

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801 Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

1. 11. 111.

V. VI. VII. SUMARIO:

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 6 de enero de 2012

#### **SECRETARIA DE EDUCACION**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

AVISOS JUDICIALES: 31, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 27, 22, 23, 24, 26, 3-B1, 11-A1, 12-A1, 9-A1 y 5-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 33, 4-B1, 10-A1, 25, 13-A1, 21 y 6-B1.

FE DE ERRATAS Del Edicto 5133 publicado los días 9, 14 y 19 de diciembre del 2011.

# "2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

**SECCION SEGUNDA** 

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**SECRETARIA DE EDUCACION** 

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

#### CONTENIDO

1					
	Presentación				
	Antecedentes				
	Base Legal				
-	Atribuciones				
	Objetivo General				
	Estructura Orgánica				
	Organigrama				
	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa				
	DIRECCIÓN				
	UNIDAD JURÍDICA				
	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA				
	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA				
-	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA				
	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES				

	•	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
	•	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
	•	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
	•	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
	•	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
	•	CENTRO DE CÓMPUTO
	•	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	•	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
	•	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
VIII.	Dire	ectorio
IX.	Valid	dación
Χ.	Hoja	a de Actualización
ΧI	Cré	ditos

#### 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 Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas Gobernador Constitucional del Estado, 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 Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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 Tianguistenco, 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 en los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para expedir el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dora de personalidad jurídica y patrimonio propios.



De aquerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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;
- 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 extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Mecánica y la de Licenciatura en Contaduría, para atender una matrícula aproximada de 120 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la cual se conformó por nueve unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una subdirección académica, dos divisiones de carrera y cuatro departamentos), para atender una matrícula de 337 alumnos.

Posteriormente, en octubre de 2002, el organismo sufrió una reestructuración organizacional, por lo que la Secretaría de Administración le autorizó la tercera estructura organizacional, la cual quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 713 alumnos.

Cabe mencionar que para el ciclo escolar 2002-2003, el Tecnológico tuvo una matrícula de 713 alumnos de los cuales 354 cursan la carrera de Ingeniería Mecánica y 359 la Licenciatura en Contaduría.

Por lo anterior, en septiembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico, en la que se autorizó la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco, por lo que esta Institución educativa quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera, siete Departamentos y una Unidad de Estudios Superiores.

Para el ciclo escolar 2007-2008, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal autorizó a este organismo descentralizado dos carreras nuevas, la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la de Ingeniería Industrial. El Tecnológico para este ciclo escolar captó una matrícula de 1,187 alumnos, de los cuales 372 cursan la Carrera de Ingeniería Mecánica; 441 la Licenciatura en Contaduría; 100 la de Ingeniería Industrial; y 274 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Cabe resaltar que el Tecnológico ofrece servicios escolares en dos unidades desconcentradas, ubicadas en los municipios de Xalatlaco y Lerma

La Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco proporcionaba la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con una matrícula de 109 alumnos y la Unidad de Estudios Superiores de Lerma ofrecía las carreras de Ingeniería Industrial, con una inscripción de 100 estudiantes y la Licenciatura en Contaduría con 43.

Para noviembre de 2010, la estructura del Tecnológico sufrió modificaciones, ya que se transfirieron las Unidades de Estudios Superiores de Xalatlaco y Lerma a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Para enero de 2011, se conformó con una unidad administrativa más, a través de la creación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

La matrícula para el ciclo escolar 2010-2011 fue de 1,052 alumnos, misma que se encuentra distribuída por carrera de la siguiente forma: Ingeniería Mecánica 217, Contador Público 389, Ingeniería en Sistemas Computacionales 291, Ingeniería Industrial 113 y Ambiental 42.

Cabe mencionar que estas dos últimas carreras iniciaron operaciones en septiembre de 2010.

El modelo académico y 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. El plan de estudios implementado en éste organismo tiene una duración de nueve semestres para cada una de las carreras que ofrece, 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, I 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 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 †994, 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, reformas y adiciones.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.



- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
   Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos 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 Tianguistenco.
   Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
   Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
   Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
   Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
   Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1984, 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.
   Diário Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
   Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento 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.
   Galeta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.



- Reglamento para los Servicios Educativos que ofrecen los Particulares.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
   Gaceta del Gobierno, I I de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
   Gaceta del Gobierno, 16 de óctubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
   Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
   Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
   Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
   Gaceta del Gobierno, 27 de mayo 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 de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
   Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
   Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- 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, y reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
   Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fisca! 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.

Gaceta del Gobierno.

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Fecha de Suscripción, 10 de octubre de 1997.

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 POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

# **CAPÍTULO PRIMERO**

# NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- Impartir educación superior de carácter tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como educación de superación académica alterna y de actualización;
- 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 3° 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 en cada nivel;
- 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. 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 que lo soliciten;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores social y productivo;
- 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.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO



- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar 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. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, 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 de 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 de acuerdo con las leyes aplicables, 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 en favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados 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. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia política educativa;
- XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este decreto y sus reglamentos.

# Artículo 17.- Son atribuciones del director:

- 1. Administrar y representar legalmente al tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, 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 para cada caso concreto 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. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
- Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VI. Proponer a la junta directiva para su aprobación, los nombramientos, renuncias y remociones de los subdirectores y jefes de división y de departamento;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta directiva;
- IX. Firmar titulos profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- X. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario para el buen funcionamiento del tecnológico;



- XI. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XII. 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;
- XIII. Presentar a la junta directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar anualmente a la junta directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XV. Presentar a la junta directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVIII. Rendir a la junta directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XIX. Concurrir a las sesiones de la junta directiva, con voz pero sin voto;
- XX. Rendir a la junta directiva un informe anual de actividades; y
- XXI. Las demás que señalen este decreto, sus reglamentos y las que le confiera la junta directiva.

# CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO

# Artículo 24.- Son atribuciones del patronato:

- 1. 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 un 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.

### IV. Objetivo General

Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza 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 para realizar el proceso educativo y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primerdialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

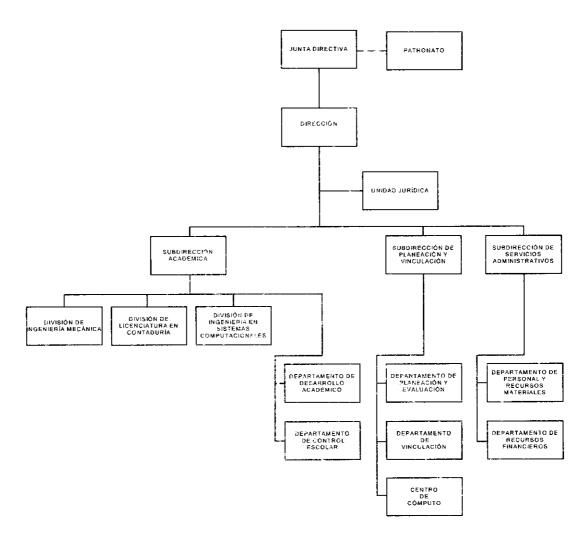
# V. Estructura Orgánica

205T	00000	TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
205T	10000	DIRECCIÓN
205T	10001	UNIDAD JURÍDICA
205T	10100	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
205T	10101	DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA
205T	10102	DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA
205T	10105	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

205T10103	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
205T10104	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
205T10200	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
205T10201	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
205T10202	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
205T10203	CENTRO DE CÓMPUTO
205T10300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
205T10301	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
205T10302	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

VI. Organigrama

#### TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO





# VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

#### 205T 10000

DIRECCIÓN

# OBJETIVO:

Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el organismo.

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Tecnológico y, en su caso, implantarlas para regular el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, los 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 organismo, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Cpordinar, 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.
- Sómeter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renuncias 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento de la Institución.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- 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.
- 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 óptimos.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados
  académicos, certificados y diplomas.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos con base en los convenios, contratos y acuerdos celebrados con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto nacionales como extranjeras.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, 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.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.



- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10001 UNIDAD JURÍDICA

#### **OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del organismo, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en los asuntos judíciales en que intervenga, así como proporcionar asesoraría técnica en la materia a las unidades administrativas de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Tecnológico
  y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente al Director y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y
  proponer a la Dirección su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar, revisar y opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Tecnológico celebre con los sectores público, privado y social.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección y las unidades administrativas de la Institución, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- -- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa para la organización y funcionamiento de la Institución, así como organizar y custodiar los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites legales que se requieran para el registro de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten los intereses o el patrimonio de la Institución, con el propósito de buscar una solución favorable a ésta.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y mantener actualizado el marco normativo de la Institución, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales, estatales y del propio organismo.
- Revisar y firmar los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo del organismo de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y servicios del Tecnológico, en lo relativo a asuntos de carácter jurídico, administrativo y licitaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T10100 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

# **OBJETIVO:**

Mantener el nivel de excelencia de las actividades académicas que desarrolla el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a través de los servicios de apoyo escolar a la función sustantiva de docencia, así como participar en la certificación de la documentación oficial que avale los estudios profesionales que la Institución ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.

- Presentar a la Dirección el programa de trabajo, con el propósito de vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios, tales como títulos, grados académicos, certificados y diplomas.



- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento e innovación continua de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, contribuyendo al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida, así como mantener actualizadas las estadísticas del alumnado del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de bases de datos del Tecnológico, así como propiciar el incremento del acervo documental en la Institución.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los alumnos, así como el otorgamiento de las
  prestaciones a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección, para su revisión y aprobación, el reglamento escolar y demás disposiciones que normen la actividad académica de la Institución, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar apoyo económico para estudiantes que lo requieran para la elaboración o realización de un proyecto y/o actividad
  académica.
- Convocar a docentes e investigadores de la Institución a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como de asuntos a tratar en materia académica, de conformidad a la normatividad vigente.
- Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico y de investigación que deberán integrar la planta docente de las Divisiones de Carrera del Tecnológico.
- Presentar a la Dirección propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos que ofrece el organismo, en función del crecimiento de la demanda estudiantil.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo para cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T10101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA

### OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso
  educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca
  la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nível de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.



- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica los programas enfocados a la formación y actualización académica, 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 y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecánica.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecánica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Mecánica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos de la División de Ingeniería Mecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA

### **OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la Licenciatura en Contaduría, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Licenciatura en Contaduría, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.



- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la División de Licenciatura en Contaduría, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica los programas enfocados a la formación y actualización académica, 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 y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Promover la carrera de Licenciatura en Contaduría mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T 10105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

#### **OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico, asegurando la competitividad del proceso educativo y la conservación de la acreditación del programa.

- Planear, programa y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección Académica.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.



- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza –aprendizaje de los alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica, las solicitudes de equivalencia de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de forma profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección Académica los programas enfocados a la formación y actualización académica, 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 y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de los alumnos y docentes del Tecnológico.
- -- Programar y coordinar las visitas guiadas de los alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza -- aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección Académica la impartición de cursos de actualización y superación de los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar los estudiantes y docentes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores público, privado y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para los alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

# **OBJETIVO:**

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

- 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 de los docentes adscritos en las Divisiones de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales y de Licenciatura en Contaduría.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.



- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de 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.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información profesiográfica, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargado de la actividad de orientación, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los alumnos y el personal docente de la Institución, apegándose a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10104 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

#### OBJETIVO:

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del Tecnológico, con apego en la normatividad vigente, conformando el historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio correspondiente, con el propósito de contar con las transferencias de inscripciones, reinscripciones, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materia de población estudiantil, personal directivo y docente del Tecnológico, 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 períodos de preinscripción, inscripción, admisión
  y reinscripción; así como los períodos 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.
- Elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Director de la Institución para conocer el comportamiento matricular, tomando como base los registros escolares con que cuenta el Departamento.
- 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 avale la instrucción académica del educando; así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- 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.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Diseñar, proponer, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los estudiantes, y demás información generada en el Departamento.



- Actualizar y concentrar en una base de datos, la información de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Tecnológico, además de proporcionarla de manera semestral a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la emisión de las estadísticas correspondientes
- Diseñar, establecer lineamientos y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos autorizados por la Subdirección Académica, generados para los alumnos.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de los alumnos.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que mejoren o faciliten la organización de la documentación e información en el área, así como apoyar y canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Elaborar estudios y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del Departamento, mediante la aplicación de reingeniería de procesos.
- Cotejar la elaboración, impresión, registro y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos de la Institución, así como resguardar los acuses respectivos para cualquier aclaración.
- Revisar, cotejar y concentrar las actas de calificaciones correspondientes al proceso de evaluación de los alumnos, así como homologar los historiales académicos en función del mapa curricular y a la normatividad vigente, mediante la convalidación de estudios.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos y políticas señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de los alumnos por grado y materia, manteniendo permanentemente actualizada la hase de datos correspondiente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control en la expedición de Diplomas de Generación, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno ante la Dirección General de Profesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

# 205T10200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

#### **OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de planeación y vinculación con los sectores social y productivo, así como con la sociedad en general para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando.

- Elaborar e integrar el plan institucional y el programa operativo anual del Tecnológico de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas y remitirlos a la Dirección para su revisión y, en su caso, validación.
- -- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo, así como del programa editorial y de difusión del Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de planeación y programación, así como de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico e informar a la Dirección sobre los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- -- 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 planes y programas de estudio; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Proponer, a la Dirección, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y
  realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los
  profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.



- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector público, privado o social
  para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico,
  como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Programar y organizar las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como promocionar las carreras profesionales que imparte el Tecnológico.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos autorizados al Tecnológico, así como coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo del Estado.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y orientar las acciones, para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

- 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 el Plan General del Tecnológico.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación Institucional.
- 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.
- Recopilar los Manuales de Procedimientos que elaboren las unidades administrativas del organismo y entregarlos a la Subdirección para su revisión y gestión.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información en materia de planeación y evaluación generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación Institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones Institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances programáticos, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación Institucional.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública Federal y de Educación Estatal, respectivamente.
- Mantener actualizada la normatividad y metodología en materia de evaluación Institucional de la educación superior, por medio del diseño y desarrollo de modelos de valoración del Tecnológico, mediante indicadores que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen.
- Actualizar permanentemente 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.
- Promover la construcción de espacios académicos y deportivos en la Institución, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Requisitar el avance operativo-programático y presupuestal para ser integrado a la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Prever el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



# 205T10202 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores público, privado, social y productivo, a través de la concertación interinstitucional que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.

#### **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.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que permitan satisfacer las necesidades del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer la promoción de prácticas y 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 actividades para promover eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del organismo.
- Apoyar al patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con los sectores público, privado y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio 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 y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas PRONABES, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo.
- Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 205T10203 CENTRO DE CÓMPUTO

### **OBJETIVO:**

Coordinar el establecimiento de una infraestructura informática en el Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida, para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas, así como analizar, diseñar o modificar sistemas de procesamiento de datos que permitan procesar y verificar la información de éstos, procurando la eficiencia en el manejo del equipo y brindar capacitación a los servidores públicos del organismo.

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su consideración.
- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración de dictámenes técnicos para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información a personal docente y de investigación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.



- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Revisar el cumplimiento de los proceuimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la
  información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico, y
  canalizar en su caso, ante las instancias que proceda, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática,
   para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Yigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de fluncionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T10300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran al Tecnológico, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales del organismo.

- Establecer, en coordinación con la Dirección, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Institución, con el apoyo de las unidades administrativas del organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestal.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo y vigilar su
  mantenimiento de manera oportuna.
- Vérificar la actualización y control de la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas de la Institución.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación, actualización y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Instrumentar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico, para llevar una adecuada administración de los recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Préponer a la Dirección el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Tecnológico.



- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Institución.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.
- Promover el establecimiento de los programas y bienes informáticos del Tecnológico, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al organismo.
- Verificar que las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección se cumplan, así
  como proponer modificaciones considerando las sugerencias de ésta.
- Coordinar y supervisar la integración, mantenimiento y actualización del reglamento interior, estructura orgánica y manuales administrativos con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- 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 ante el personal docente, administrativo y estudiantil.
- Gestionar con los gobiernos federal y estatal la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 205T10301 DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES

#### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, integración, registro y control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Tecnológico, además de difundir sus obligaciones y derechos, y establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales y recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Tecnológico en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo.
- Integrar, actualizar y controlar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que rijan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, control de asistencia de los servidores públicos generarles, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Verificar la expedición de credenciales de identificación, constancias laborales, hojas de servicio, altas y bajas ante el ISSEMyM, así
  como el otorgamiento de las demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Institución.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al organismo.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en el Tecnológico.



- Controlar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que necesite el organismo, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar la normatividad que dicta el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así
  como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos
  materiales y servicios de la Institución.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas unidades administrativas para su guarda y custodia;
   proporcionar los que se requieran para su consulta y dar de baja los que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de
  eficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tecnológico.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del organismo, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- -- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas e instalaciones del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y
  sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o
  contratación de servicios requeridos.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 205T10302 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 financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

#### **FUNCIONES:**

Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos e
integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales
y estatales.



- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Servicios Administrativos, conforme a las fechas establecidas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando se cumplan las normas, políticas,
   lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos
  a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Institución, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a
  los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignada a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. Directorio

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas

Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal Secretario de Educación

Lic. Ernesto Millán Juárez

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Mtra. en D. C. Eva Abaid Yapur

Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco



#### IX. Validación

Lic. Raymundo Martínez Carbajal Secretario de Educación (RÚBRICA)

Lic. Ernesto Millán Juárez

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

(RÚBRICA)

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

Mtra. en D. C. Eva Abaid Yapur

Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de

Tianguistenco

(RÚBRICA)

# X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, deja sin efectos al publicado el 10 de noviembre de 2008, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### XI. Créditos

El Manual General de Organización de la fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "l" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración de la Subdirección de Servicios Administrativos del Tecnológico, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

### Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco

C.P. Gabriela Nieto Cid del Prado
Subdirectora de Servicios Administrativos

## Secretaría de Finanzas

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano

Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

Lic. Leticia Romero de la Cruz Analista

### AVISOS JUDICIALES

### JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE OTUMBA E D I C T O

ROSARIO VALDES MENDIETA, por su propio derecho, promueve en el expediente número 1104/2011, Juicio Procedimiento Judicial no Contencioso, Diligencias de Información de Dominio, respecto del inmueble denominado "La Cruz", Jubicado en calle Alamo sin número, Barrío de la Cruz en el Municipio de Temascalapa, Estado de México, que lo adquirió mediante contrato privado de compraventa celebrado con el señor ANTONIA AUSTRIA ALEMAN, que desde que tiene la posesión ha sido plena e ininterrumpidamente, a título de dueño y en forma pacifica, pública, continua y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: en dos líneas la primera 19.04 y colinda con Teresa Austria Alemán, la segunda mide 24.90 metros colinda con Lázaro Juárez Austria, al

sur: mide 53.02 metros colinda con Ignacia Austria Alemán, al oriente: en dos líneas la primera mide 20.80 metros, colinda con Lázaro Juárez Austria, la segunda mide 18.95 metros colinda con calle Alamos, al poniente: mide 40.60 metros colinda con Trinidad Quezada Mendoza y Sotero Quezada Mendoza, con una superficie de 1,339.03 metros cuadrados.

