



Gobierno del
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de enero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

AVISOS JUDICIALES: 24-A1, 66, 63, 60, 64, 52, 5609,
1012-B1, 154, 42, 36, 44, 149, 161, 81 y 66-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 40-A1,
02-C1, 73, 57, 74, 68, 67-A1, 45-A1, 37-A1, 16-B1,
144, 141, 138, 145, 142, 139, 140, 143, 155, 25-B1 y
89-A1.

Tomo CCV
Número

10

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

ENERO DE 2018

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Unidad Jurídica
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Planeación y Calidad Institucional
- Departamento de Seguimiento y Evaluación
- Dirección Académica
- Subdirección de Estudios Profesionales
- División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
- División de Ingeniería en Informática

- División de Ingeniería en Electrónica
- División de Licenciatura en Administración
- División de Ingeniería Ambiental
- División de Arquitectura
- Subdirección de Servicios Escolares
- Departamento de Control Escolar
- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Servicio Médico
- Subdirección de Vinculación y Extensión
- Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- Departamento de Informática y Sistemas
- Departamento de Recursos Financieros

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

XI. Créditos

Presentación

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

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

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

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

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

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

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

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

De conformidad con el artículo 4 de su Decreto de creación, el Tecnológico tiene por objeto:

- I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

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

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

Día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación a distancia que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación media superior, y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

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

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

Para el ciclo escolar 2015-2016, el Tecnológico captó una matrícula de 2,223 estudiantes, distribuidos en siete carreras: 437 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 292 en Ingeniería en Informática; 141 en Ingeniería Electrónica; 653 en la Licenciatura en Administración; 164 en Ingeniería Ambiental; 384 en Arquitectura; y 152 en Ingeniería Biomédica.

Asimismo, en julio de 2016, el Tecnológico consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención al Proceso de Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

En febrero de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual implicó la creación de 10 unidades administrativas (dos direcciones de área, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cuatro departamentos), la readscripción de una y el cambio de denominación de cinco, de tal manera que el organismo quedo integrado por 26 unidades administrativas: una dirección general, dos direcciones de área, cinco subdirecciones, seis divisiones de carrera y 12 departamentos.

Asimismo, para el ciclo escolar 2016-2017 el Tecnológico captó una matrícula de 2,455 estudiantes, distribuidos por carrera de la siguiente manera: 455 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 305 en Ingeniería en Informática; 157 en Ingeniería Electrónica; 686 en la Licenciatura en Administración; 179 en Ingeniería Ambiental; 445 en Arquitectura; y 228 en Ingeniería Biomédica, esta última autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en marzo de 2014, e inicio operaciones a partir del ciclo escolar 2014-2015, con una matrícula de 80 estudiantes.

Cabe mencionar que a la fecha, el Tecnológico realiza los trámites ante las instancias correspondientes para la creación en su estructura de organización de la División de Ingeniería Biomédica, la cual se encargará de coordinar las actividades académicas y administrativas de la carrera de Ingeniería Biomédica.

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

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, 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 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 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- 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 sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 1999, 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 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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento 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 del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 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 octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2003 y reforma.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2005.
- Reglamento de Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2006.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Personal Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2006.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 26 de junio de 2006.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2007.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013 y adición.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2017.
- 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, reformas y adiciones.

- 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 Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Conformar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Mecanismo Denominado: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".
Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 2009.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017.
Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2017.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca.
Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2000.
- Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Atribuciones

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

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Promover la integración del Patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO
DEL PATRONATO

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

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

IV. Objetivo General

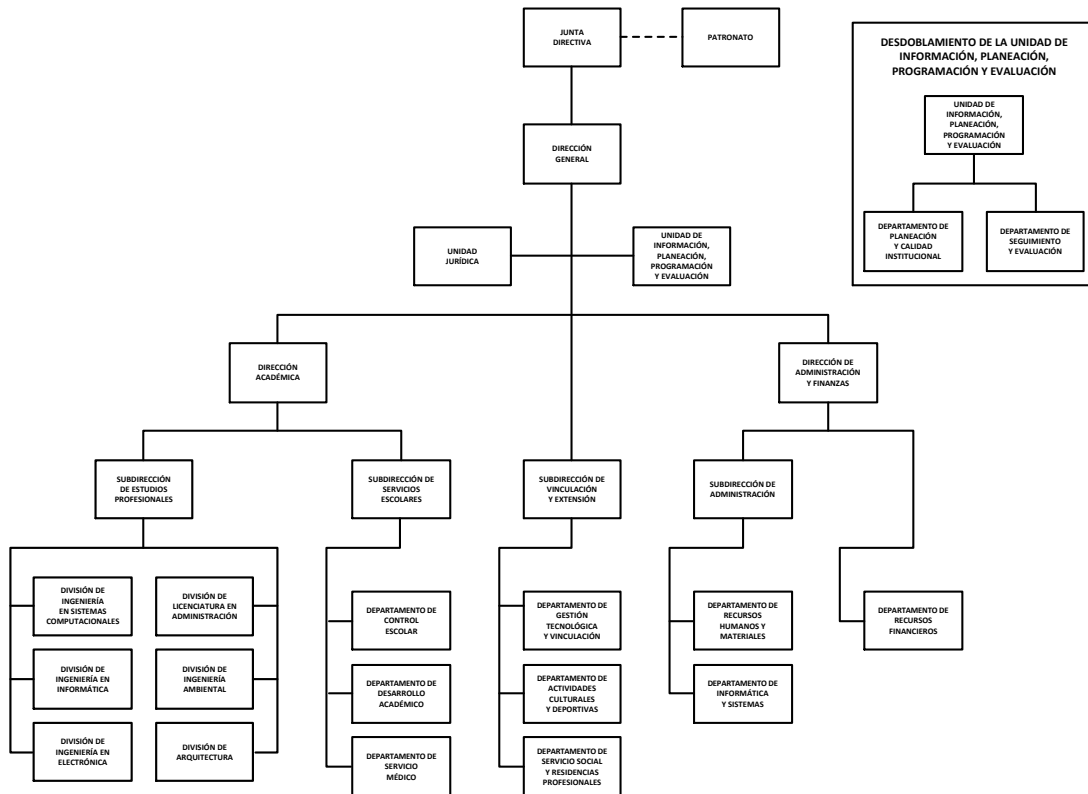
Formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad para solucionar los problemas; realizar investigaciones científicas y tecnológicas, para avanzar en la enseñanza tecnológica y en el aprovechamiento social de los recursos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

