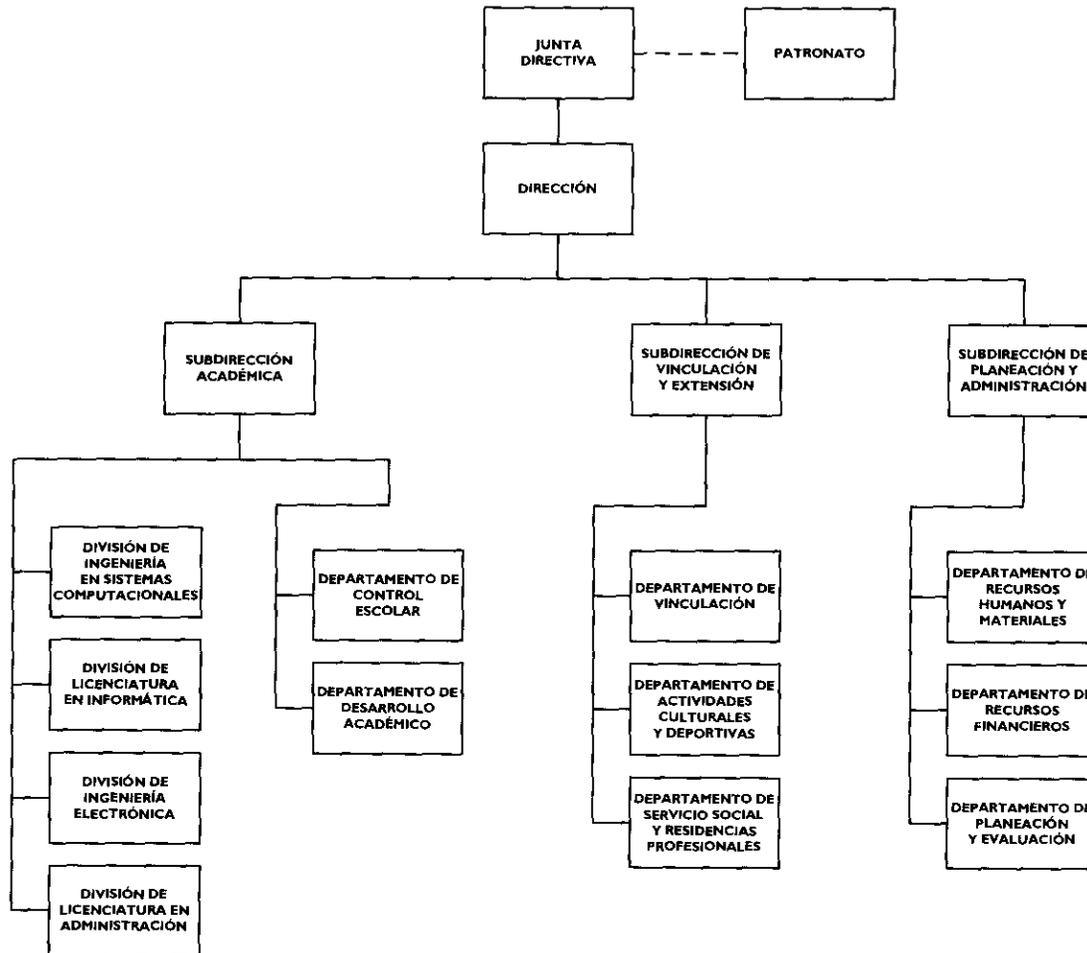
Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad para solucionar los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas, para avanzar en la enseñanza tecnológica y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares del proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico.

#### V. Estructura Orgánica

<b>205BB00000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca</b>
<b>205BB10000</b>	<b>Dirección</b>
<b>205BB10100</b>	Subdirección Académica
<b>205BB10101</b>	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205BB10102	División de Licenciatura en Informática
205BB10103	División de Ingeniería Electrónica
205BB10105	División de Ingeniería en Administración
205BB10104	Departamento de Control Escolar
205BB10106	Departamento de Desarrollo Académico
<b>205BB10300</b>	<b>Subdirección de Vinculación y Extensión</b>
205BB10301	Departamento de Vinculación
205BB10302	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205BB10303	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
<b>205BB10200</b>	<b>Subdirección de Planeación y Administración</b>
205BB10201	Departamento de Planeación y Evaluación
205BB10202	Departamento de Recursos Humanos y Materiales
205BB10203	Departamento de Recursos Financieros

VI. Organigrama

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA**



**AUTORIZACIÓN No. 203A-1058/2009, DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2009**

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**

**205BB10000 DIRECCIÓN**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Tecnológico, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realizan las diferentes unidades administrativas que lo integran, así como representarlo legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.

- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Coordinar las funciones de docencia, investigación y control escolar de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección el Programa Anual de Docencia, de conformidad con las necesidades de servicios educativos de la región, así como establecer los criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución.
- Impulsar la participación de las unidades administrativas a su cargo, en los órganos colegiados de carácter académico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Diseñar y definir políticas para la evaluación y selección de aspirantes de nuevo ingreso, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula.
- Verificar que los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan sean las aprobadas por la Comisión Académica Nacional respectiva y estén registrados por la Dirección General de Profesiones.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar del Tecnológico para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Establecer indicadores de eficiencia de las divisiones, para conocer, dar seguimiento y adoptar medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social, otorgamiento de servicios académicos y el proceso de asignación de becas a los estudiantes del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Desarrollar e implementar criterios de optimización sobre el funcionamiento de los servicios de talleres, laboratorios y espacios asignados a las Divisiones y verificar que se mantengan en inmejorable estado de administración y operación.
- Promover, en coordinación con la Dirección, 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.

- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la matrícula escolar.
- Establecer metodologías básicas para la detección de necesidades de servicios de educación superior, con el propósito de realizar y promover eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos, y en general, todas las actividades que contribuyan a la formación del personal docente, administrativo y estudiantil de la Institución.
- Estimular y coordinar la participación institucional en eventos de carácter académico, científico y tecnológico en instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- Coordinar las investigaciones de mercado, nacional y extranjero, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a las carreras que brinda el Tecnológico.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que aplican las divisiones de carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades educativas y las disposiciones en la materia.
- Dirigir y coordinar la elaboración, evaluación y divulgación de proyectos de investigación, programas de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a los sistemas computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la División, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de sistemas computacionales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer programas de formación y actualización docente en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo 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.
- Prever la elaboración de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de la carrera de Licenciatura en Informática, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Licenciatura en Informática y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la Licenciatura en Informática.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances que se han desarrollado en la carrera a cargo de la División, tanto científicos como tecnológicos, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación en materia de informática, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la división, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Informática, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la División de Licenciatura en Informática, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- 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.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10103      DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA****OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de la carrera de Ingeniería Electrónica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Electrónica y someterlo a la consideración de la Subdirección Académica.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Electrónica.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a la Ingeniería Electrónica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la División, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería Electrónica, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de ingeniería electrónica a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas de conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer programas de formación y actualización docente en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo 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.
- Prever la elaboración de apoyo informativo y didáctico para las academias de la división, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la División de Ingeniería Electrónica, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10105 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo de la carrera de Licenciatura en Administración, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Licenciatura en Administración, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Licenciatura en Administración.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnologías aplicadas a la administración, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Difundir los programas de estudio de la carrera que coordina la División, para conocimiento de los alumnos y docentes de la Institución.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresados de educación media superior.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico de sistemas computacionales en materia administrativa a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer programas de formación y actualización docente en el área de su competencia, y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo 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.
- Prever la elaboración de apoyo informático y didáctico para las academias de la División de Licenciatura en Administración, así como identificar la existencia del perfil del ingreso deseado para la carrera.
- Promover en coordinación con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de los alumnos de la carrera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico de los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.

- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite el Director del organismo para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría sobre la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos.
- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10106 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines que propicien el nivel de excelencia de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, así como el incremento de la actividad académica de los alumnos, mediante asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Detectar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento, en la materia.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos que permitan incrementar su nivel educativo.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación, mediante la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje, en rubros tales como: educación extraescolar y continua, servicio social y residencias profesionales de los estudiantes con los sectores público, privado y social para mejorar la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del organismo.

**FUNCIONES:**

- Formular los programas de educación continua y de difusión del Tecnológico, y someterlos a consideración de la Dirección.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración de los alumnos en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de programas de educación continua.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y a la comunidad.
- Programar y dirigir la elaboración de un diagnóstico mediante el cual se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Proponer a los órganos competentes, los lineamientos que deberán normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la institución y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Establecer convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas académicas, orientadas de manera integral a la formación profesional del alumnado, así como para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten, así como dirigir la publicación de la obra editorial del organismo.
- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas, deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Promover programas de intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del organismo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, aquellas actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes de la Institución.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Verificar la aplicación y uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para los alumnos egresados de la institución.
- Mantener coordinación con la comunidad tecnológica, en materia de fomento y difusión del equilibrio ecológico en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10301 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN****OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos de vinculación, que permitan ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico, que involucren a la comunidad estudiantil, así como a los diversos sectores productivos y sociales, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar gestiones con los sectores público, social y privado para que los alumnos de todos los grados realicen visitas industriales.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico en otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar y promover convenios que contemplen acciones de beneficio recíproco con el sector productivo, que permitan emprender tareas de vinculación, a través de estancias en la industria en los periodos intersemestrales.

- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones para satisfacer las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Promover la firma de convenios de beneficio mutuo con los sectores público y social, para que los alumnos efectúen su servicio social obligatorio.
- Establecer la promoción de residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo, la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional.
- Proponer a la Dirección acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Administrar la impartición de cursos extracurriculares de educación continua, cómputo y lenguas extranjeras que se ofrecen a la comunidad interna y externa.
- Realizar actividades para acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fotográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de la institución, así como ampliar el acceso de estos servicios al público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10302 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS****OBJETIVO:**

Promover entre la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general, las diversas manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y las actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección, los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Programar, promover y desarrollar las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando.
- Elaborar, coordinar y controlar programas de desarrollo deportivo, 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, orientados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del estudiante.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad estudiantil 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.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas del Tecnológico, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Representar al Tecnológico en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte el Tecnológico, como complemento a la formación educativa de los estudiantes.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas del Tecnológico promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre el Tecnológico y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva y cultural.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento 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 tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, ante la Subdirección de Planeación y Administración, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10303****DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social y residencias profesionales obligatorio, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Tecnológico y su incorporación al proceso productivo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Llevar el seguimiento y control del servicio social y residencias profesionales de los alumnos que lo realicen dentro y fuera del Tecnológico.
- Integrar y actualizar el directorio de organizaciones públicas, privadas y sociales, donde los alumnos puedan realizar el servicio social y residencias profesionales.
- Normar y documentar las actividades de servicio social y de residencias profesionales que desarrollen los alumnos del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social, así como promover este programa, ante organismos federales, estatales y municipales e instituciones privadas y sociales.
- Difundir entre la comunidad del Tecnológico las opciones para la realización del servicio social y residencias profesionales, tomando en cuenta los perfiles académicos de los alumnos y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Expedir y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los prestadores de servicio social y residencias profesionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales de los alumnos que lo presenten internamente en el organismo y los provenientes de otras instituciones educativas.
- Participar en los programas de calidad del Tecnológico y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10200****SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el sistema de planeación institucional, así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos, de egresos y de inversión, así como los programas operativos del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Organizar, dirigir y controlar la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional, así como de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Establecer una coordinación permanente con la Secretaría de Finanzas en la elaboración, desarrollo y aplicación de los manuales administrativos del Tecnológico.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación y administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y demás informes relativos que sirvan de base para evaluar la operación del Tecnológico.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas para la mejora del servicio.

- Elaborar, 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.
- Conducir y regular las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Controlar, evaluar y programar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Verificar y coordinar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario, suministro y control, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico, así como verificar, en oficinas e instalaciones educativas los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Proponer a la Dirección 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.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas que realice el Tecnológico para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES****OBJETIVO:**

Gestionar, supervisar y operar los movimientos de reclutamiento, selección, capacitación, integración y desarrollo del personal, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran para el desarrollo operativo del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Preparar el Programa Anual de Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados y estudiantes.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministros, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el inventario físico del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico, a fin de mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente.
- Realizar la selección y contratación de candidatos a puestos de vacantes de la plantilla de personal del Tecnológico, cuidando en todo momento, que éstos cubran el perfil y cuenten con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos y así proceder a la elaboración de su contrato respectivo.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como mantener un registro y control de los mismos.
- Llevar a cabo los planes y programas de capacitación del personal administrativo, mandos medios y superiores y de mantenimiento para coadyuvar a su desarrollo personal en beneficio del Tecnológico.
- Elaborar el Programa de Mejoramiento de Clima Laboral y llevar a cabo su implementación.

- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, así como aplicar los descuentos correspondientes a los cuales se haga acreedor y que procedan conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia y puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias de personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma los estados y reportes correspondientes que le sean requeridos, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Elaborar los movimientos presupuestales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo y forma, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal que permitan emitir en tiempo y forma los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico, una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Planeación y Administración las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presentan las unidades administrativas del Tecnológico para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Planeación y Administración, sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205BB10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Participar y desarrollar acciones de planeación, programación y evaluación, propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, a través de una metodología que regule el proceso e integración de información veraz y oportuna, para una adecuada toma de decisiones de la Dirección del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar al Plan General del Tecnológico.

- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional como un plan operativo de mediano plazo, y actualizarlo anualmente.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para realizar el análisis y evaluación periódica que soliciten la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Actualizar las normas para la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de evaluación del Tecnológico.
- Realizar un seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Lic. Enrique Peña Nieto  
**Gobernador Constitucional**  
**del Estado de México**

Ing. Alberto Curi Naime  
**Secretario de Educación**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez  
**Subsecretario de Educación**  
**Media Superior y Superior**

Lic. Noe Molina Rusiles  
**Director del Tecnológico de**  
**Estudios Superiores de Ixtapaluca**

**IX. Validación**

Ing. Alberto Curi Naime  
**Secretario de Educación**  
**(RÚBRICA)**

Lic. Palemón Jorge Cruz Martínez  
**Subsecretario de Educación**  
**Media Superior y Superior**  
**(RÚBRICA)**

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez  
**Director General  
de Innovación  
(RÚBRICA)**

Lic. Noe Molina Rusiles  
**Director del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Ixtapaluca  
(RÚBRICA)**

**IX. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca deja sin efectos al publicado el 12 de febrero de 2007, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El presente Manual General de Organización fue actualizado por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, con la aprobación técnica de la Dirección General de Innovación, a través del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA**

P.T. Jorge Arturo Castaño Hernández  
**Subdirector de Planeación y Administración**

Téc. S.U. Minerva de la Cruz Florentino  
**Encargada del Departamento de Planeación  
y Evaluación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

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

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

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares  
**Analista**

## AVISOS JUDICIALES

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE SULTEPEC  
EDICTO

Se hace saber a SANTIAGO LOPEZ UGARTE.

Que en el expediente número 502/2010, relativo al Juicio de Ordinario Civil sobre divorcio necesario, promovido por CATALINA PEREZ PEREZ en contra de SANTIAGO LOPEZ UGARTE, de quien le demanda las siguientes prestaciones: A).- La disolución del vínculo matrimonial que los une, prevista por la fracción XIX del artículo 4.90 del Código Civil vigente para el Estado de México; B).- La disolución de la sociedad conyugal; y C).- El pago de gastos y costas que originen la tramitación del presente juicio en todas y cada una de sus instancias. Por lo que en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, y en cumplimiento al auto de fecha dieciocho de febrero del año en curso, se le emplaza a SANTIAGO LOPEZ UGARTE, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, comparezca al local de este Juzgado ubicado en el Libramiento de Sultepec, San Miguel Totolmoloja, Barrio La Palma sin número, Sultepec, México, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo; previéndole para que señale el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal de Sultepec, Estado de México, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de la demanda y sus anexos, así mismo fíjese en la puerta de este Juzgado copia del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquense por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial. Dado en Sultepec, Estado de México, a los veintidós días del mes de febrero del dos mil once.-Doy fe.- Secretario, Lic. Julia Gaspar Gaspar.-Rúbrica. Acuerdo de fecha dieciocho de febrero del dos mil once.-Secretario Judicial, Lic. Julia Gaspar Gaspar.-Rúbrica.

1455.-5, 14 abril y 2 mayo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE SULTEPEC  
EDICTO

SE HACE SABER A SANTIAGO LOPEZ UGARTE.

Que en el expediente número 501/2010, relativo al Juicio de Ordinario Civil sobre nulidad de acta de nacimiento, promovido por CATALINA PEREZ PEREZ en contra del OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL CINCO DE TLATLAYA, MEXICO y SANTIAGO LOPEZ UGARTE, demandando del oficial de referencia la nulidad absoluta del acta de nacimiento número doscientos diez, libro dos, del año de registro dos mil dos. Por lo que en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, y en cumplimiento al auto de fecha dieciocho de febrero del año en curso, se le emplaza a SANTIAGO LOPEZ UGARTE, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, comparezca al local de este Juzgado ubicado

en el Libramiento de Sultepec, San Miguel Totolmoloja, Barrio La Palma sin número, Sultepec, México, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, manifestando lo que a su derecho corresponda, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo; previéndole para que señale el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal de Sultepec, Estado de México, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de la demanda y sus anexos, así mismo fíjese en la puerta de este Juzgado copia del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquense por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial. Dado en Sultepec, Estado de México, a los veintidós días del mes de febrero del dos mil once.-Doy fe.- Secretario, Lic. Julia Gaspar Gaspar.-Rúbrica. Acuerdo de fecha dieciocho de febrero del dos mil once.-Secretario Judicial, Lic. Julia Gaspar Gaspar.-Rúbrica.

1456.-5, 14 abril y 2 mayo.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TEMASCALTEPEC  
EDICTO

MANUEL MENDEZ y/o QUIEN SU PROPIO DERECHO O REPRESENTACION SE CREA CON DERECHOS, COMO COLINDANTE DEL LADO ORIENTE DEL PREDIO A DESLINDAR y PABLO CABALLERO y/o QUIEN EN SU PROPIO DERECHO O REPRESENTACION SE CREA CON DERECHOS, COMO COLINDANTE DEL LADO ORIENTE DEL PREDIO A DESLINDAR.

Por su propio derecho en el Juicio de Apeo y Deslinde dentro del expediente 239/10, promovido por ARTURO MEDINA TIRADO en su carácter de apoderado legal de DAVID RICARDO DE LA GARZA LEAL, quien a su vez es apoderado de CECILIA HUITRON PAREDES, el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de Temascaltepec, señaló las diez horas del día seis de mayo de dos mil once, para que tenga verificativo la diligencia de APEO y DESLINDE, respecto del inmueble que se encuentra ubicado en el Sur de Temascaltepec, México, con una superficie aproximada de 10-61-14.414 hectáreas, en el que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de Temascaltepec, México, bajo la partida 10281, del volumen XIX, libro primero, sección primera, de fecha catorce de diciembre de 1983, en consecuencia mediante notificación personal, hágase saber a los colindantes para que en el plazo de tres días exhiban los títulos o documentos que acrediten su posesión y nombre perito si quieren hacerlo, el cual deberá ser protestado en este Juzgado para los efectos de aceptación y protesta del cargo antes del día y hora señalados con antelación.

Se admitieron dichas diligencias y se ordenó la publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, Boletín Judicial y en otro periódico de mayor circulación en la población.-Secretario, Lic. Eduardo Iván Guzmán Belmar.-Rúbrica. Auto de fecha veintidós de febrero de dos mil once, proveído y firmado por el Licenciado Juan José Hernández García, Juez Civil de Temascaltepec, México, quien actúa en forma legal con Secretario Licenciado Eduardo Iván Guzmán Belmar, quien firma y da fe de lo actuado.-Doy fe.-Juez. Secretario.-Rúbricas.