Se expide el presente edicto para su publicación por 2 dos veces con intervalos de dos días hábiles en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico local de mayor circulación.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Jesús Juan Flores.-Rúbrica. 31.-6 y 11 enero.

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

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR, S. DE R.L. DE C.V. vs. ANA ALICIA ZALDIVAR BARRON, Exp. 545/2006, obran

entre otras las siguientes constancias que a la letra dicen.-México, Distrito Federal, a quince de noviembre del año dos mil once.-Agréguese a su expediente el escrito de MIGUEL ANGEL REGIDOR INGLADA, Apoderado de la parte actora, como se solicita, se señalan las once horas del día treinta de enero del año dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera y pública almoneda, debiéndose preparar la misma como está ordenado en el proveído de fecha veintiséis de septiembre del año en curso, visible en la foja 816 de autos.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma el C. Juez.-Doy Fe.-México, Distrito Federal, a veintiséis de septiembre del año dos mil once-Agréguese a su expediente el escrito de DELIA VALDEZ DURAN, Apoderada de la parte actora ... inmueble ubicado: en calle Fuente de Cibeles número 50-51, manzana 4, actualmente número 133, departamento B, Fraccionamiento Fuentes del Valle, en Tultitlán, Distrito de Cuautitlán, Estado de México. Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$340,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el precio de avalúo elaborado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, en consecuencia, convóquense postores, debiendo publicar dicha subasta por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, en el periódico "La Crónica", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo ... y toda vez que el inmueble materia de remate se encuentra fuera de la jurisdicción, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez competente en Tultitlan Distrito de Cuautitlán, Estado de México, a efecto de que se sirva diligenciar el presente auto, debiendo hacer las publicaciones en el periódico de mayor circulación, en dicha Entidad, en los tableros del Juzgado exhortado, en la Receptoría de Rentas y en la Gaceta Oficial, de la Entidad. . . Notifíquese.-Lo proveyó y firma el Ciudadano Juez.-Doy fe.

Edictos que se publicarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, en el periódico "La Crónica", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo, así como en los lugares de costumbre del Juzgado exhortado.-México, D.F., noviembre 29 del 2011.-El C. Secretario de Acuerdos "A", Licenciado Jesús Valenzo López.-Rúbrica.

28.-6 y 18 enero.

### JUZGADO TRIGESIMO NOVENO DE LO CIVIL MEXICO, D.F. E D I C T O

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de HERNANDEZ JUAREZ PILAR, la C. Juez dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal, a siete de octubre del año dos mil once.

A su expediente 883/2001, el escrito de cuenta de ERNESTINA HERNANDEZ MENDEZ, Apoderada de la parte actora, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se señalan las once horas del treinta de enero del dos mil doce, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primera almoneda, respecto del inmueble ubicado en calle Río Concepción, casa "A" número uno, lote doscientos ocho, manzana seis, Fraccionamiento Cuautitlán Izcalli, en la Sección H-33 "B", hoy Colinas del Lago, en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Código Postai 54744, en el Estado de México; cuyas medidas y colindancias obran en autos. Se ordena convocar postores por medio de edictos que se publicarán en el periódico "Universal", en los Tableros de Avisos de este Juzgado y de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación, siete días

hábiles, y entre la última y la fecha del remate igual plazo, sirve de base para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS, siendo postura legal que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada. Toda vez que el bien inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción de este Juzgado, se ordena girar exhorto al C. Juez competente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, ordene convocar postores por medio de edictos en los términos antes precisados, en los sitios de costumbre del Juzgado exhortado, como pueden ser los estrados de aquél Organo Judicial, la Receptoría de Rentas de dicha Entidad y en el periódico de mayor circulación, se faculta al C. Juez exhortado para que acuerde promociones, gire oficios, imponga medidas de apremio y realice todas las diligencias necesarias para la tramitación del exhorto ordenado, de acuerdo a su legislación y bajo su más estricta responsabilidad. Asimismo se concede a la parte actora, en un término de veinte días hábiles para la diligenciación en lo ordenado en el presente proveído. Se previene a la Institución Bancaria actora para que exhiba las copias simples o en su caso el recibo de pago de derechos, relativo a las copias necesarias para la integración del exhorto, de conformidad con el artículo 271 del Código Fiscal para el Distrito Federal.-Notifiquese.-Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Noveno de lo Civil, Licenciada Florencia Rauda Rodríguez, quien actúa ante la fe de su C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.-C. Secretario de Acuerdos "A", Lic. Raúl García Domínguez.-Rúbrica.

29.-6 y 18 enero.

### JUZGADO TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL MEXICO, D.F. E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES.

SECRETARIA "B". EXPEDIENTE: 306/10.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas diez de noviembre, veintinueve de agosto y trece de julio todos del año en curso, dictado en los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de FABIOLA BUSTILLO ALBORES, expediente número 306/2010, la C. Juez Trigésimo Sexto de lo Civil, Licenciada Georgina Ramírez Paredes, señaló las doce horas del treinta de enero del año dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda y pública subasta, respecto al inmueble ubicado en la casa número 2 de la calle Amsterdam, esquina con calle París número 214 y terreno que ocupa el (lote 5 manzana V), del Fraccionamiento Vista Bella, también conocido comercialmente como Fraccionamiento Jardines de Bellavista, de la subdivisión Vista Bella, Sección "A" en Tlalnepantia, Estado de México, Código Postal 14100, con las medidas y colindancias que obran en el correspondiente avalúo sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,910,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N), que resultó del avalúo practicado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del avalúo del inmueble antes mencionado, lo que equivale a UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N., debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 574 del Código Procesal Civil para tomar parte en la correspondiente subasta que se celebrará en el local de este Juzgado ubicado en calle Niños Héroes número 132, Torre Norte, octavo piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre cada uno siete días y entre el último y la audiencia de remate igual término, publicándose en el periódico "Diario de México", en los tableros de avisos de este Juzgado, y en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal.-México, D.F., a 15 de noviembre del 2011.-El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Héctor Julián Aparicio Soto.-Rúbrica.

30.-6 y 18 enero.

#### JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE EL ORO E D I C T O

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 423/11, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por LUIS ENRIQUE JOSE VERGARA AGJADO y SARA MARCELA VIEYRA ESCOBEDO DE FLORES, mediante auto de fecha seis de diciembre de dos mil once, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la Legislación Adjetiva Civil aplicable.

#### **RELACION SUSCINTA**

1.- Por medio del contrato de compraventa de fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos ochenta. LUIS ENRIQUE JOSE VERGARA AGUADO y SARA MARCELA VIEYRA ESCOBEDO DE FLORES adquirieron de JULIAN FOURNIER ARGUETA, el predio que se encuentra bien ubicado en San Nicolás, Municipio de El Oro, México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al noreste: 57.550 metros colinda con Pedro Martínez; al sureste: 6.993 metros colinda con Pedro Martínez; al suroeste: 44.394 metros colinda con Joel González; al noroeste: 38.913 metros colinda con camino a San Nicolás, El Oro, México; con una superficie aproximada de 855.00 M2 (ochocientos cincuenta y cinco metros cuadrados. Ordenando el Juez su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México, a los dieciséis 16 días del mes de diciembre del dos mil once 2011.-Doy te.-Secretario de Acuerdos, Lic. Mario Gerardo García Sánchez.-Rúbrica.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación: seis de diciembre de dos mil once.-Lic. Bulmaro Díaz Serrano.-Juez del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México.

32.-6 y 11 enero.

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

Que en el expediente 529/09, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por LUZ MARIA CARRASCO HERNANDEZ, en contra de FRANCISCO JAVIER VERA MANJARREZ y OTRA, el Juez señaló las diez horas del día veinticinco de enero de dos mil doce, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate. del bien inmueble embargado en autos ubicado en el lote ocho (8), manzana VIII, Fraccionamiento Juan Fernández Albarrán en Metepec, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.00 metros con lote nueve, al sur: 20.00 metros con lote siete, al oriente: 12.00 metros con lote veintinueve, al poniente: 12.00 metros con calle Uno Norte, con una superficie total de doscientos cuarenta metros cuadrados y se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, México, bajo la partida 30, volumen 287, fibro primero, sección primera, de fecha nueve de octubre de mil novecientos ochenta y nueve a nombre de FRANCISCO JAVIER VERA MANJARREZ, sirviendo de base para el remate la cantidad \$2,225,157.01 (DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS CON UN CENTAVO MONEDA NACIONAL), cantidad en que fuera valuado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra el importe que sirve de base para el remate GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.234 del Código Procesal en cita, y de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate. medie un término que no sea menor de siete días hábiles. Toluca, Méxido, doce de diciembre de dos mil once.-Doy fe.-Fecha de acuerdo que ordena la publicación seis de diciembre de dos mil once Secretario, Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona.-Rúbrica.

34.-6 enero.

# JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN E D I C T O

ANA ORTIZ SILVA.

Se le notifica el Juicio de Divorcio Necesario, promovido por JESUS VAZQUEZ NEGRETE en su contra.