V. Estructura Orgánica

205BB10000	Dirección General
205BB10001	Unidad Jurídica
205BB10100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
205BB10101	Departamento de Planeación y Calidad Institucional
205BB10102	Departamento de Seguimiento y Evaluación
205BB11000	Dirección Académica
205BB11100	Subdirección de Estudios Profesionales
205BB11101	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205BB11102	División de Ingeniería en Informática
205BB11103	División de Ingeniería en Electrónica
205BB11104	División de Licenciatura en Administración
205BB11105	División de Ingeniería Ambiental
205BB11106	División de Arquitectura
205BB11200	Subdirección de Servicios Escolares
205BB11201	Departamento de Control Escolar
205BB11202	Departamento de Desarrollo Académico
205BB11203	Departamento de Servicio Médico
205BB10200	Subdirección de Vinculación y Extensión
205BB10201	Departamento de Gestión Tecnológico y Vinculación
205BB10202	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205BB10203	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
205BB12000	Dirección de Administración y Finanzas
205BB12100	Subdirección de Administración
205BB12101	Departamento de Recursos Humanos y Materiales
205BB12102	Departamento de Informática y Sistemas
205BB12001	Departamento de Recursos Financieros

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0177/2017, DE FECHA 8 DE FEBRERO DE 2017.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205BB10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Secretaría o Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de ingresos y egresos del organismos, 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 Tecnológico, además de las que le asigne la Junta Directiva producto de sus acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y Departamentos, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.

- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10001 UNIDAD JURÍDICA
OBJETIVO:

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas instancias de la Institución.

FUNCIONES

- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el organismo y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico, y proponer a la Dirección General su presentación ante la Junta Directiva, a fin de que sean ajustados conforme a derecho.
- Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección General su actualización, edición o suspensión.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Institución celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en el organismo.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales y extrajudiciales para resolver los casos que se susciten en el seno del Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y demás que se susciten y que afecten al personal, intereses o el patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado de México.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
OBJETIVO:

Coordinar las acciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación propiciando el desarrollo sistemático y participativo de las unidades administrativas, que permitan establecer la metodología que regule en la Institución el proceso administrativo, así como la integración de la información, a fin de consolidar estratégicamente el modelo educativo del Tecnológico.

FUNCIONES

- Normar, planear, organizar, desarrollar y controlar los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, control y evaluación institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Normar y controlar los procedimientos y técnicas de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación educativa, así como el intercambio de información resultante, y vigilar la implantación de las modificaciones necesarias al quehacer institucional.
- Planear y coordinar la expansión de los servicios de educación superior que ofrece el Tecnológico, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Coordinar la generación y manejo de documentos con información y estadística del organismo, ante las instancias y/o particulares que los soliciten.
- Promover y desarrollar el intercambio técnico-metodológico a nivel nacional e internacional en materia de planificación, evaluación e información para mejorar los sistemas educativos que ofrece el Tecnológico.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Tecnológico, con apego a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo a su naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- Realizar de manera permanente el seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Proponer la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Promover, proponer y controlar los procesos que mejoren el sistema de gestión de calidad, a fin de mantener la eficiencia y eficacia de las actividades del Tecnológico.
- Integrar con la participación de las demás unidades administrativas los manuales administrativos y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- Coordinar las acciones que en materia de selección documental que realicen las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar las actividades de actualización permanente del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Otorgar asesoría técnica, a las unidades administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectúe conforme a la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora.
- Dirigir la oportuna integración de los documentos requeridos para la entrega y recepción de unidades administrativas del Tecnológico.
- Promover la participación del personal administrativo para la actualización de la información en el Sistema Automatizado SISER-WEB, para la entrega y recepción de unidades administrativas.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10101 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL
OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar las actividades de Planeación y Calidad Institucional del Tecnológico con un enfoque participativo de las unidades administrativas, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como operar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al organismo.
- Coordinar la elaboración e integración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Llevar a cabo las evaluaciones programático-presupuestales del Tecnológico, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Aplicar los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por el Tecnológico en el ejercicio de sus atribuciones.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado SISER-WEB para la entrega y recepción de unidades administrativas.
- Desarrollar mecanismos que permitan la ejecución eficiente e integración oportuna de los documentos requeridos para la Entrega y Recepción de unidades administrativas.