1454.-5, 14 abril y 2 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO A: EDUARDO FERNANDEZ CONSTANTINO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 11 once de marzo de dos mil once 2011, dictado en el expediente 500/2010, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Controversias sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar, promovido por EFIGENIA VAZQUEZ VAZQUEZ en contra de EDUARDO FERNANDEZ CONSTANTINO, de quien reclama las siguientes prestaciones: el pago de una pensión alimenticia provisional y definitiva a favor de la actora y sus menores hijos EDUARDO y KAREN IVETTE de apellidos FERNANDEZ VAZQUEZ; el aseguramiento de dicha pensión alimenticia; la guarda y custodia provisional de sus menores hijos; la disolución del vínculo matrimonial prevista en la fracción XIX del artículo 4.90 del Código Civil del Estado de México y la liquidación de la sociedad conyugal. Basándose en los siguientes hechos: Que en fecha veinticinco de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho, contrajo matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal con el señor EDUARDO FERNANDEZ CONSTANTINO; que establecieron su domicilio conyugal en Cinco de Mayo número 603, Barrio de Coaxustenco, en el Municipio de Metepec, México, siendo este último el que habito en compañía de sus menores hijos que procrearon tres hijos de nombres IVON KENIA, KAREN IVETTE y EDUARDO de apellidos FERNANDEZ VAZQUEZ; que en fecha once de marzo de dos mil tres el demandado salió del domicilio conyugal llevándose sus cosas sin que a la fecha haya existido reconciliación entre ambos y que a partir de esa fecha no han tenido vida en común. Por tanto, dichos edictos se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población y en Boletín Judicial, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de si pasado este plazo no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; así mismo procedase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Se expide en la Ciudad de Metepec, México, a los 23 veintitrés días del mes de marzo de dos mil once 2011.-Doy fe.-Edicto que se publica en términos del auto de once de marzo de dos mil once.-Doy fe.-Secretario, Lic. Luisa Isabel Morales Reynoso.-Rúbrica.

1442.-5, 14 abril y 2 mayo.

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

EMPLAZAMIENTO A: HECTOR FUENTES NOGUEZ.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 15 quince de marzo de dos mil once 2011, dictado en el expediente 543/2009, que se tramita en este Juzgado, relativo al juicio de controversia sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar de divorcio necesario, promovido por ITZEL CONDES MORALES, en contra de HECTOR FUENTES NOGUEZ, de quien reclama las siguientes prestaciones: a).- La disolución del vínculo matrimonial que nos une, b).- La disolución de la liquidación de la sociedad conyugal, c).- La guarda y custodia de nuestra hija menor de edad que responde al nombre de DAFNE FUENTES CONDES, d).- El pago de los gastos y costas que el

presente juicio origine. Basándose en los siguientes hechos: Que en fecha diecisiete de julio de mil novecientos noventa y ocho, contrajo matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal con el señor HECTOR FUENTES NOGUEZ; que de dicha unión procrearon una hija de nombre DAFNE FUENTES CONDES quien cuenta con la edad de doce años en la actualidad; que establecieron su domicilio conyugal en el departamento número 402 cuatrocientos dos, del bloque 30 treinta, módulo 52 cincuenta y dos, de la unidad habitacional Lázaro Cárdenas, en el Municipio de Metepec, México; que no adquirieron bienes de fortuna y que el menaje del departamento eran muebles que le presto su madre MARTINA ROSA MORALES UGALDE; que en fecha trece de septiembre del año dos mil cuatro en el Centro de Mediación y Conciliación de Toluca, México, celebraron convenio respecto al pago de pensión alimenticia y sobre la guarda y custodia de su menor hija; que desde los primeros días de septiembre del dos mil cuatro, vive la actora y su menor hija en el domicilio de su señora madre ya que se lo renta; que nunca y hasta la actualidad ha cumplido con sus obligaciones moral ni económico. Por lo que de conformidad con lo previsto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles el Juez del conocimiento ordenó emplazar al demandado por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población y en Boletín Judicial, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de si pasado este plazo no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código, así mismo procedase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Se expide en la Ciudad de Metepec, México, a los 22 veintidós días del mes de marzo de dos mil once 2011.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Elvia Escobar López.-Rúbrica. El presente edicto se realiza en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 15 quince de marzo de dos mil once 2011.-Atentamente.-Licenciada Elvia Escobar López.-Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México.-Rúbrica.

1448.-5, 14 abril y 2 mayo.

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

EXPEDIENTE: 463/09.

ACTOR: JOSE ROGELIO RIVERO MENDOZA.  
DEMANDADO: MIGUEL ANGEL REYES FUENTES.  
PERSONA A EMPLAZAR: CORPORACION DE INVERSIONES, S.A.

JOSE ROGELIO RIVERO MENDOZA, por su propio derecho demanda en Juicio Ordinario Civil (usucapión), de MIGUEL ANGEL REYES FUENTES y CORPORACION DE INVERSIONES S.A., respecto del inmueble ubicado en: lote número 31, manzana 3, sección 4, del Fraccionamiento Venta de Carpio, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Fundándose para ello en los siguientes hechos que en forma suscinta se mencionan: Que con fecha primero de diciembre de mil novecientos noventa y ocho el suscrito JOSE ROGELIO RIVERO MENDOZA y el señor MIGUEL ANGEL REYES FUENTES, celebraron contrato de compra venta del

inmueble materia de la litis, el cual cuenta con 160.00 metros cuadrados, por un precio de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), que en dicho contrato no existió dolo, mala fe, error o ventaja de parte del vendedor y la parte compradora sin tener objeción alguna, el inmueble cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 16.00 metros y colinda con área de donación, al sur: 16.00 metros con lote 30, al oriente: 10.00 metros con Avenida Chiconautla, y al poniente: 10.00 metros con lotes 35 y 36, manifiesta que la posesión le fue entregada por MIGUEL ANGEL REYES FUENTES, desde la fecha de celebración del contrato privado de compraventa primero de diciembre de mil novecientos noventa y ocho le fue entregada la posesión material y desde esa fecha viene disfrutando de la misma a título de propietario, de manera pública, pacífica, continua y ante la vista de todos sus conciudadanos, amigos y vecinos, mismo inmueble que se encuentra inscrito bajo la partida 96, volumen 96, libro primero, sección primera a favor de CORPORACION DE INVERSIONES S.A. y toda vez que dicha moral demanda CORPORACION DE INVERSIONES S.A., ha tratado de ser localizada por todos los medios legales posibles sin que se haya logrado, es por lo que se emplaza a ésta a través de los presentes edictos a fin de que comparezca a dar contestación a la demanda instaurada en su contra por sí o a través de persona que legalmente lo represente, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación con el apercibimiento que en caso de no comparecer por apoderado o gestor que pueda representarla; se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndoles las posteriores notificaciones en términos de los artículos 1.181 del Código de Procedimientos Civiles quedando en la Secretaría de este Tribunal las copias de traslado.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de mayor circulación en la población y en el Boletín Judicial, así como tabla de avisos de este Juzgado, se expide a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil once.

La publicación de los presentes edictos es en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diecisiete de diciembre del dos mil diez.-Doy fe.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Jessica Guadalupe Montoya Hernández.-Rúbrica.

1435.-5, 14 abril y 2 mayo.

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

BETINA VIRIDIANA ROCHA JUAREZ.