En el Juzgado Cuarto Familiar del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán, Estado de México, se radicó bajo el número de expediente 619/2009, el Juicio de Divorcio Necesario, promovido por JESUS VAZQUEZ NEGRETE en contra de ANA ORTIZ SILVA, de quien demanda las siguientes prestaciones: A).- La disolución del vínculo matrimonial que une al suscrito con la señora ANA ORTIZ SILVA, con fundamento en lo establecido por el artículo 4.90 fracciones I, VI, XI, XII, XIII, XVI y XVII del Código Civil vigente en el Estado de México, B).- La pérdida de la patria potestad que ejerce el señor sobre los menores MARCO RAYMUNDO, RICARDO ALAN y ARIANA MICHEL todos de apellidos VAZQUEZ ORTIZ, C).- La declaración de la guarda y custodia de los menores a favor del señor JESUS VAZQUEZ NEGRETE, D).- La disolución y liquidación de la sociedad conyugal, E).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. Y admitida que fue, se ordenó la publicación de edictos por medio del Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, Boletín Judicial y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, por intervalos de tres veces de siete en siete días, para que en un término de treinta días al que surta sus efectos la última publicación, de contestación a la instaurada en su contra, apercibiéndose al demandado que si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que la represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal en términos del artículo 1.170 del Código Procesal en consulta, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado, las copias de traslado correspondientes.-Chimalhuacán, Estado de México, diez de mayo del año dos mil once.-Secretario de Acuerdos, Lic. Benito Juárez Ortiz.-Rúbrica.

35.-6, 17 y 26 enero.

#### JUZGADO DECIMO CUARTO DE LO CIVIL MEXICO, D.F. E D ! C T O

**EXPEDIENTE: 358/2008.** 

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas veintiuno de octubre y veinticuatro de noviembre, ambos del dos mil once, dictado en el expediente número 358/2008, del Juicio Especial Hipotecario promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de LUCIA GUADALUPE RAMIREZ ARIAS, el C. Juez ordenó sacar a remate en pública subasta en primera almoneda el bien inmueble embargado, vivienda número dos, del condominio uno, lote uno, de la manzana I (uno romano), del conjunto urbano de tipo interés social denominado "Hacienda de Costitlán", ubicado en el Municipio de Chicoloapan de Juárez, Distrito de Texcoco, Estado México, valuado en la cantidad de \$350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y para tomar parte en la subasta los licitadores deberán consignar previamente mediante billete de depósito una cantidad igual por lo menos el diez por ciento en efectivo del valor de los inmuebles hipotecados, que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, por tratarse de Juicio Especial Hipotecario, señalándose las once horas del día treinta de enero del dos mil doce, se convocan postores.

Para su publicación por dos veces en los lugares de costumbre como son la Receptoría de Rentas, en la puerta del Juzgado respectivo y en el periódico de mayor circulación en dicha Entidad, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo.-México, D.F., a 06 de diciembre del 2011.-La C. Secretaria Conciliadora en Funciones de Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Martha Lilia Villanueva Islas.-Rúbrica.

36.-6 y 18 enero.

### JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD E D I C T O

Por medio del presente se le hace saber que en el expediente marcado con el número 1663/2009, relativo al Juicio Ordinario Civil, YOLANDA ARISTA ALVAREZ, le demanda la Usucapión a VICENTE HERNANDEZ ALEMAN, respecto de la propiedad del lote de terreno número 05, manzana 205, de la calle Sur 16-A, del Ex Ejido denominado "Ayotla", (hoy Colonia Guadalupana II Sección), Municipio Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, mismo que cuenta con una superficie total de 190.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al noreste: 10.00 metros, con calle Sur 16-A, al sureste: 19.00 metros con lote 6, al suroeste: 10.00 metros con lotes 13 y 14 y al noroeste: 19.00 metros con lote 4, asimismo, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos de la demanda: I.- De acuerdo con el certificado de inscripción aparece inscrito dicho inmueble, bajo la partida 3912, foja 40 frente, volumen 96, libro primero, sección primera, de fecha 5 de diciembre de 1990, inscrito a favor de VICENTE HERNANDEZ ALEMAN, II.- Bajo protesta de decir verdad dicho lote de terreno lo viene poseyendo en calidad de propietaria, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, desde hace más de 10 años anteriores a la fecha por haberlo adquirido del señor RAMON RESENDIZ MEJIA, por compra venta que celebró el día 14 de febrero de 1999, pactándose un precio de \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), pagándose tal cantidad en la siguiente forma en el momento de la firma del contrato privado de compra venta, le entregó personalmente al señor RAMON RESENDIZ MEJIA, dicha cantidad, comprometiéndose que en un lapso de tres meses acudiría a su domicilio para que acudiéramos ante el Notario Público que yo escogiera para que se hiciera la escritura correspondiente a mi nombre, transcurriendo dicho lapso sin que hasta la fecha se presentara su vendedor, razón por la cual acude a este Juzgado para hacer los trámites legales, solicitando se le declare judicialmente propietaria de dicho inmueble. En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas siete y dieciséis ambos del mes de diciembre del año dos mil once, se emplaza al demandado por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra por sí, por apoderado legal que le represente se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.168 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles, fijándose además en la puerta de este Juzgado una copia integra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, otro de mayor circulación en esta población y Boletín Judicial, expedidos en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil once.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia de Chalco, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Lic. Santiago Miguel Juárez Leocadio.-Rúbrica.

37.-6, 17 y 26 enero.

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

En el expediente número 378/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por JULIA ESTHER BENITEZ PEREZ, en contra de TERRENOS INDUSTRIALES DE TOLUCA, S.A. DE C.V., por auto de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil once, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, en vigor, ordenó emplazar a la parte demandada TERRENOS INDUSTRIALES DE TOLUCA, S.A. DE C.V., por medio de edictos que se publicarán por tres veces

consecutivas de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda a efecto de que comparezca a este Juzgado dentro de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, para dar contestación de la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente proceso en su rebeldia, asimismo se le previene para que señale domicilio dentro del perímetro de la ubicación de este Tribunal, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal se harán por lista y Boletín Judicial; fundándose para hacerlo en las siguientes prestaciones.

- a) El otorgamiento de escritura pública, libre de todo gravamen, del bien inmueble a que se refiere el contrato de compraventa número 294, de fecha 19 diecinueve de abril del año 2000 dos mil, el cual se describe en la demanda.
- b) El pago de los gastos y costas que se deriven de este negocio, ante el manifiesto incumplimiento de la demanda en sus obligaciones contractuales derivadas del contrato de compraventa base de la acción.

Se expide el presente, en al Ciudad de Toluca, México, a los doce días del mes de diciembre del dos mil once.-Doy fe.

Auto que lo ordena de fecha: veinticuatro de noviembre del año dos mil once,-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Hernán Bastida Jiménez.-Rúbrica.

27.-6, 17 y 26 enero.

### JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA- ATIZAPAN DE ZARAGOZA E D I C T O

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 771/11, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por PALOMA MARISOL MARTINEZ GOMEZ en contra de PEDRO VERA MANCILLA y OTRA en el Juzgado Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, en el Estado de México, el Juez del conocimiento dictó auto de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil once, ordenó emplazar a PEDRO VERA MANCILLA por medio de edictos, debiéndose hacer la publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto, fijando en la Secretaría una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo de emplazamiento, en la puerta de este Tribunal, apercibiéndoles a la parte demandada que de no comparecer por si, por apoderado o gestor que pueda representarles, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.-Atizapán de Zaragoza, Estado de México; relación sucinta de demanda. prestaciones.- A) La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de PALOMA MARISOL MARTINEZ GOMEZ, la usucapión respecto de una fracción del terreno de común repartimiento de calidad temporal, cerril de tercera denominado "Casa Blanca", ubicado en la Colonia Ermita en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, situado en la calle Boulevard Adolfo López Mateos, número veintiuno "E", C.P. 52970, inmueble que cuenta con las medidas, colindancias y superficie siguientes: al norte: 13.40 metros con cerrada sin nombre y Sara Huerta Díaz, al sur: 12.70 metros con Pedro Placencia López, al oriente: 8.60 metros con Pablo Gómez Aguilar y al poniente: 9.50 metros con condominios, con superficie de: 103.25 metros cuadrados; lo anterior para pugnar vicios del acto por medio del cual fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. B) La declaración judicial de que PALOMA MARISOL MARTINEZ GOMEZ, he adquirido la propiedad del inmueble en forma absoluta y sin reserva de dominio respecto de una fracción del terreno de común



repartimiento de calidad temporal, cerril de tercera denominado "Casa Blanca", descrito en el inciso A). C) La inscripción de la sentencia definitiva en el instituto de la Función Registral antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tialnepantla, Estado de México, en la que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de PALOMA MARISOL MARTINEZ GOMEZ, la usucapión respecto de una fracción del terreno de común repartimiento de calidad temporal, cerril de tercera denominado "Casa Blanca", ubicado en la Colonia Ermita en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, situado en la calle Boulevard Adolfo López Mateos, número veintiuno E, C. P. 52970 con una superficie, medidas y colindancias descritas en el inciso A).

Fecha de acuerdo que ordena la publicación diecisiete de noviembre del año dos mil once.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Emmy Gladys Alvarez Manzanilla.-Rúbrica.

22.-6, 17 y 26 enero.

# JUZGADO DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA E D I C T O

En el expediente número 668/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil (usucapión), promovido por MANUEL VARGAS CABRERA, en contra de FRACCIONADORA e IMPULSORA DE ATIZAPAN, S.A., reclamando las siguientes prestaciones: A) La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor del señor MANUEL VARGAS CABRERA la usudapión respecto del inmueble identificado como lote número 9. manzana 18, con casa sobre él construida marcada con el número oficial 36 de la calle Golondrina, ubicada en el Fraccionamiento La Cañada, Municipio de Atizapán de Zaragoza en el Estado de México, mismo que cuenta con la superficie, medidas y colindancias siguientes: superficie: 308.36 m2; al norte: 22.30 metros con calle Golondrina; al sur: 11.95 metros con lote húmero 10; al oriente: 13.86 metros con lote 8; al poniente: 23.80 metros con Avenida Cañada, inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Tialnepantia, Estado de México, bajo el folio real número 71150. Lo anterior por virtud de purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio; B) La declaración judicial de que MANUEL VARGAS CABRERA, ha adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A), lo anterior por virtud de purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. C) La cancelación en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, de la inscripción hecha a favor de la sociedad denominada Fraccionadora e Impulsora de Atizapán, S.A., respecto del inmueble descrito en la prestación marcada en el inciso A), lo anterior por virtud de purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. D) La inscripción de la sentencia definitiva en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepantla, Estado de México, que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor del señor MANUEL VARGAS CABRERA la usucapión respecto de la fracción de terreno descrito en la prestación marcada en el inciso A), lo anterior por virtud de purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente iuicio.