- Coordinar las acciones que en materia de selección documental que realicen las unidades administrativas del Tecnológico.
- Otorgar asesoría técnica, a las unidades administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectuó conforme a la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora.
- Identificar y proponer las acciones de mejora que formarán parte de los sistemas implementados en el Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de los Sistemas de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Revisar y actualizar los procedimientos y formatos de los Sistemas de Gestión de la Calidad cuando sean necesarios y aprobarlos, asegurándose de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Mantener actualizado el proceso de control de documentos y registros generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas del Tecnológico, indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en las reuniones de revisión a los sistemas implementados convocadas por la Dirección General, así como en las reuniones de trabajo de los Comités.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones formuladas por el órgano certificador y por auditoría interna, así como dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se generen.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistemas de Gestión de la Calidad Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y desarrollar las actividades de Evaluación Institucional y dar seguimiento a los planes y programas implementados que permitan obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia de los servicios que se otorguen para la toma de decisiones y la mejora continua.

FUNCIONES:

- Implementar y operar los procesos de evaluación institucional que den cumplimiento a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Identificar y llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los planes, de los programas y proyectos operativos de desarrollo, de avances programático-presupuestales, determinando las causas de las variaciones, con el propósito de realizar las correcciones pertinentes y acciones procedentes en relación de las metas establecidas y las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional, así como elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones de los servicios que otorga el organismo.
- Ampliar y promover la participación de las unidades administrativas del Tecnológico en las actividades de evaluación institucional a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del Tecnológico.
- Generar e instrumentar la metodología de evaluación institucional, que permita al organismo conocer el impacto de las acciones desarrolladas.
- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Planeación y Calidad Institucional.
- Formular proyecciones de indicadores educativos básicos, para diseñar escenarios que coadyuven en la planeación de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico.
- Proponer y promover mecanismos e instrumentos necesarios para clasificar y cuantificar la demanda del servicio educativo y prever los ajustes necesarios, a efecto de aprovechar la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Evaluar, sistemáticamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Integrar, analizar y emitir la información de estadística básica institucional y en materia de desarrollo que reflejen la situación del Tecnológico.
- Retroalimentar a las áreas con resultados de las evaluaciones obtenidas e implementar estrategias para la atención correspondiente.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistemas de Gestión de la Calidad Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, orientación educativa y control escolar, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de las y los estudiantes del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Expedir y difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de las y los aspirantes y de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico con el propósito de mantener informada a la Dirección General y contribuir a la toma de decisiones del Tecnológico.
- Expedir, 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.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del organismo.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales que permitan intercambiar publicaciones y materiales bibliográficos y hemerográficos.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, con base al Modelo Educativo establecido.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a las y los aspirantes, así como a las alumnas y alumnos del organismo.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en el Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Promover y coordinar el intercambio académico entre Instituciones Nacionales e Internacionales para personal docente y alumnado.
- Coordinar los trabajos de apertura de nuevos programas de Licenciatura y Posgrado para diversificar la oferta académica del Tecnológico.
- Coordinar y participar en la actualización e implementación de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación, diseño y curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los profesores adscritos al Tecnológico.
- Evaluar y autorizar los mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente, investigadoras e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar, en representación del Tecnológico, en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del programa operativo establecido en las unidades administrativas adscritas a ésta.
- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistemas de Gestión de la Calidad Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden de la Dirección General del Tecnológico.

205BB11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, con el propósito de implementar, mejorar los estudios profesionales y propiciar la educación dual, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de las prácticas curriculares;
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las Divisiones de Carrera, para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Tecnológico;
- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las Divisiones Académicas para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Proponer a la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de los programas académicos que se imparten en el Tecnológico;
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección Académica;
- Supervisar los trabajos que se implementen en cada División para los procesos de acreditación de planes y programas de estudios ante organismos nacionales o extranjeros.
- Coordinar, integrar y presentar a la Dirección Académica el anteproyecto general de presupuesto de las Divisiones de Carrera.
- Integrar los horarios de clases y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las Divisiones de Carrera y Subdirección de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de alumnas, alumnos y plantilla docente.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión de la Calidad Institucionales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden la Dirección General o Dirección Académica

205BB11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.

- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11102 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería en Informática y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería en Informática.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería en Informática, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Ingeniería en Informática, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Electrónica y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Electrónica.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería Electrónica, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Ingeniería Electrónica, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11104 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Licenciatura en Administración y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Licenciatura en Administración.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.

- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Licenciatura en Administración, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Ingeniería Ambiental y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Ingeniería Ambiental.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Ingeniería Ambiental, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Ingeniería Ambiental, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.

- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión Ambiental del Tecnológico.
- Establecer de manera conjunta con las Unidades Administrativas del Tecnológico los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental del Organismo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11106 DIVISIÓN DE ARQUITECTURA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la División de Arquitectura y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Colaborar en la realización del diseño y, en su caso, en la modificación de los planes y programas de estudio, con la finalidad de integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje, los avances científicos y tecnológicos en la carrera de Arquitectura.
- Proponer acciones que permitan la utilización de tecnología, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los avances que se han desarrollado en la División, tanto científico como tecnológico, con el objetivo de la actualización, diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Promover y coordinar actividades con el Departamento de Desarrollo Académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Diseñar e implementar programas de investigación, así como participar en eventos académicos internos, externos y de actualización.
- Presentar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de la comunidad estudiantil.
- Difundir los programas de estudio que coordina la División, para conocimiento de la comunidad estudiantil y docente de la Institución.
- Promover la carrera de Arquitectura, mediante pláticas de difusión dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en el organismo.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la división se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en su formulación.
- Implantar mecanismos para la selección de aspirantes a ingresar a la carrera de Arquitectura, así como identificar la existencia del perfil de ingreso deseado para la carrera.
- Establecer y coordinar con la unidad administrativa responsable, la realización oportuna del servicio social, residencias profesionales y titulación, por parte de la comunidad estudiantil de la carrera.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de las y los estudiantes y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la División.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan a través de las Academias de la carrera a su cargo, emitiendo un informe por ciclo escolar.
- Promover la movilidad académica del personal docente y comunidad estudiantil de la división a cargo ya sea nacional o de carácter internacional en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a las y los estudiantes del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las diferentes instancias.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y los procedimientos establecidos.
- Supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo y generar las acciones respectivas para el adecuado funcionamiento de las áreas.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundir a la población escolar y personal docente.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite la Directora o Director General del organismo, para conocer el comportamiento matricular.
- Difundir la normatividad de control que emitan los órganos centrales normativos y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados del alumnado del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Gestionar el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para las y los estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de alumnas y alumnos del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de las y los estudiantes del Tecnológico así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas de la Dirección Académica.
- Atender la generación de la estadística institucional en materia de alumnas y alumnos inscritos, reinscritos, egresados, titulados; según corresponda.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11201 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el Sistema de Admisión e Inscripción de la comunidad estudiantil a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente los listados oficiales de estudiantes inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite la Directora o Director General del organismo, para conocer el comportamiento matricular.
- Aplicar las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las y los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto y brindar asesoría sobre la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos.
- Clasificar los expedientes de los miembros de la comunidad del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las y los educandos, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.

- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar a la juventud estudiantil sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas a las y los estudiantes del organismo.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas del alumnado del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de las y los alumnos ante la Dirección General de Profesiones.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB11202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205BB11203 DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO**OBJETIVO:**

Procurar, prevenir y preservar la salud de la comunidad del Tecnológico, mediante la implementación de programas de educación para la salud, programas preventivos, métodos curativos y servicios de urgencia, así como salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones del Organismo.

FUNCIONES

- Programar, prescribir y evaluar los exámenes de laboratorio a que deben someterse las y los estudiantes del Tecnológico.
- Programar, promover y realizar campañas de medicina preventiva para proteger la salud de la comunidad del organismo.
- Promover la celebración de eventos, tales como conferencias, mesas redondas, exposición de documentales y otros similares, que tengan por objeto difundir entre la comunidad tecnológica el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Otorgar los servicios de medicina preventiva y de urgencia a las y los estudiantes y personal del Tecnológico.
- Establecer, por los conductos institucionales establecidos, vínculos de coordinación con los organismos del sector salud para desarrollar programas preventivos.

- Proponer las disposiciones de orden sanitario que deben establecerse dentro de las instalaciones, en especial en las áreas donde se expendan alimentos a la comunidad tecnológica en general.
- Mantener actualizados los expedientes con datos médicos de las y los estudiantes.
- Llevar a cabo campañas de hábitos de higiene y prevención de los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Institución.
- Proponer, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, programas de medicina del deporte entre los integrantes de la comunidad del Tecnológico y desarrollarlos una vez aprobados por las instancias correspondientes.
- Elaborar diagnósticos de la comunidad estudiantil del Tecnológico para identificar la problemática que en materia de salud prevalece y, en su caso, formular proyectos para su solución o erradicación.
- Participar en las campañas y actividades de protección civil, encaminada a la prevención de accidentes, e instruir su adecuado desempeño en caso de emergencia y catástrofes.
- Realizar, bajo supervisión de la Subdirección de Servicios Escolares, la incorporación al régimen del seguro obligatorio de enfermedades y maternidad estudiantil del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a las y los estudiantes del Tecnológico que no cuentan con ningún tipo de seguridad social.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo a los Sistema de Gestión Institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para la población estudiantil egresada de la Institución.
- Mantener coordinación con la comunidad tecnológica, en materia de fomento y difusión del equilibrio ecológico en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar proyectos de vinculación que permitan ofrecer servicios de intercambio académico, educación continua y desarrollo tecnológico y planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Tecnológico de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Tecnológico.
- Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad tecnológica, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Organizar y vincular con las empresas la realización de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación, de conformidad con las normas aplicables.
- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, para su transferencia al sector productivo.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Vinculación y Extensión.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10202 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando.
- Elaborar, coordinar y controlar programas de desarrollo deportivo, con el propósito de que las y los estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de la comunidad estudiantil en actividades y eventos de carácter cultural, orientados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del estudiantado.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales, entre los miembros de la comunidad estudiantil y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas del Tecnológico, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Representar al Tecnológico en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico y cultural.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte el Tecnológico como complemento a la formación educativa de las y los estudiantes.

- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas del Tecnológico promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre el Tecnológico y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva y cultural.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, ante la Subdirección de Administración, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB10203 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES.**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205BB12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

FUNCIONES:

- Definir, regular y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Supervisar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.