ISMAEL MACEDO DOMINGUEZ, por su propio derecho en la vía ordinaria civil, dentro del expediente número 35/11, le demanda las siguientes prestaciones: A).- La disolución del vínculo matrimonial que une al suscrito con la ahora demandada; B).- La declaración de disolución de la sociedad conyugal que celebramos con motivo del matrimonio, sociedad conyugal que bajo protesta de decir verdad manifiesto no adquirimos ningún bien de fortuna; C).- El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio. En relación a los hechos manifiesta en fecha veinticuatro de octubre del año dos mil nueve, la suscrita y el ahora demandado, contrajimos matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal, ante el Oficial número Uno del Registro Civil de San Simón de Guerrero, Estado de México, siendo su primer y último domicilio conyugal en la Estancia Vieja, Municipio de San Simón de Guerrero, Estado de México, en fecha veinte de junio del año dos mil diez, la ahora demandada BETINA VIRIDIANA ROCHA JUAREZ, se separó de nuestro domicilio conyugal, sin ninguna causa justificada alguna, toda vez que ese día el suscrito se fue a trabajar muy temprano y cuando regresé

me informé mi mamá que mi esposa se había ido de la casa con una bolsa de ropa en la mano sin contestar nada al respecto, no obstante que ella le preguntó que a dónde iba con esa bolsa de ropa, y posteriormente me enteré que se fue a los Estados Unidos de Norte América, con uno de sus familiares y es la fecha en la que el suscrito no ha visto ni sabe nada de la ahora demandada, por lo que tampoco tengo ninguna seguridad de donde pueda ser localizada. Por lo que se le emplaza por medio del presente en términos de los artículos 1.181 y 2.111 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, a fin de que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente en que surta efectos la última publicación, a dar contestación a la demanda entablada en su contra, en términos de los artículos 2.115 y 2.116 del ordenamiento legal en cita, por sí, por mandatario, que pueda representarla, con el apercibimiento que de no hacerlo en dicho plazo, se seguirá el juicio en rebeldía y se tendrá por contestada en sentido negativo, así como también se le harán las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal en términos de los artículos 1.168 y 1.169 del Código en cita, quedando a disposición del demandado, las copias simples de la demanda en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro periódico de circulación diaria en esta población, así como en el Boletín Judicial.-Temascaltepec, México, a 14 de marzo del año dos mil once.-Auto de fecha diez de marzo de dos mil once. Proveído y firmado por el Licenciado Juan José Hernández García, Juez Civil de Temascaltepec, México, quien actúa en forma legal con Secretario Licenciado Eduardo Iván Guzmán Belmar, quien firma y da de lo actuado.-Doy fe.-Secretario.-Rúbrica.-Lic. Eduardo Iván Guzmán Belmar.-Rúbrica.

1436.-5, 14 abril y 2 mayo.

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

DEMANDADA: GREGORIA TRINIDAD GERMAN DE RAMIREZ.

MARIA DEL CARMEN OAXACA MARTINEZ, por su propio derecho, bajo el expediente número 85/2011, promueve ante este Juzgado, Juicio Ordinario Civil, sobre usucapción, reclamando de GREGORIA TRINIDAD GERMAN DE RAMIREZ, las siguientes prestaciones: A). Se declare que ha operado la usucapción a favor de la suscrita, respecto del inmueble ubicado en calle Mina número 61, en el Barrio de San Marcos, Municipio de Zumpango, Estado de México; B). El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio, haciéndole saber a la demandada GREGORIA TRINIDAD GERMAN DE RAMIREZ, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, oponiendo las excepciones y defensas que tuviere, con el apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que legalmente lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones le serán hechas por medio de lista y Boletín Judicial, para su publicación en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, por medio de edictos, por tres veces de siete en siete días, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil once (2011).-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Félix Román Bernardo Jiménez.-Rúbrica.-Validación del edicto. Acuerdo de fecha: once (11) de marzo de dos mil once (2011). Funcionario: Licenciado Félix Román Bernardo J. Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

1437.-5, 14 abril y 2 mayo.

**JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR  
DISTRITO DE TOLUCA  
E D I C T O**

**EMPLAZAMIENTO A: TRACY ANN STEPHANIE PION.**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diecisiete de febrero del año dos mil once, dictado en el expediente 1214/10, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Controversia sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar, promovido por JAIME OSWALDO GONZALEZ VALENCIA en contra de TRACY ANN STEPHANIE PION, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese a la demandada TRACY ANN STEPHANIE PION, por medio de edictos que deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en el Boletín Judicial y fíjese una copia del mismo en la puerta del Juzgado durante el tiempo que dure el emplazamiento el cual deberá de contener una relación sucinta de la demandada, haciéndosele saber que el actor le reclama las siguientes prestaciones: A) La guarda y custodia provisional y en su momento definitiva de los menores EMMANUEL y NAOMI ambos de apellidos GONZALEZ PION; B) El pago de una pensión alimenticia provisional y en su momento definitiva, a favor de sus menores hijos EMMANUEL y NAOMI ambos de apellidos GONZALEZ PION y a cargo de la señora TRACY ANN STEPHANIE PION; C) En términos del artículo 4.143 del Código Civil vigente en el Estado de México, el aseguramiento de la pensión alimenticia a favor de los menores EMMANUEL y NAOMI ambos de apellidos GONZALEZ PION, en cualquiera de las formas establecidas en la ley; D) El pago de gastos y costas, basándose en los siguientes hechos. Aproximadamente en el mes de abril del año dos mil seis, conocí a TRACY ANN STEPHANIE PION, por medio del Internet, fue así que después de varios meses de haber conversado con TRACY ANN STEPHANIE PION, nos pusimos de acuerdo para conocernos en persona en Virginia Estado Unidos en el domicilio de una hermana que tengo viviendo ahí y fue donde comenzamos una relación de noviazgo, durante el tiempo en que estuvimos como novios TRACY ANN STEPHANIE PION, me confesó que un señor había abusado sexualmente de ella, en Canadá en varias ocasiones y durante mucho tiempo, y que dado lo anterior estaba en tratamiento psiquiátrico, comenzando inclusive a escuchar voces y que por eso estaba en terapias con un psicólogo y un psiquiatra, fue así que en fecha 30 de enero de 2007 contraí matrimonio con TRACY ANN STEPHANIE PION, y poco después de nuestro matrimonio comenzó a tener un comportamiento mental muy raro, ya que días después de habernos casado la encontré en nuestro cuarto haciéndose daño en sus antebrazos, no obstante ello, el suscrito con el afán de apoyar a mi esposa, me prometí ayudarla, por lo cual TRACY ANN STEPHANIE PION, siguió en terapias ante psicólogos y psiquiatras ya que le habían diagnosticado TRANSTORNO DE ESTRES POSTRAUMÁTICO al parecer por el abuso sexual del que había sido objeto, poco tiempo después de habernos casado nos fuimos a vivir a la Ciudad de Culiacán Sinaloa, ya que el suscrito conseguí trabajo en dicha Ciudad para la empresa de aviación VOLARIS, comenzando a vivir en la casa de una hermana que tengo en Culiacán Sinaloa, México, es así que a pesar de la difícil situación psicológica que pasaba TRACY ANN STEPHANIE PION, en fecha trece de febrero del año dos mil ocho, nace nuestro primer hijo de nombre EMMANUEL GONZALEZ PION, circunstancia a que de alguna manera la relación entre TRACY ANN STEPHANIE PION y el suscrito se fortaleciera un poco más, sin embargo, su comportamiento seguía siendo extraño, así pues con el nacimiento de nuestra segunda hija de nombre NAOMI GONZALEZ PION, en fecha veintiocho de agosto del año dos mil diez, el comportamiento de TRACY ANN STEPHANIE PION, empeora, al grado de que se encerraba en un cuarto gritando que se quería suicidar y dejaba sin atención a nuestros menores hijos EMMANUEL y NAOMI ambos de