Asimismo, el Juez del Conocimiento, mediante proveído de fecha nueve (09) de noviembre de dos mil once (2011), ordenó emplazar a la demandada FRACCIONADORA e IMPULSORA DE ATIZAPAN, S.A., mediante edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres (3) veces; de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, así como en un periódico de mayor circulación en esta Entidad ("DIARIO AMANECER") y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la última

publicación. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece, por apoderado o por gestor que pueda representarla. Se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y Boletín Judiciai. Se expide a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011).-Doy fe.

Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tlainepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México.-Autorizado por auto de fecha nueve de noviembre de dos mil once.-Lic. Ana Lidia Ortiz González.-Rúbrica.

23.-6, 17 y 26 enero.

### JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE OTUMBA-TECAMAC E D I C T O

En el expediente número 1358/2011, UBALDO ALBARRAN HERNANDEZ, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, información de dominio, respecto del terreno rústico denominado Calvario, actualmente ubicado en calle Calvario número 27 veintisiete, Tecámac Centro, Municipio de Tecámac, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: mide en dos lados por el primero 5.90 metros linda con propiedad de la señora Josefina San Juan Olivo y por el segundo 9.90 metros linda con propiedad de la señora Juana Meléndez hoy Tomasa Martínez Sánchez e Israel Pérez Montoya, al sur: mide 11.30 metros linda con la sucesión de Vicente Alvarez hoy Ricardo Méndez Galván, al oriente: también en dos lados, por el primero 10.00 metros linda con propiedad de la señora Juana Meléndez hoy Tomasa Martínez Sánchez e Israel Pérez Montoya y por el segundo 10.00 metros linda con calle del Calvario, al poniente: mide 14.00 metros finda con propiedad de la señora Modesta Valencia Villegas. Con una superficie total de terreno de 176.30 metros cuadrados.

Al tenor de los siguientes hechos:

1.- Que con fecha uno de marzo de mil novecientos setenta y tres mediante contrato privado de compra venta adquirió del señor ENRIQUE ISLAS GRANILLO, la propiedad dei terreno descrito anteriormente, fecha desde la cual he tenido la nosesión

Y para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro periódico de mayor circulación diaria, se expiden los presentes el día veintinueve de marzo dos mil diez.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Adriana Bárcenas Reynoso.-Rúbrica.

24.-6 y 11 enero.

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

A: JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ y SERGIO GONZALEZ GARCIA: SE LES HACE SABER:

Que en el expediente número 327/11, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por MARIA JOSEFINA RODRIGUEZ DE LONGINES, en contra de SERGIO GONZALEZ GARCIA, Notario Público Número 130 del Estado de México; JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ y ANDRES CHAVEZ ROMERO, mediante auto de fecha doce de diciembre del año en curso, el Juez de los autos ordenó que se emplace por medio de edictos respecto de la instaurada en su contra y en lo esencial le demanda las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial de inexistencia del poder general limitado e irrevocable, contenido en la escritura número 6,402, del volumen ordinario 132 de fecha once de octubre de dos mil diez, supuestamente otorgado por MARIA JOSEFINA RODRIGUEZ DE LONGINES, a favor del sujeto de nombre SERGIO GONZALEZ GARCIA, ante Notario

Público Número 130 del Estado de México, CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN. B).- La declaración judicial de nulidad absoluta del contrato de compraventa contenido en el instrumento 6,543 del volumen ciento cuarenta y tres, de fecha dieciséis de noviembre del año dos mil diez, otorgado por una parte y en su calidad de comprador el señor ANDRES CHAVEZ ROMERO, por la otra parte y como vendedor el señor de nombre SERGIO GONZALEZ GARCIA, quien se ostentó como apoderado de la suscrita MARIA JOSEFINA RODRIGUEZ DE LONGINES y del sujeto de nombre JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ, ante la fe del Notario Público Número 130 del Estado de México, CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN. C).- Como consecuencia de lo anterior la cancelación en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Toluca. México, de la anotación de aviso definitivo del contrato de compraventa, al cual le correspondió el folio número 91151 de fecha 26 de noviembre de dos mil diez, D).- La reparación del daño causado por el hecho ilícito de los demandados Notario Público Número 130 del Estado de México ENRIQUE SANCHEZ MLLLAN, JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ y SERGIO GONZALEZ GARCIA, consistente en falsificar mi firma para otorgar el poder al último y con el mismo vender ilegalmente bienes de mi propiedad. El monto de la indemnización será cuantificado por peritos en ejecución de sentencia. E).- La reparación del daño moral ocasionado sobre la parte afectiva de mi persona, específicamente en mi relación afectiva derivada de mis bienes, esto es, del sentimiento de seguridad que me proporcionaba la idea de que mi patrimonio seguía íntegro e intocable, ocasionada por el hecho ilícito de que los demandados Notario Público Número 130 del Estado de México, CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN, JOSE LUIS FERNANDEZ MARTINEZ y SERGIO GONZALEZ GARCIA, consistente en la falsificación de mi firma para otorgar un poder al tercero con el mismo vender ilegalmente bienes de mi propiedad. El monto de la indemnización será cuantificada en ejecución de sentencia, F).- El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de este juicio. Fundo la presente demanda en los siguientes hechos y consideraciones de derecho. HECHOS 1,- Como lo acredita con testimonio de escritura adquirió un lote de terreno quedando debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, 2.-Tratando de pagar el impuesto predial del lote adquirido fue informada que aparecía a nombre de ANDRES CHAVEZ ROMERO, trasladándose al Instituto de la Función Registral de Toluca, donde le informaron que el Notario CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN, había enviado un aviso definitivo de compra venta, posteriormente se llevó a cabo denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público investigador, adscrito al primer turno de la Agencia Central Cuatro de Toluca, por lo que una vez constatada la información se inicia el presente expediente, y para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijando una copia de la resolución en la puerta todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparacen por sí a este Juzgado, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndose las posteriores notificaciones aún las personates, mediante lista y Boletín Judicial. Mismo que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial -Toluca, México, quince de diciembre de dos mil once -Doy fe.

Fecha de acuerdo: doce de diciembre de dos mil once.-Secretario, Lic. Carlos Alberto Reyes Silva.-Rúbrica.

26.-6, 17 y 26 enero.

# JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL-LOS REYES LA PAZ E D I C T O

Se hace saber que en el expediente 1419/11, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre diligencias de inmatriculación mediante información de dominio, solicitado por CANDELARIA AYALA SOLANO, respecto del inmueble ubicado en la Avenida Morelos número veinticinco, en el poblado de los Reyes, Municipio de La Paz, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: norte: 11.10 metros linda con Eulogio Medina; sur: 10.50 metros linda con Emilio Molina; oriente: 3.65 metros linda con Elisiel Guardado; y poniente: 4.00 metros linda con Avenida Morelos, con una superficie total de 41.31 metros cuadrados. En el Juzgado Sexto de lo Civil de Nezahualcóyotl, con residencia en Los Reyes La Paz, Estado de México, la Juez del conocimiento mediante auto de fecha cinco de diciembre de año dos mil once, admitió la solicitud de las diligencias de inmatriculación, y se ordenó publicar ésta por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Penódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de circulación diaria, ello a fin de que las personas que se sientan afectadas con la información de dominio que se promueve, lo aleguen por escrito.

Los Reyes La Paz, México, a veinte de diciembre del año dos mil once.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 05 de diciembre de 2011.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Juan Serafín Torres.-Rúbrica,

3-B1.-6 y 11 enero.

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

Que en los autos del expediente número 1035/09, relativo al Juicio Ordinario Civil (división de derechos posesorios), promovido por MA. DEL CARMEN MELENDEZ ONOFRE en contra de MIGUEL MANUEL GONZALEZ SALINAS, en el que por auto dictado en fecha veinticinco de noviembre del dos mil once, se señalaron las catorce horas del diecisiete de enero del dos mil doce, para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate respecto del bien inmueble denominado "La Manzana", y que se localiza en el número 8, de la calle Chimalhuacán, Barrio La Concepción, Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual fue valuado en la cantidad de \$ 1,550,400.00 (UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Se ordena publicar edicto por una sola vez en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado, de manera que entre la última publicación y la fecha de remate medie un término de siete días, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 1,472,880.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubre el importe fijado en el avalúo.

Se expide para su publicación a los quince días del mes de diciembre del año dos mil once.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: veinticinco de noviembre del 2011.-Primer Secretario de Acuerdos, Licenciada Rosa Ma. Sánchez Rangel.-Rúbrica.

11-A1.-6 enero.

### JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA E D I C T O

A: FRACCIONADORA LOMAS DE ATENCO, S.A.