- Conducir y regular las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Programar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Definir mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados a la Institución.
- Integrar el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Regular y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transparencias y resguardos de los bienes.
- Verificar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apege a la normatividad vigente.
- Establecer y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB12100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Conducir el Sistema de Planeación Institucional, así como la administración de los recursos humanos y materiales disponibles del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Establecer coordinación permanente con la Secretaría de Finanzas en la elaboración, desarrollo y aplicación de los manuales administrativos del Tecnológico.
- Establecer, conducir y evaluar las actividades de administración de los recursos para su mejor aprovechamiento, de conformidad con la normatividad establecida.
- Conducir y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Conducir y regular las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Establecer, conducir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Verificar y conducir la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario, suministro y control, así como la prestación de los servicios y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Intervenir en la celebración de los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Implantar y conducir las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, así como verificar, en oficinas e instalaciones educativas los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.

- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo: vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas que realice el Tecnológico para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red del Tecnológico, así como mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo de las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Realizar la selección y contratación de candidatas y candidatos a puestos vacantes de la plantilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento, que éstos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimiento.
- Supervisar y operar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de contratar al personal con el perfil idóneo que requiere el Tecnológico y proceder a la elaboración de su contrato respectivo.
- Realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como mantener un registro y control de los mismos.
- Operar los planes y programas de capacitación del personal administrativo mandos medios y superiores y de mantenimiento para coadyuvar a su desarrollo personal en beneficio del Tecnológico.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al personal, así como aplicar los descuentos correspondientes a los cuales se haga acreedor y que procedan conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Difundir y aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia y puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal.
- Participar en la elaboración y llevar a cabo la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejecutar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora y trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Llevar el registro y control de asistencia, puntualidad, días económicos, incapacidades, comisiones, licencias del personal y demás incidencias que procedan, elaborando la documentación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Estimar la cuota de gastos de viaje para el personal de la Institución que sea comisionado fuera del estado o del país, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar, con la asesoría del área respectiva, las actas administrativas que conforme a la normatividad correspondan, aplicando las sanciones que procedan al personal adscrito al Tecnológico.
- Expedir y tramitar las credenciales, seguro de vida, asignación de beneficiarios SAR y demás prestaciones a que tenga derecho el personal; así como enterar al ISSEMyM de los movimientos de personal para que éste trámite las afiliaciones correspondientes.
- Elaborar el programa de mejoramiento de clima laboral.
- Aplicar las disposiciones normativas relativas a las adquisiciones complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Realizar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones.
- Integrar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Ejecutar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente empleado y estudiantes.

- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministros; obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Supervisar periódicamente el inventario físico del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico, a fin de mantener actualizada la información sobre las altas, bajas y transferencias y resguardos de los bienes.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico, se apeguen a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB12102 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**OBJETIVO:**

Suministrar, operar y supervisar el uso adecuado de los recursos Informáticos y de telecomunicaciones del Tecnológico, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar una óptima automatización y uso de la información general por parte de las unidades administrativas del organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar y analizar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red del Tecnológico.
- Atender las solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Integrar, clasificar y concentrar la información relativa a la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Tecnológico, así como realizar la integridad y confidencialidad de la información electrónica.
- Establecer y mantener medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas y servicios de información, así como para la integridad y confidencialidad de la información electrónica.
- Coordinar acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transparencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Tecnológico.
- Garantizar que la comunidad del Tecnológico cuente con espacios de conectividad a la red de cómputo y los servicios de comunicación institucionales, a fin de eficientar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por las Instancias federales y estatales.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la realización de actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del organismo.
- Diseñar y difundir una cultura informática entre la comunidad del tecnológico, para que puedan utilizar los recursos de información y comunicación que ofrece el Tecnológico.
- Dar cumplimiento a la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales y/o institucionales dentro de su ámbito de competencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Institución respecto a la adquisición de equipo de cómputo que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y en su caso, tramitar la autorización ante el Comité Técnico de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar asesoría técnica al personal docente, administrativo y comunidad del Tecnológico en materia de Informática, a fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los paquetes computacionales, con el propósito de optimizar los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo a las unidades administrativas del organismo y, en su caso, canalizar las quejas o demandas ante las instancias correspondientes.
- Diseñar y operar el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y explotación de la información educativa.
- Supervisar y operar el servicio de préstamo del equipo dentro del laboratorio de cómputo en los horarios asignados y verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BB12001 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 el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académico-administrativos autorizados.
- Ejecutar los movimientos presupuestales como: afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permita obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas aplicando criterios de oportunidad y eficacia en el suministro de éstos.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión así como informar de sus fases autorizadas, modificadas, disponibles requerida, comprometido, por ejercer, ejercidas y pagadas.
- Revisar los documentos comprobatorios que presentan las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto.
- Recopilar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaria de Educación

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
**Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior**

Lic. Alejandra Noriega Ortega
**Directora General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Ixtapaluca**

IX. Validación

Lic. Alejandra Noriega Ortega
**Directora General y Secretaria de la
H. Junta Directiva del Tecnológico de
Estudios Superiores de Ixtapaluca
(RÚBRICA)**

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CENTÉSIMA SESIÓN ORDINARIA**, de Fecha **7 de agosto de 2017**, mediante Acuerdo Número **TESI/100/006/2017**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, deja sin efectos al publicado el 02 de mayo de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca, fue actualizado por la Subdirección de Desarrollo Institucional "A" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Tecnológico, y participaron en su integración el personal siguiente.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTAPALUCA

C.P. Eder J. Castro Martínez
**Jefe de la Unidad de Información Planeación,
Programación y Evaluación**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

Francisco Javier Colín Hernández
Jefe de Analistas

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
EDICTO**

Que en los autos del expediente 462/2017 del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por BRENDA GRACIELA ZAMACONA ESPARZA, en contra de ERIK RODRIGUEZ REYES, tramitado en el Juzgado Sexto Familiar de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, bajo los siguientes hechos: 1. Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil seis, los CC. BRENDA GRACIELA ZAMACONA ESPARZA y ERIK RODRIGUEZ REYES contrajeron matrimonio civil ante el Oficial número tres del Registro Civil de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, hecho que se acredita con la copia certificada del acta de matrimonio que se adjunta; 2. El matrimonio descrito fue celebrado bajo el régimen de Separación de Bienes, se acredita con la lectura de la copia certificada del acta de matrimonio; 3. Durante su matrimonio los CC. BRENDA GRACIELA ZAMACONA ESPARZA Y ERIK RODRIGUEZ REYES no procrearon hijos, por tanto no hay nada que señalar al respecto; 4. Toda vez que los cónyuges tienen más de tres años de no cohabitar y dada al edad de BRENDA GRACIELA ZAMACONA ESPARZA, quien al día de hoy cuenta con cincuenta y ocho años de edad, la misma, no se encuentra en estado de gravidez; 5. Cada uno de los cónyuges divorciantes han procurado de forma independiente su supervivencia; 6. El último domicilio conyugal que establecieron las partes en este procedimiento lo fue el ubicado en CALLE ISLAS BERMUDAS NUMERO NUEVE, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CHILUCA, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. Asimismo, por auto dictado en fecha uno de noviembre de dos mil diecisiete; se ordenó llamar a juicio a ERIK RODRIGUEZ REYES, por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda que deberá publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO de este Estado, en el periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberá presentarse a dar contestación a la demanda instaurada por la parte actora dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y fíjese además en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado dicho tiempo no ocurre por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín judicial, respecto de que se decreta la Disolución del Vínculo Matrimonial que une a BRENDA GRACIELA ZAMACONA ESPARZA Y ERIK RODRIGUEZ REYES.

Se expide para su publicación a los quince días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ERICK LOAEZA SALMERÓN.-RÚBRICA.

24-A1.- 10, 19 y 30 enero.

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

C. ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO

SE LE HACE SABER:

En el expediente 961/2017, relativo al procedimiento especial de divorcio incausado promovido por GENARO MARTÍNEZ ESTRADA en contra de ALMA ROSA

SAMPEDREÑO FRANCISCO en el Juzgado Quinto Familiar de Toluca, México, por auto dictado en el expediente, el uno de diciembre de dos mil diecisiete, el Juez ordenó emplazar por edictos a ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO, por lo que al efecto, se le emplaza para que comparezca ante este Juzgado en tal virtud, se le hace saber a ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO que GENARO MARTÍNEZ ESTRADA le demanda: el divorcio incausado, petición que basa en las siguientes consideraciones y hechos: 1) En fecha 10 de marzo de 2001 contrajo nupcias el C. GENARO MARTÍNEZ ESTRADA con la C. ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO. 2) Dicho matrimonio se realizó bajo el régimen de sociedad conyugal. 3) Se procrearon en dicho matrimonio dos hijos, de nombres Jhonatan de Jesús y Emanuel, ambos de apellidos MARTÍNEZ SAMPEDREÑO, los cuales cuentan con 16 y 14 años de edad. 4) Durante el tiempo de matrimonio no se adquirieron bienes. 5) Establecieron como domicilio conyugal el ubicado en Avenida Valle de Bravo número 118, Colonia Centro, Santa María del Monte Zinacantepec, Estado de México. 6) En fecha 10 de julio de 2007 debido a las faltas de oportunidad laboral de GENARO MARTÍNEZ ESTRADA tuvo que irse a Estados Unidos a trabajar. 7) En fecha 15 de septiembre de 2010 la C. ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO dejó a sus hijos con los padres de GENARO MARTÍNEZ ESTRADA, lugar en el cual han permanecido hasta la fecha, sin que se sepa el paradero actual de la misma. 8) El C. GENARO MARTÍNEZ ESTRADA se ha encargado de la manutención de sus menores hijos, al efecto realiza quincenalmente remesas de dinero desde Estados Unidos a sus padres a efecto de que los provean de los elementos necesarios para su alimentación, educación y cuidados. 9) El C. GENARO MARTÍNEZ ESTRADA ya no desea seguir unido en matrimonio con la C. ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO, es motivo por el cual se realiza la presente solicitud. PROPUESTA DE CONVENIO: A).- La guarda y custodia de los menores quede a cargo de sus abuelos paternos GENARO MARTÍNEZ VIEYRA y LUCILA ESTRADA CONTRERAS, señalando que el domicilio donde vivirán será el ubicado en Avenida Valle de Bravo número 118, Colonia Centro, Santa María del Monte, Zinacantepec, Estado de México. B).- En lo que respecta al régimen de visitas y convivencia se propone que se realice, en su caso, cada 15 días los fines de semana, recogidos los sábados a las 8 am y regresándolos el domingo a las 16 pm, y en cuanto a los periodos vacacionales se propone que se divida el tiempo vacacional en dos partes para que tanto los abuelos como la madre de los mismos disfruten de un periodo igual de vacaciones, ejerciéndolo de manera alternada, en primer término los abuelos paternos de los menores. C).- Se hace de referencia que el domicilio donde establecimos domicilio común es usado actualmente por los abuelos paternos así como los menores hijos. D).- Se propone que la C. ALMA ROSA SAMPEDREÑO FRANCISCO aporte el 40% de sus ingresos por concepto de pensión alimenticia para los menores, debiendo entregar dicha cantidad a los abuelos paternos de los menores, los C. GENARO MARTÍNEZ VIEYRA y LUCIA ESTRADA CONTRERAS. E).- Durante el tiempo que duro la relación no se adquirieron bienes. Este edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial, donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial en términos de lo previsto por los artículos 1.168, 1.169 y 1.170 del Código antes referido. Edictos que se expiden en la Ciudad de Toluca México a los dieciocho días de diciembre de dos mil diecisiete.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS QUINTO FAMILIAR DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA NOHEMI