apellidos GONZALEZ PION, motivo por el cual solicite ayuda a mi madre de nombre MARIA HORTENCIA VALENCIA NUNGARAY quien me apoyo para cuidar a mis menores hijos e inclusive a TRACY ANN STEPHANIE PION dado su mal estado psicológico, a los quince días de haber nacido mi hija NAOMI GONZALEZ PION, mi primer hijo EMMANUEL GONZALEZ PION se enfermó gravemente, diagnosticándole los doctores Síndrome Nefrótico, nos dijeron que necesitaba un tratamiento largo, y dentro de dicho tratamiento, cuidados muy especiales en el hogar, lo que TRACY ANN STEPHANIE PION, no le fue posible proporcionar a mi hijo dado el trastorno mental que sufre, a principios del mes de noviembre del año 2010 TRACY ANN STEPHANIE PION me confesó que había tenido relaciones sexuales con uno de mis ex compañeros de trabajo de nombre RICARDO GARDUÑO SOTO, contándome que el había abusado sexualmente de ella a la fuerza, motivo por el cual le reclame por que había abusado de mi esposa, a lo cual me contesto que el no había abusado de TRACY ANN STEPHANIE PION sino que ella era quien lo había buscado, motivo por el cual y ante la discrepancia de cómo ocurrieron las cosas entre la versión de RICARDO y TRACY junto a TRACY y RICARDO en la mesa de mi casa para aclarar esta situación y fue así como TRACY aceptó los hechos ocurridos confesándome que RICARDO no había abusado de ella y que fue TRACY quien busco a RICARDO; dado lo anterior decidí divorciarme de TRACY ANN STEPHANIE PION, es así que el día domingo 28 de noviembre del año en curso, TRACY ANN STEPHANIE PION, me comento que ya había tomado una decisión y que se iba a ir a donde ya no supiera nada de nosotros (mis hijos y el suscrito) porque ya estaba harta de la situación, a lo cual le conteste que pensara mejor las cosas porque nuestro hijo EMMANUEL GONZALEZ PION necesitaba de su cuidado y de igual manera nuestra bebe de 3 meses de edad y que mejor tratáramos de terminar de la mejor manera por el bien de nuestros hijos, ella comenzó a insultarme por lo cual comenzamos a discutir, y con el afán de que la cosas se calmaran salí a recargarle crédito a mi celular y al regresar mi mamá MARIA HORTENCIA VALENCIA NUNGARAY me informo que TRACY ANN STEPHANIE PION, se había ido de la casa, abandonando a nuestros menores hijos EMMANUEL y NAOMI ambos de apellidos GONZALEZ PION, quienes apenas cuentan con la edad de 2 años y 3 meses de edad respectivamente, circunstancia que acredito con el acta informativa de fecha 29 de noviembre del año en curso, que levante ante la Oficialía Conciliadora y Calificadora del H. Ayuntamiento de Toluca, misma que agrego a la presente demanda, no obstante lo anterior TRACY ANN STEPHANIE PION, regresa el día 1 de diciembre del año en curso a nuestro domicilio, solo con el fin de llevarse más cosas que aún tenía el suscrito, y después se fue de nuestro domicilio conyugal, es así que desde la fecha del abandono por parte de su madre TRACY ANN STEPHANIE PION, mis menores hijos se encuentran bajo el cuidado del suscrito haciéndome hasta el momento responsable al 100% de su alimentación y con la ayuda de mi mamá MARIA HORTENCIA VALENCIA NUNGARAY, contando con todo lo necesario para satisfacer todas y cada una de sus necesidades, así mismo la demandada deberá de apersonarse en el presente juicio por sí, o por apoderado que legalmente lo represente para hacer valer sus derechos dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente en el que surta efectos la última notificación, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía, asimismo se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, con el apercibimiento que para el caso de no hacerlo las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial.

Se expide en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los siete días del mes de marzo del dos mil once.-Doy fe.-  
Secretario de Acuerdos, Lic. Aide Sonia Mancilla Mandujano.-  
Rúbrica.

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

EMPLAZAMIENTO DE: ALFREDO OBREGON PAZ y AURORA MUÑIZ MEDRANO.

MARIA MAGDALENA TERESA CUELLAR VAZQUEZ, les demanda en la vía Ordinaria Civil (usucapión), respecto del inmueble ubicado en calle Pavo Real, manzana 22, lote 1, Fraccionamiento Lomas de San Esteban, el Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, con una superficie de 378 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 19.75 metros colindando con el lote 5 de la manzana 22, cuya propietaria es Martha Camacho Arellano; al sur: en 19.85 metros colindando con el resto del lote 1, de la manzana 22, del cual se segregó y que esta en posesión de la señora Luz Elva Ricardez de Santillán; al oriente: en 18.33 metros colindando con el lote número 2, de la manzana 22, en posesión del señor Jaime Flores; al poniente: en 19.85 metros colindando con la Avenida Pavo Real de su ubicación, y con las medidas y linderos que se señalaron en el contrato de fecha tres de septiembre de mil novecientos noventa y dos, por el cual adquirió la propiedad de dicho inmueble y mediante el cual adquirí la propiedad y que constituye la causa generadora de su posesión, además el documento citado es eficaz para demostrar la titularidad del derecho de propiedad...; en el expediente 32/2003, ejerciendo actos de dominio como fue la defensa jurídica del inmueble de mi propiedad, interpuse la tercería excluyente de dominio en el Juicio Ordinario Civil, cuyo rubro es FELIPE CUELLAR AGUILLON en contra de ALFREDO OBREGON PAZ, AURORA MUÑIZ MEDRANO, BULMARO REBOLLO AMBRIZ su sucesión y OFELIA MARTINEZ MARQUEZ, ya que se pretendió despojar a la suscrita del inmueble de mi propiedad a través del procedimiento llevado a cabo en dicho juicio, lo que motivo que la suscrita promoviera tercería excluyente de dominio...; como se desprende de las resoluciones que por su naturaleza hacen prueba plena se encuentra determinado que con el contrato antes referido, la suscrita acredita y demuestra la titularidad del derecho de propiedad respecto del inmueble en mención, y que además de las plenarios dictadas por las autoridades referidas se ha declarado el pleno dominio del mismo a favor de la suscrita MARIA MAGDALENA TERESA CUELLAR VAZQUEZ, por otro lado con el contrato de compra venta celebrado en fecha tres de septiembre de mil novecientos noventa y dos, se acredita la causa generadora de la posesión y la propiedad del inmueble, en mención, motivo suficiente para considerar que soy la poseedora y propietaria de dicho inmueble, pues a través de ese acto jurídico se me transmitió el dominio del inmueble antes mencionado, y desde entonces, dicho inmueble se incorporó a mi esfera patrimonial y desde la celebración del contrato lo ha poseído ininterrumpidamente, con el carácter de propietaria, en forma pacífica, continua y pública, tal y como les consta a diversas personas que la conocen, y saben y les consta que el inmueble lo ha poseído en los términos antes mencionados, y que ha realizado actos de dominio en el inmueble y que es la única que manda en el inmueble, como poseedora y dueña...; el inmueble del cual se reclama la usucapión, actualmente se encuentra inscrito a favor de ALFREDO OBREGON PAZ, AURORA MUÑIZ MEDRANO, BULMARO REBOLLO AMBRIZ y OFELIA MARTINEZ VAZQUEZ DE REBOLLO, como se acredita del certificado de inscripción expedido el veintiuno de abril de dos mil nueve, y como la suscrita es la propietaria y titular del inmueble motivo del presente juicio, además el dominador de las cosas, el que manda en ella, y la disfruta para sí como dueña, frente a todo el mundo, es por eso que se promueve el juicio de usucapión. Por medio del presente edicto se emplaza a ALFREDO OBREGON PAZ y AURORA MUÑIZ MEDRANO, a quienes se les hace saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al que surta efectos la última publicación a este Juzgado a dar contestación a