En los autos del expediente 807/2011, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por JUAN MANUEL CALZON VEGA, demanda las siguientes prestaciones: A) Declare mediante sentencia definitiva que la usucapión se ha consumado y que ha adquirido en su favor la propiedad del inmueble que se encuentra ubicado en Cerro de Cempoaltepetl, lote 28, manzana IV, Fraccionamiento Los Pirules, Sección Boulevard, casa tipo M-4, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte: 08.00 metros colindando con Cerro de Cempoaltepetl; al sur: 08.00 metros colindando con Cerro de las Campanas; al oriente: 20.00 metros colindando con Cumbres de Acotzingo; al poniente: 20.00 metros colindando con Boulevard Popocatépetl, con una superficie total de 160.00 metros cuadrados. B) Se ordene la inscripción de la sentencia que se dicte, en el Registro Público de

la Propiedad y del Comercio (ahora Instituto de la Función Registral), en la que se le constituya como nuevo propietario del bien antes citado. Lo anterior se funda esencialmente en los sigulentes hechos: desde el primero de enero de mil novecientos noventa y cinco, el promovente de mala fe y de forma clandestina se apodero en concepto de propietario sin autorización de persona alguna de quien pudiere tener derecho del inmueble ubicado en Cerro de Cempoaltepetl. lote 28. manzana IV. Fraccionamiento Los Pirules, Sección Boulevard, casa tipo M-4, lo anterior en virtud de que el inmueble se encontraba abandonado y en compañía de unas personas abrió la puerta de acceso, siendo aproximadamente las doce horas y desde la fecha antes mencionada, posee el inmueble en concepto de propietario, de idual forma desde la fecha antes citado tiene la posesión del citado inmueble, en forma pacífica, sin que a la fecha se haya instado procedimiento alguno con la finalidad de perturbar la propiedad y posesión que ostenta, la propiedad del inmueble la realiza de forma pública, porque los vecinos lo conocen como el dueño y del igual forma de manera continua desde el primero de enero de mil novecientos noventa y cinco hasta el día que transcurre. Por lo que se hace saber a la demandada Fraccionadora Lomas de Atenco, S.A., que deberá presentarse en el local de este Juzgado a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de treinta días contados a partir de que surta efectos la última publicación de los edictos, apercibiéndole que en caso de no hacerlo por sí, por gestor o apoderado que la represente, el juicio se seguirá en su rebeldía, previniéndole además que deberá señalar domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal, se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

Publíquense por tres 3 veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial. Auto. Tialnepantia de Baz, Estado de México, quince de diciembre de dos mil once.-Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Civil de Tialnepantia, Estado de México, Lic. Armida Perdomo García.-Rúbrica.

12-A1.-6, 17 y 26 enero.

### JUZGADO QUINCUAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL MEXICO, D.F. E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES.

En el Juicio Especial Hipotecario, promovido por RESOLUCION GAMMA, S. DE R.L. DE C.V., hoy SU CESIONARIA CONTROLADORA DE CARTERAS MEXICANAS ESPECIALES, S. DE R.L. DE C.V., hoy SU CESIONARIO JOSE ANTÓNIO NAVARRO BOLIO en contra de MARGARITA GUZMAN GOMEZ, expediente número 175/2005, la C. Juez Quinquagésimo Séptimo de lo Civil, MAESTRA EN DERECHO MARGARITA CERNA HERNANDEZ, ha señalado las diez horas del día treinta de enero del dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda de la casa tipo dúplex, construida en el número 13-B, de la calle Hacienda de la Gavia, del Fraccionamiento tipo Habitacional Izcalli El Campanario, en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con las medidas y colindancias que constan en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 463.000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Para su debida publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo en: México, D.F., a 22 de noviembre del 2011.-C. Secretario de Acuerdos "A", Lic. Mario Hernández Jiménez.-Rúbrica.

9-A1.-6 y 18 enero.

### JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA NEZAHUALCOYOTL, MEX. EDICTO

ALFONSO LAGARDE FLORES.

EMPLAZAMIENTO.

Por este conducto se le hace saber que MARIA VICTORIA LAGARDE MARTINEZ, le demanda en el expediente número 630/2010, relativo al Juicio Ordinario Civil, usucapión, las siguientes prestaciones: A.- La prescripción positiva por usucapión respecto del lote No. 19, del inmueble compuesto por el lote número 19 y 20, de la manzana 71, de la calle Tlalnepantla, de la Colonia General Vicente Villada, del Municipio de Nezahualcóvotl, Estado de México, que mide y linda: al norte: en 21.50 metros con propiedad privada; al sur: en 21.50 metros con propiedad privada; al oriente: en 10.00 metros con propiedad privada; al poniente: en 10.00 metros con la calle (hoy calle Tlalnepantla), cuya superficie es de 215.00 metros cuadrados; B.-Del Registrador Público de la Propiedad de esta demarcación demanda la inscripción del inmueble que pretende prescribir a su nombre. Fundó su demanda en los siguientes hechos: 1.- En fecha 04 de febrero de 1994, adquirió por medio de contrato privado de compraventa el inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A con las medidas y colindancias señaladas, cuyo precio fue pactado en \$ 120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), como corresponde a una compraventa e inmediatamente se le dio el dominio de dueño de dicho inmueble tal y como lo acredita con el contrato que exhibió con su demanda y con el dicho de los testigos que presentará en el momento oportuno. Invocó la Tesis Jurisprudencial cuyo rubro refiere: PRESCRIPCION ADQUISITIVA. SUSCEPTIBLES DE GENERAR LA POSESION APTA PARA LA. Octava época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Apéndice de 1995. Tomo V, Parte TCC. Tesis 578. Pág. 420. 2.-El vendedor hoy demandado ALFONSO LAGARDE FLORES, adquirió por medio de contrato de compraventa el inmueble que le vendió el señor RICARDO RIVERA ESTRADA, por medio de instrumento notarial número 12,922, del volumen especial CLXII. de fecha 29 de julio de 1974, pasada bajo la fe del Notario Público número 4, Licenciado Alejandro A. Altamirano, de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México; 3.- Desde la fecha que adquirió, el lote de terreno número 1, de la manzana 71, de la calle Tlalnepantia, de la General José Vicente Villada, de este Municipio, entró en posesión física y jurídica del mismo, fecha desde la que se ha ostentado como propietaria y dominadora del inmueble en cuestión de manera pacífica y pública, asimismo acordaron entre el señor Alfonso Lagarde Flores y la actora que acudirían al Notario Público, con el fin de elevar a escritura pública la compraventa una vez que la actora tuviera para pagar los gastos de escrituración, sin embargo, el demandado Alfonso Lagarde, se junto con una señora y se cambio de domicilio, motivo por el cual no lo pudo localizar y desconoce su paradero, razón por la que recurre a esta vía; 4.- Desde el 4 de febrero de 1994, ha tenido la posesión y se ostenta como dominadora del mismo; posesión y dominio que se ha caracterizado por ser en calidad de propietaria, de buena fe, de manera pacífica, pública y continua, posesión que hasta la fecha sigue ostentando en tales conceptos; 5.- Sobre el inmueble que demanda la prescripción positiva, la actora, ha realizado diversos actos de dominio, tales como la construcción de una vivienda que abarca el perímetro del inmueble a prescribir y que actualmente habita con su familia, además de realizar pago de impuestos relacionados con el predio, para efecto de justificarlo exhibo diversos recibos de pago; 6.- Desde que adquirió el inmueble materia del juicio no ha interrumpido la posesión que ostenta sobre el mismo, además de que todos los vecinos y conocidos con los que colinda el inmueble de su propiedad se han percatado de que su posesión es en calidad de dueña, de manera pacífica, ininterrumpida y de buena fe, contándole lo anterior a María Elena Vaca Castro e Irma Brambila García, además de familiares y amigos; 7.- El inmueble materia del juicio, se encuentra inscrito bajo la partida 676, del volumen 46, libro primero, sección 1°, a favor del señor



Alfonso Lagarde Flores, pues así se desprende del certificado de inscripción que expidió el Registro Público de la Propiedad de Nezahualcóyotl y que anexo a su demanda; apoyó los hechos de su demanda en la Tesis de Jurisprudencia cuyo rubro refiere: PRESCRIPCION POSITIVA, POSESION EN CONCEPTO DE DUEÑO (LEGISLACION DEL ESTADO DE MICHOACAN). Sexta Epoca. Instancia: Tercera Sala. Semanario Judicial de la Federación. Cuarta Epoca. CXXXIII. Pág. 63. Amparo directo 6449/67. María Luisa García López. 10 de julio de 1968, cinco votos. Ponente: Mariano Ramírez Vázquez. Ignorándose su domicilio, por auto de fecha uno de diciembre del dos mil once, se ordenó emplazarle por este medio para que dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía, asimismo se le apercibe para que señale domicilio dentro de la circunscripción convencional de este Juzgado ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones se le harán por Boletín Judicial .- Doy fe.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en el Boletín Judicial, expedidos en Ciudad Nezahualcóyotl, a los catorce días del mes de diciembre del dos mil once.-Fecha de acuerdo: uno de diciembre del dos mil once.-Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, Lic. Félix Ignacio Bernal Martínez.-Rúbrica.

5-B1.-6, 17 y 26 enero.

# AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

#### INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE EDICTO

833/102/2011, CLEMENTE **FRANCISCO** Exp. promueve HERNANDEZ GONZALEZ, inmatriculación administrativa, de un terreno ubicado en las calles de Santos Degollado número 401, esquina con calle Morelos, Municipio de Chapultepec, Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México, mide y linda: al norte: 12.10 m con calle de Morelos, al sur: 12.10 m con María Luisa Ochoa Reyes, al oriente: 44.30 m con Edmundo González, al poniente: 44.30 m con calle Santos Degollado. Con una superficie aproximada de 536.00 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, México, a dos de diciembre de dos mil once.-Registradora de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral de Tenango del Valle, México, M. en D. Ma. Jacqueline Plauchud Von Bertrab.-Rúbrica.