GARCIA ROSALES.-RÚBRICA.-FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

66.-10, 19 y 30 enero.

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

MARÍA DEL SOCORRO CORONA GAYOL, promueve por su propio derecho, en el expediente 512/2016, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, en contra de CONSTRUCTORA SAYAVEDRA S.A. y FERNANDO ARENA BARROSO, reclamando las siguientes prestaciones: A) La declaración por sentencia de la nulidad absoluta del contrato de compraventa celebrado el veintiuno de octubre de dos mil trece, entre CONSTRUCTORA SAYAVEDRA S.A. y FERNANDO ARENA BARROSO, respecto del inmueble ubicado en: LOTE NUMERO DOCE, DE LA MANZANA LXXXVII, DE LA CALLE DE CROMWELL DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "CONDADO DE SAYAVEDRA", MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, con una superficie de 842.24 metros cuadrados; B) se declare por sentencia la nulidad absoluta de todos y cada uno de los documentos posteriores que hayan emanado del citado contrato; y C) el pago de daños y perjuicios que le ha causado el demandado al hacerse pasar como propietario del inmueble, los cuales se cuantificarán en ejecución de sentencia; bajo los siguientes hechos: que el once de febrero de mil novecientos ochenta y dos celebró contrato preliminar de compraventa número 59-82/0013 con CONSTRUCTORA SAYAVEDRA S.A. respecto del inmueble referido, con una superficie de 842.24 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias AL NORTE EN 15.00 METROS CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR EN 14.13 METROS CON CAÑADA y 16.60, AL NORORIENTE EN 35.49 METROS CON LOTE 11 y AL PONIENTE EN 36.21 CON LOTE TRECE, que el precio de la operación fue la cantidad de \$1,181,242.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.), que desde la celebración del citado contrato se le entregó la posesión, realizando actos de dominio y señorío desde hace más de treinta y cuatro años, que tuvo la necesidad de realizar algunos trámites ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con sede en Tlalnepantla, para solicitar un certificado de inscripción siendo su sorpresa que el veintiuno de octubre de dos mil trece, el terreno había sido vendido por la CONSTRUCTORA SAYAVEDRA S.A. a FERNANDO ARENA BARROS por la cantidad de \$1,231,814.00 (UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.), lo que se acredita con la simple lectura del instrumento notarial número 44,578 en el cual se detalla la compra venta del inmueble antes citado, con una superficie de 842.24 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias AL NORTE 29.10 METROS CON CAÑADA, AL PONIENTE EN 14.04 METROS CON CAÑADA, AL SURPONIENTE: 35.36 METROS CON LOTE ONCE, AL SUROESTE EN 12.00 METROS CON RETORNO DE CALLE Y AL OESTE EN 36.27 CON LOTE TRECE, que en el certificado de fecha diecinueve de mayo de dos mil catorce se desprende que FERNANDO ARENA BARROS celebró contrato de compraventa con MARÍA EUGENIA ROBLES ALMAZAN y ROBERTO TORRES RODRÍGUEZ por la cantidad de \$1,800,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), con una superficie de 842.24 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias AL NORTE EN 29.10 METROS CON CAÑADA, AL PONIENTE EN 14.04 METROS CON CAÑADA, AL SURPONIENTE: 35.36 METROS CON LOTE ONCE, AL SUROESTE EN 12.00 METROS CON RETORNO 12.00 METROS CON RETORNO DE CALLE Y AL OESTE EN 36.27 CON LOTE TRECE, lo anterior se acredita con la simple lectura del instrumento notarial 49,030, que los contratos anteriores se encuentran viciados, por ende procede la nulidad de los mismos, que el once de enero del año dos mil dieciséis la

CONSTRUCTORA SAYAVEDRA S.A. a través de la licenciada YOLANDA GÓMEZ POMPA, encargada del departamento de escrituración le extendió un oficio mediante el cual confirma que mediante contrato de compraventa número 59-82/0013 de fecha once de febrero de mil novecientos ochenta y dos, le vendió el inmueble ya multicitado, en el cual se especifica el precio de la compraventa y se menciona que la misma ha sido pagada en su totalidad, que existe litisconsorcio pasivo necesario de MARÍA EUGENIA ROBLES ALMAZAN y ROBERTO TORRES RODRÍGUEZ. Así mismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha siete de noviembre de dos mil dieciséis, ordenó emplazar al codemandado FERNANDO ARENA BARROSO, mediante edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, así como en otro de mayor circulación en la población donde se realiza la citación y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que debe 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 comparecen, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia. Se expide a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.-DOY FE.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación siete de noviembre de dos mil dieciséis.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. IRAIS YAZVEHT BRETÓN ALVAREZ.-RÚBRICA.