la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoles las posteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial. Mismo que se encuentra bajo el número de expediente 1047/2009 de éste Juzgado.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial del Estado de México, se expide a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil once, en atención a lo ordenado por auto de fecha cinco de agosto de dos mil diez. Fecha del acuerdo cinco de agosto del 2010.-Primer Secretario del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, Lic. Catalina Luna Rodríguez.-Rúbrica. 1585.-14 abril, 2 y 12 mayo.

**JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS, MEX.  
E D I C T O**

En los autos del expediente marcado con el número 151/2011, relativo al Juicio de Controversia sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar de tramitación predominantemente oral sobre divorcio necesario, promovido por JORGE CHAVEZ SANCHEZ en contra de GUADALUPE ALEJANDRA CASTELLANOS, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a juicio a dicha demandada, por medio de edictos, lo que contendrá una relación sucinta de la demanda y en la que se le reclama el cumplimiento y pago de las siguientes:

**PRESTACIONES:**

A. La disolución del vínculo matrimonial. B. La liquidación de la sociedad conyugal. C. El pago de gastos y costas.

**HECHOS**

Que en fecha 21 de junio del año 1974, el suscrito y la señora GUADALUPE ALEJANDRA CASTELLANOS contrajeron matrimonio civil. 2.- De dicha relación procreamos cinco hijos de nombres GEORGINA, MONICA ALEJANDRA, FRANCISCO ISAAC, JOSE ALBERTO y JORGE JESUS todos de apellidos CHAVEZ CASTELLANOS, quienes actualmente son mayores de edad. 3.- El último domicilio conyugal lo establecimos en la calle Sección 34, número 55, manzana 70, lote 9, de la Colonia Río de Luz, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. 4.- En fecha 11 de agosto de 1980, siendo aproximadamente las nueve horas mi esposa manifestó que ya estaba cansada y que simplemente se iba. 5.- A partir del día 11 de agosto de 1980 mi esposa abandono el domicilio conyugal y desde esa fecha nunca se integro al mismo. 6. ...

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a treinta de marzo del dos mil once.

A sus autos el escrito de cuenta, presentado por JORGE CHAVEZ SANCHEZ, visto su contenido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.138 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, como se desprende de los informes rendidos por las diversas autoridades, no fue posible la localización de la demandada, se ordena emplazar a GUADALUPE ALEJANDRA CASTELLANOS, mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, debiéndose publicar tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en esta Ciudad, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, fíjese además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, se le apercibe para que si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda

representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código en consulta. Notifíquese.

Lo acordó y firma el Juez Sexto de lo Familiar de Ecatepec, Estado de México, Licenciado Gastón Luis Fonseca Benítez, quien actúa con Secretario, Licenciado Juan Serafín Torres, quien autoriza y da fe.-Doy fe.-Secretario, Licenciado Juan Serafín Torres.-Rúbrica.

1574.-14 abril, 2 y 12 mayo.

---

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

EMPLACESE A: GENARO ESPINO MORA TAMBIEN CONOCIDO COMO GENARO ESPINO Y MORA Y MARIA DE LA CONCEPCION ESPINO REYES (ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE LA SEÑORA EMPERATRIZ REYES MARTINEZ).

Que en los autos del expediente número 209/2010, relativo al Juicio Ordinario Civil (usucapión), promovido por MARTHA EVA RAZO BARRERA, en contra de GENARO ESPINO MORA, TAMBIEN CONOCIDO COMO GENARO ESPINO Y MORA, SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE EMPERATRIZ REYES RAMIREZ, por conducto de su albacea MARIA DE LA CONCEPCION ESPINO REYES y MARIA SAN JUAN GONZALEZ, por auto dictado en fecha veintidós de febrero del año dos mil once, se ordenó emplazar por medio de edictos a GENARO ESPINO MORA, también conocido como GENARO ESPINO Y MORA y MARIA DE LA CONCEPCION ESPINO REYES (albacea de la sucesión a bienes de la señora EMPERATRIZ REYES MARTINEZ), ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Diario Amanecer y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, respecto de las siguientes prestaciones:

La propiedad por usucapión del inmueble ubicado en calle sin nombre predio 113, de la fracción 32, del remanente uno, resultante de la subdivisión del lote sesenta y cuatro del pueblo Cañada de Cisneros, Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 18.00 metros y linda con calle sin nombre; al sur: 5.30 metros y linda con fracción 14 y 18.70 metros y linda con la fracción quince (ambas de remanente uno; de la subdivisión del lote 64), al oriente: 49.12 metros y linda con el predio 114 de la fracción 32, remanente uno, subdivisión del lote 64; al poniente: 49.22 metros y linda con el predio 112, de la fracción 32, del remanente uno, de la subdivisión del lote sesenta y cuatro; con una superficie de: 1,027 metros cuadrados (un mil veintisiete metros cuadrados), se declare judicialmente como legítima propietaria del inmueble antes mencionado; el pago de gastos y costas.

Deberán presentarse los demandados, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndoles que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, se fijará además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los quince días del mes de marzo del año dos mil once.-Primer Secretario de Acuerdos, Licenciada Mary Carmen Flores Román.-Rúbrica.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 22 de febrero del 2011.-Juez Quinto Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, M. en D. Edwin Milton Cruz Cázares.-Rúbrica.  
1588.-14 abril, 2 y 12 mayo.