33.-6, 11 y 16 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 4 DEL ESTADO DE MEXICO CHALCO, MEXICO AVISO NOTARIAL

Por escritura número 25.608, de fecha 10 de noviembre del 2011, pasada ante mi, se radicó la sucesión testamentaria a bienes del señor SERGIO EDUARDO GOMEZ LLATA ANDRADE, en la cual la señora FRANCISCA ROSA MARIA GARCIA MORENO, llamada también ROSA MARIA GARCIA, ROSA MA. GARCIA MORENO Y ROSA MARIA GARCIA MORENO, aceptó la herencia para la cual fue instituida, reconociendo sus derechos hereditarios así como la validez del testamento, aceptando el cargo de albacea también y manifestó

que procederá a formular el inventario de los bienes de la sucesión, publíquese de siete en siete días.

Chalco, México, a 17 de noviembre del 2011.

**ATENTAMENTE** 

LIC. CLAUDIA VELARDE ROBLES,-RUBRICA. 4-B1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 4 DEL ESTADO DE MEXICO CHALCO, MEXICO

AVISO NOTARIAL

Por escritura número 25,611, de fecha 15 de noviembre del 2011, pasada ante mi, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor SALVADOR DURAN MOISEN, en la cual la señora SUSANA MURRIETA NECOECHEA, aceptó la herencia para la cual fue instituida, reconociendo sus derechos hereditarios así como la validez del testamento, aceptando el cargo de albacea el señor RODOLFO DURAN MURRIETA y manifestó que procederán a formular el inventario de los bienes de la sucesión, publíquese de siete en siete días.

Chalco, México, a 24 de noviembre del 2011.

**ATENTAMENTE** 

LIC. CLAUDIA VELARDE ROBLES.-RUBRICA.

4-B1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 4 DEL ESTADO DE MEXICO CHALCO, MEXICO AVISO NOTARIAL

Por escritura número 25,662, de fecha 08 de diciembre del 2011, pasada ante mi, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes del señor RUFINO PRIETO TELLECHEA, en la cual la señora CRISTINA EUGENIA GOMEZ LLATA ANDRADE, liamada también CRISTINA GOMEZ-LLATA ANDRADE DE PRIETO, aceptó la herencia para la cual fue instituida, reconociendo sus derechos hereditarios así como la validez del testamento, aceptando el cargo de albacea también y manifestó que procederá a formular el inventario de los bienes de la sucesión, publiquese de siete en siete días.

Chalco, México, a 19 de diciembre del 2011.

**ATENTAMENTE** 

LIC. CLAUDIA VELARDE ROBLES.-RUBRICA.

4-B1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 4 DEL ESTADO DE MEXICO CHALCO, MEXICO AVISO NOTARIAL

Por escritura número 25,664, de fecha 12 de diciembre del 2011, pasada ante mi, se radicó la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora CRISTINA RODRIGUEZ GRESS, llamada también MARIA CRISTINA RODRIGUEZ GRESS, en la cual las señoras MARIA CRISTINA y MARIA DEL ROCIO de apellidos GUTIERREZ RODRIGUEZ aceptaron la herencia para las cuales fueron instituidas, reconociendo sus derechos hereditarios así como la validez del testamento, con la comparecencia del señor HUMBERTO LIBORIO GUTIERREZ GARCIA, llamado también HUMBERTO GUTIERREZ GARCIA, como cónyuge supérstite de la autora de la sucesión aceptando el cargo de albacea MARIA CRISTINA GUTIERREZ RODRIGUEZ y manifestó que procederá a formular el inventario de los bienes de la sucesión, publíquese de siete en siete días.

Chalco, México, a 19 de noviembre del 2011.

**ATENTAMENTE** 

LIC. CLAUDIA VELARDE ROBLES.-RUBRICA. 4-B1.-6 y 17 enero.



# NOTARIA PUBLICA NUMERO 13 DEL ESTADO DE MEXICO TLALNEPANTLA, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 66,335 de fecha 14 de diciembre del año 2011, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora MARIA GUADALUPE SANCHEZ MIRANDA, a solicitud del señor ENRIQUE SANCHEZ MIRANDA, en su carácter de pariente colateral de la autora de la sucesión, quien acepta sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su Reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista la partida de defunción de la autora de la sucesión, así como el acta de nacimiento con las que se acreditó el fallecimiento y el entroncamiento de la señora MARIA GUADALUPE SANCHEZ MIRANDA, así como los informes rendidos por el Archivo General de Notarías, Archivo Judicial y del Instituto de la Función Registral del Estado de México, sobre la no existencia de disposición testamentaria otorgada por la de cujus.

LIC. NICOLAS MALUF MALOFF.-RUBRICA. NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO.

10-A1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO AMECAMECA, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número 28,182 (veintiocho mil ciento ochenta y dos), del día veintidós de septiembre del año dos mil once, otorgada ante la fe del Licenciado Jesús Córdova Gálvez, Notario Público Número Ciento Quince del Estado de México, en ejercicio, se hizo constar: 1.- La Radicación de la Sucesión Testamentaria, La Aceptación de Herencia y El Nombramiento del Cargo de Albacea a bienes del señor Carlos Sánchez Fierro, que otorga la señora Victoria Elena Sánchez y García de Alba, quien también utiliza los nombres de Elena Sánchez de Pérez y Victoria Elena Sánchez García de Alba, en su carácter de Unica y Universal Heredera y Albacea de dicha Sucesión.

Lo que doy a conocer con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4.81 (cuatro punto ochenta y uno) y 4.82 (cuatro punto ochenta y dos) fracción tercera (romano) del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.

Amecameca, Estado de México, a 28 de septiembre del

LIC. JESUS CORDOVA GALVEZ.-RUBRICA. NOTARIO PUBLICO NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO

2011.

10-A1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 88 DEL ESTADO DE MEXICO CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

LIC. ENRIQUE SANDOVAL GOMEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, HACE DE SU CONOCIMIENTO:

Que en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago donstar que por instrumento número 39,516, de fecha treinta de noviembre del año dos mil once, se realizó la

Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor Raúl Ignacio Ayala Barriga, a solicitud de la señora Rebeca Vargas Murillo, en su carácter de Cónyuge Supérstite, y los señores José Gerardo, María Guadalupe, Dora Celia, Laura Eliza, José Rigoberto, José Manuel y Joel, este último representando a J. Raúl Ayala todos de apellidos Ayala Vargas, en su carácter de Unicos y Universales Herederos del autor de la presente sucesión, procediendo a realizar los trámites correspondientes.

#### Atentamente

#### LIC. ENRIQUE SANDOVAL GOMEZ.-RUBRICA.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 15 de diciembre del año 2011.

10-A1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 80 DEL ESTADO DE MEXICO NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

Licenciado JORGE ALBERTO GOÑI ROJO, Notario Público Interino Número Ochenta del Estado de México, de la que es titular el Licenciado DANIEL GOÑI DIAZ, hago saber: que por escritura ante mí número 26,116, de fecha 22 de noviembre de 2011, quedo radicada la sucesión testamentaría a bienes del señor JACOBO MIZRAHI ABADY, a solicitud de los señores RUBEN MIZRAHI HAMUI, PAZ HAMUI LEVY HELLEL y HACIBE MICHELE MIZRAHI HAMUI LEVY, quienes reconocieron la validez del testamento, la aceptación de herencia, y del cargo de albacea, protestando su fiel y leal desempeño y manifestaron que procederán a la formación del inventario respectivo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 13 de Diciembre de 2011.

EL NOTARIO INTERINO NUM. 80 DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RUBRICA.

Publíquese dos veces de 7 en 7 días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México.

10-A1.-6 y 17 enero.

# NOTARIA PUBLICA NUMERO 80 DEL ESTADO DE MEXICO NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número 26,112 volumen número 1,092, de fecha 17 de noviembre de 2011, otorgada ante mi fe, se hace constar que los señores MARIA ESTER JUAREZ ALVARADO, HECTOR JUAREZ ALVARADO y CARLOS JUAREZ ALVARADO, iniciaron el trámite extrajudicial de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor ANTONIO JUAREZ Y CHAVEZ, también conocido como ANTONIO JUAREZ CHAVEZ.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 13 de Diciembre de 2011.

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RUBRICA.

Publíquese dos veces de 7 en 7 días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México.

10-A1.-6 y 17 enero.

### NOTARIA PUBLICA No. 40 DEL ESTADO DE MEXICO NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A V I S O N O T A R I A L

Por escritura otorgada ante mí, número 41,216, de fecha 04 de Noviembre del 2011, se hizo constar en los términos de lo dispuesto por los artículos cuatro punto setenta y siete, cuatro punto setenta y ocho y cuatro punto setenta y nueve del Código



de Procedimientos Civiles para el Estado de México: La TRAMITACION de las SUCESIONES INTESTAMENTARIAS de los señores ANTONIO JACOME VARGAS y MARIA GUADALUPE ORTIZ ESQUIVEL, así como el REPUDIO de DERECHOS HEREDITARIOS que otorgan los señores FEDERICO, MARIA DE LOS ANGELES, ANTONIO, J. JESUS, FRANCISCO JAVIER y FELIPE todos de apellidos JACOME ORTIZ, a favor de sus hermanos GUILLERMINA y JOSE LUIS ambos de apellidos JACOME ORTIZ, aceptaron la herencia instituida a su favor, reconociendo sus derechos hereditarios y asimismo la señora GUILLERMINA JACOME ORTIZ, aceptó el cargo de albacea y manifestó que procederá a la formación del inventario de los bienes sucesorios, por lo que conforme a lo dispuesto en el Artículo Setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, doy a conocer sus anteriores declaraciones,-DOY FE.

> Naucalpan de Juarez, Méx., a 24 de Noviembre del 2011. LIC. JORGE ANTONIO FRANCOZ GARATE.-RUBRICA.

NOTARIO PUBLICO NUMERO 40 DEL ESTADO DE MEXICO.

Para su publicación dos veces de siete en siete días. 10-A1.-6 y 17 enero.

#### FE DE ERRATAS

Del Edicto 5133 publicado los días 9, 14 y 19 de diciembre del 2011, en el segundo rengión:

Dice: DISTRITO DE TENANGO DEL CALLE

Debe decir: DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE

#### **Atentamente**

Lic. Rubén González García Jefe del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (Rúbrica).





#### EDICTO

EXPEDIENTE: Registro JAP/10/345, AL PATRONATO DE LA INSTITUCION DENOMINADA "INSTITUTO UNIVERSITARIO ORTEGA Y GASET, I.A.P."

CONSIDERANDO QUE LA INSTITUCION DENOMINADA "INSTITUTO UNIVERSITARIO ORTEGA Y GASET, I.A.P." ha sido DECLARADA CONSTITUIDA, en acuerdo de fecha veintisiete de octubre del dos mil diez, en virtud de la solicitada presentada, y toda vez que la mencionada institución, en términos de lo que se establece en los artículos 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debe ser legalmente notificada de tal acto jurídico por lo que se procede a notificar por este conducto para todos los efectos legales a que haya lugar.

ASI LO ACUERDA Y FIRMA EL MAESTRO EN CIENCIAS ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO.

Toluca, México, a 17 de diciembre de 2011.

M. EN C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE SECRETARIO EJECUTIVO (RUBRICA).

25.-6 enero.

### AUTOBUSES RAPIDOS DE MONTE ALTO, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS DE LA EMPRESA "AUTOBUSES RAPIDOS DE MONTE ALTO, S.A. DE C.V."

NICOLAS ROMERO, A 20 DE DICIEMBRE DEL 2011, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 4, 6, 7, 166 FRACCIONES V, VI, 181 FRACCION I, 186, 187 Y 190 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, EL SUSCRITO **MIGUEL ANGEL FARELAS ANAYA**, EN CARACTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, CONVOCA A TODOS LOS SOCIOS DE LA EMPRESA DENOMINADA "**AUTOBUSES RAPIDOS DE MONTEALTO**", S.A. DE C.V., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, QUE HABRA DE CELEBRARSE EL DIA 06 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE A LAS 11:00 HRS., Y EN CASO DE NO REUNIRSE EL QORUM LEGAL CON SEGUNDA CONVOCATORIA A LAS 12:00 HRS., DEL MISMO DIA; TENIENDO VERIFICATIVO EN EL DOMICILIO SOCIAL DE LA SOCIEDAD, EN LAS OFICINAS UBICADAS EN EL KILOMETRO 23.5 CARRETERA VILLA DE CARBON, COLONIA LA CONCEPCION PROGRESO INDUSTRIAL, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, CODIGO POSTAL 54460, ESTADO DE MEXICO, PARA TRATAR ASUNTOS QUE SE CONTIENEN EN EL ORDEN DEL DIA, DEBIENDO DEPOSITAR SUS ACCIONES EN LA TESORERIA LOS SOCIOS CON 24 HORAS DE ANTICIPACION EN LA TESORERIA DE LA EMPRESA.

# ORDEN DEL DIA:

- PASE DE LISTA.
- INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA NUEVA MESA DIRECTIVA.
- 3. INFORME DE LA DISTRIBUCION DE LAS CONCESIONES OTORGADAS POR EL GOBIERNO.
- 4. CAMBIO DE REPRESENTANTES DE LA COMISION DE ACCIDENTES.

MIGUEL ANGEL FARELAS ANAYA PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE AUTOBUSES RAPIDOS DE MONTEALTO, S.A. DE C.V. (RUBRICA).







"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

#### **EDICTO**

### C. GABRIEL NUÑEZ ALVARADO

Toluça de Lerdo, Estado de México, a los trece días del mes de diciembre del dos mil once.------

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexidanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción XIV y 38 Bis fracciones XVII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1.8 y 1.9 del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción II, 124, 129 fracciones I, incisos del a) al f); II, incisos del a) al d) y III, 132 fracción III y 136 fracciones I, II, III, IV y V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente en la Entidad; I fracciónes I, II, III y IV, 2 párrafo primero, 3 fracción VI, 41, 42 fracción XIX, 43, 44 párrafo primero, 52 párrafo primero, 53 párrafo segundo, 59 fracciones I y II párrafo primero, 62, 63, 68 párrafos primero y segundo, 78, 79 párrafo primero fracción II primer párrafo y párrafo segundo inciso a) y 80 párrafo primero fracción II y párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1.1. fracción II y 1.2 fracción VIII, inciso g) del Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el día once de febrero del dos mil cuatro; 28 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el doce de febrero del dos mil ocho y 22 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el ocho de septiembre del dos mil nueve apartado 203F 20000, funciones 5 y 13 del Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el siete de octubre del dos mil nueve y con motivo de la omisión en la presentación de la manifestación de bienes por Baja en el Servicio, en contra del ex servidor público en su carácter de Jefe de Area con funciones de Supervisor de Obras adscrito al Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles que se detalla a continuación, se emitió la siguiente resoludión:-----

No.	SERVIDOR PUBLICO	EXPEDIENTE	IRREGULARIDAD	SANCION PECUNIARIA	MONTO \$
1	GABRIEL NUÑEZ	CI/ISSEMYM/MB/035/2011	OMISO/BAJA	15 DIAS	\$4,997.40
	ALVARADO		•		

El C. GABRIEL NUÑEZ ALVARADO, es administrativamente responsable de la irregularidad que se le atribuye. -----

Inscríbanse las determinaciones que anteceden en el libro de registros que para tal efecto lleva este Organo de Control Interno, en el Sistema de Registro de Sanciones de la Secretaría de la Contraloría, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.------

En términos del artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento del C. GABRIEL NUÑEZ ALVARADO, que tiene el derecho de interponer los medios de Defensa correspondientes dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos a notificación de la presente resolución.

Notifiquese por Edicto la presente resolución al C. GABRIEL NUÑEZ ALVARADO, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma la Contralora Interna del Instituto de Seguridad Social del Estado México y Municipios.-----

L.A.F. ELISA CARRASCO SANCHEZ CONTRALORA INTERNA (RUBRICA).







#### "2011, AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

#### ACTA DE LA REUNION EXTRAORDINARIA NUMERO 008/2011 DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

En el Municipio de Tecámac, Estado de México, siendo las 10:00 horas del día 16 de Diciembre de 2011, conforme a lo dispuesto en el Artículo 17, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, se reunieron en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tecámac, ubicada en Km. 37.5 de la Carretera Federal México-Pachuca, Colonia Sierra Hermosa, Municipio de Tecámac, Estado de México, el Lic. Mario Morales Fozado, Presidente del Comité de Adquisiciones; el Lic. Rutilio Guillermo Flores Rodríguez, Vocal; el C.P. Luis Carlos Torres Méndez, Vocal; la Lic. Mireya Concepción Núñez Damián, Secretaria; la Lic. Beatriz Camacho Gutiérrez, Vocal; el C.P. Alejandro Martínez Barroso, Jefe del Departamento de Contabilidad, a tratar la habilitación de los días 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 de Diciembre de 2011.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 78 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 13.1 FRACCION I, 13.3, 13.4, 13.22, 13.23, DEL LIBRO DECIMO TERCERO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO Y 47 FRACCION IX DE SU REGLAMENTO Y 12 Y 13, PARRAFO PRIMERO DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO; Y CONSIDERANDO

Que el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México regula los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Secretarias y las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.

Que con fecha 2 de Diciembre de 2010, se publicó en la Gaceta de Gobierno, el Acuerdo de la Secretaria de Finanzas, por el que se establece el calendario oficial, que regirá durante el año 2011, y en él que se precisan como días no laborales los comprendidos entre el 22 de Diciembre de 2011 y al 4 de Enero de 2012 por corresponder al segundo periodo vacacional.

Que con el propósito de dotar a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Tecámac, de los bienes o servicios para el desempeño de sus funciones. La Dirección de Administración y Finanzas, a llevado a cabo diversos procesos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Que los días 22, 23, 26, 27, 28, 29, y 30 de Diciembre de Dos Mil Once, en términos de los Artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son días inhábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones o actuaciones, Salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de realizar los procedimientos adquisitivos programados.

Que en sesión celebrada el día Dieciséis de Diciembre de Dos Mil Once, los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tecámac. Determinaron la habilitación de los días 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de Diciembre del mismo año, con un horario de 9:00 a 18:00 horas. Con la finalidad de sustanciar los procedimientos adquisitivos.

ACUERDO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC, POR EL QUE SE HABILITAN LOS DIAS 22, 23, 26, 27, 28, 29 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2011, CON LA FINALIDAD DE SUSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS.

PRIMERO.- Se habilitan los días 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de Diciembre del mismo año, únicamente para la realización de los Actos relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios previstos en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, y además reglamentación aplicable.

SEGUNDO.- Las Unidades usuarias inmersas en dichos procesos adquisitivos a desarrollar en el periodo habilitado, deberán de estar presentes en las etapas que conforman dichos actos.

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

Se levanta la presente a las 12:00 horas del día 16 de Diciembre de 2011, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

# COMITE DE ADQUISICIONES

LIC. MARIO MORALES FOZADO PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES (RUBRICA).

LIC. RUTILIO GUILLERMO FLORES RODRIGUEZ VOCAL (RUBRICA).

> LIC. BEATRIZ CAMACHO GUTIERREZ VOCAL (RUBRICA).

LIC. MIREYA CONCEPCION NUÑEZ DAMIAN SECRETARIA (RUBRICA).

C.P. LUIS CARLOS TORRES MENDEZ VOCAL (RUBRICA).

C.P. ALEJANDRO MARTINEZ BARROSO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (RUBRICA).