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

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 280/2011, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso información de dominio, promovido por OSCAR JAVIER GARCES JIMENEZ, respecto del lote de terreno que se encuentra ubicado en calle Reforma esquina con calle Bodegas, marcado con el número veintinueve, del Barrio de San Francisco, Municipio de Chalco, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 25.70 metros con calle Bodegas, al sur: 25.13 metros con Ana Luisa Vanegas Olivares, al oriente: 24.96 metros con Daniel Chavarría y cerrada de Bodegas, y al poniente: 23.21 metros con calle Reforma, con una superficie de 611.56 metros cuadrados.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de circulación diaria en esta Entidad, para que personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado, expedido en Chalco, Estado de México, a los cinco días del mes de abril del año dos mil once.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. María Lilia Segura Flores.-Rúbrica.

1668.-27 abril y 2 mayo.

---

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

Que en el expediente número 43/11, la promovente JUSTINA FLORENCIO REYES, por su propio derecho promueve en la Vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, información de dominio respecto de un inmueble ubicado en calle Atlixco, de Las Flores, sin número, en el poblado de San Pedro Cholula, Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 45.00 metros colinda con predio del señor Celestino Espiegel Gutiérrez, al sur: 45.00 metros colinda con andador privado de 4.00 metros y Anacleto Florencio, al oriente: 18.60 metros colinda con predio de Marcelino Flores Reyes, al poniente: 18.60 metros colinda con camino, con una superficie aproximada de 837.00 metros cuadrados, la Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación de esta localidad, haciéndoles saber a los que se crean con igualdad o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Edictos que se expiden el día veintiséis de enero del año dos mil once.-Doy fe.-Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Lerma, Estado de México, Lic. Eucario García Arzate.-Rúbrica.  
1666.-27 abril y 2 mayo.

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
GENERALES**

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

Exp. 115017/958/2011, EL C. GUILLERMO LEANDRO FRAGOSO CERVON, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble que se encuentra ubicado en el sitio llamado y conocido como "La Rueda", ubicado en el pueblo de San Juan de las Huertas, Municipio de Zinacantepec, Distrito Judicial de Toluca, el cual mide y linda: al norte: 29.50 m y colinda con Ex Hacienda la Huerta, al sur: 29.50 m y colinda con camino viejo, al oriente: 78.80 m y colinda con calle sin nombre, al poniente:

91.00 m y colinda con Ex Hacienda la Huerta. Teniendo una superficie de 2,504.00 m<sup>2</sup>. (Dos mil quinientos cuatro 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.- Toluca, México, a 29 de abril del 2011.-C. Registrador, M. en D. Juan José Libián Conzuelo.-Rúbrica.

1656.-27 abril, 2 y 6 mayo.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL  
DISTRITO DE EL ORO  
EDICTOS**

Exp. 66/07/2010, EL C. JOSE MANUEL PEREZ VAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en Cerro Llorón, Municipio de El Oro, México, Distrito Judicial de El Oro, México, mide y linda: al norte: 16.30, 22.00, 31.00 mts. con Miguel Ramírez, al sur: 39.00, 78.40 mts. con Juan Torres, al oriente: 96.30 mts. con Barranca, al poniente: 3.00, 46.90 mts. con carretera al Cerro Llorón y Juan Torres, al Pte. Tiene la entrada de 3.00 mts. Superficie aproximada de: 3,376.00 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.- El Oro, México, a 08 de abril de 2011.-C. Registrador, Lic. Leonel Herrera Ramírez.-Rúbrica.

1602.-15, 27 abril y 2 mayo.

Exp. 815/115/2010, LA C. YOLANDA DOMINGUEZ COLIN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la comunidad de San Juanico, Municipio de Acambay, México, Distrito Judicial de El Oro de Hgo., mide y linda: al norte: 83.00 mts. con camino Real, al sur: 66.50 mts. con propiedad de Fernando Castro, al oriente: 73.00 mts. con propiedad de Fernando Castro, al poniente: 66.80 mts. con Yolanda Domínguez Colín. Superficie aproximada de: 5,225.00 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.- El Oro Hgo., México, a 22 de febrero de 2011.-C. Registrador, Lic. Leonel Herrera Ramírez.-Rúbrica.

1603.-15, 27 abril y 2 mayo.

Exp. 687/102/2010, ANTONIA LORENZA PEREZ COLIN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en camino a la comunidad de Chanteje, Municipio de Acambay, México, Distrito de El Oro, México, mide y linda: al norte: 141.95 mts. con camino vecinal y Antonio Salazar Inés, al sur: 180.00 mts. con camino a la Estancia Chanteje, al oriente: 98.50 mts. con Antonio Salazar Inés, al poniente: 101.50 mts. con Agustín Plata Sanabria. Superficie aproximada de: 11,296.00 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.- El Oro, México, a 01 de diciembre de 2010.-C. Registrador, Lic. Leonel Herrera Ramírez.-Rúbrica.

1604.-15, 27 abril y 2 mayo.

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

Exp. 109459/932/2011, LA C. EMMA GUZMAN DE LEON, promueve inmatriculación administrativa, sobre un terreno que se encuentra ubicado en la 2ª privada de 5 de Febrero No. 11, en San Jerónimo Chicahualco, Municipio de Metepec, Distrito Judicial de Toluca, el cual mide y linda: al norte: 18.10 mts. con propiedad de Felicidad Millán Salazar, al sur: 18.10 mts. con propiedad de Joel Guzmán Guzmán, al oriente: 6.80 mts. con 2ª privada de 5 de Febrero, al poniente: 6.80 mts. con Margarito López Alvarez. Con una superficie aproximada de: 123.08 m<sup>2</sup>. (ciento veintitrés metros ocho centímetros 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.- Toluca, México, a 01 de abril de 2011.-C. Registrador, M. en D. Juan José Libián Conzuelo.-Rúbrica.

1611.-15, 27 abril y 2 mayo.

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

Exp. 68277/664/2010, JUANA MARTINEZ DOLORES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Séptima privada de carretera al Refugio, Santiago Tlacotepec, Toluca, México, mide y linda: al norte: 12.36 mts. con propiedad del Sr. Martín Torres, al sur: 13.05 mts. con propiedad del Sr. Simón Cupertino Martínez, al oriente: 13.20 mts. con privada de 3.38 mts. de ancho de los cuales .50 el comprador deja paso de servicio, al poniente: 13.32 mts. con Macario Orenday Martínez Dolores. Superficie: 177.00 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.- Toluca, México, a 08 de febrero de 2011.-C. Registrador, M. en D. Juan José Libián Conzuelo.-Rúbrica.

1612.-15, 27 abril y 2 mayo.

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

Exp. 68275/665/2010, MACARIO ORENDAY MARTINEZ DOLORES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en privada de carretera al Refugio, Santiago Tlacotepec, Toluca, México, mide y linda: al norte: 13.00 mts. con la Sra. Ofelia Dolores Bernal, al sur: 13.00 mts. con Sr. Tomás Ortiz Lázaro, al oriente: 14.00 mts. con privada de tres metros de ancho, al poniente: 14.00 mts. con la Sra. Yolanda Linerio. Superficie: 182.00 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.- Toluca, México, a 08 de febrero de 2011.-C. Registrador, M. en D. Juan José Libián Conzuelo.-Rúbrica.

1613.-15, 27 abril y 2 mayo.