63.-10, 19 y 30 enero.

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

EMPLAZAMIENTO AL CODEMANDADO GONZALO LARA GARCÍA.

HAGO SABER, QUE EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NÚMERO 54/2017, RADICADO EN EL JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR JOSE LUIS AGUSTIN RONDERO GUERRA APODERADO LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA COLECTIVA DENOMINADA "ASOCIACIÓN DE COLONOS DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL CAMPESTRE RANCHO LA VIRGEN A.C.", DEMANDANDO LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A.- SE DECLARE POR SENTENCIA JUDICIAL LA NULIDAD DE LAS DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO TRAMITADAS EN EL EXPEDIENTE 975/1987, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO; ACTUALMENTE JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO RELATIVO AL PREDIO UBICADO EN SANTIAGUITO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO APARENTEMENTE DENOMINADO LA CAÑADA; B.- SE DECLARE POR SENTENCIA JUDICIAL LA NULIDAD DEL TESTIMONIO RELATIVO A LA PROTOCOLIZACION DE LAS DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO RADICADAS EN EL EXPEDIENTE 975/1987, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO; ACTUALMENTE JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA; ASENTADAS EN EL ACTA NUMERO 14342, DEL VOLUMEN 222 DE FECHA 02 DE

DICIEMBRE DE 1987, ANTE EL NOTARIO PUBLICO NUMERO 5, A CARGO EN ESE ENTONCES DEL LIC. HÉCTOR MANUEL VALDEZ ALVAREZ C.- COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE ORDENE LA CANCELACION Y LA TILDACION DEL ASIENTO REGISTRAL QUE OBRA EN LA PARTIDA NUMERO 264, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, A FOJA 48, PARTIDA NUMERO: 247-774, DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 1988 A NOMBRE DE GONZALO LARA GARCÍA, ANTE EL C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO INSCRIPCIÓN REALIZADA CON MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL DE DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO DE FECHA VEINTISIETE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE ; D.- COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR SE PROCEDA A REALIZAR LA CANCELACIÓN Y TILDACION DE LA CLAVE CATASTRAL NUMERO 1030180114 INSCRITA A NOMBRE DE GONZALO LARA GARCÍA ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO; E.- SE DECLARE POR SENTENCIA JUDICIAL LA NULIDAD DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NUMERO 14503, VOLUMEN 223, DE FECHA OCHO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO VÍCTOR MANUEL LECHUGA GIL, NOTARIO PUBLICO NUMERO 5 DEL ESTADO DE MÉXICO, RELATIVO AL CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO ENTRE GONZALO LARA GARCÍA EN SU CALIDAD DE VENDEDOR Y BERTHA ALICIA PÉREZ AMAYA EN CALIDAD DE COMPRADORA, RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN EL BARRIO DE SANTIAGUITO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, DENOMINADO LA CAÑADA; F.- COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE ORDENE LA CANCELACIÓN Y LA TILDACION DEL ASIENTO REGISTRAL QUE OBRA EN LA PARTIDA NUMERO: 552-4944, VOLUMEN 268, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, A FOJA 93, DE FECHA DOS DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO, A NOMBRE DE BERTHA ALICIA PÉREZ AMAYA ANTE EL C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, INSCRIPCIÓN REALIZADA CON MOTIVO DEL SUPUESTO ACTO JURÍDICO CONTENIDO EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL NUMERO 14503, VOLUMEN 223, DE FECHA OCHO DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO VÍCTOR MANUEL LECHUGA GIL, NOTARIO PUBLICO NUMERO 5, DEL ESTADO DE MÉXICO, RELATIVO AL CONTRATO DE COMPRAVENTA CELEBRADO ENTRE GONZALO LARA GARCÍA EN SU CALIDAD DE VENDEDOR Y BERTHA ALICIA PÉREZ AMAYA EN CALIDAD DE COMPRADORA.

FUNDANDO LO ANTERIOR EN LOS SIGUIENTES HECHOS EL DEMANDADO GONZALO LARA GARCÍA EN EL AÑO DE 1987 TRAMITO DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO DEL PREDIO UBICADO EN SANTIAGUITO MUNICIPIO DE METEPEC DENOMINADO LA CAÑADA DEL CUAL EL DEMANDADO OMITIO EXHIBIR DOCUMENTO ALGUNO QUE ACREDITARA SU CALIDAD DE PROPIETARIO, OMITIENDO TAMBIÉN LLAMAR EN CALIDAD DE COLINDANTE A LA ASOCIACIÓN DE COLONOS A LA QUE REPRESENTA EL APODERADO NO EXISTIENDO IDENTIDAD RESPECTO AL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LAS DILIGENCIAS ANTES MENCIONADAS, SEÑALANDO QUE EL HECHO DE QUE LAS MULTICITADAS DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO REALIZADAS POR EL DEMANDADO NO SIGNIFICA QUE LA SOLA INSCRIPCIÓN LE OTORQUE LA FACULTAD CONSTITUTIVA DEL BIEN INMUEBLE SINO UNICAMENTE PRODUCE EFECTOS DECLARATIVOS, POR LO QUE EL APODERADO LEGAL DECLARA NULO ESTE ACTO JURÍDICO.

EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO DICTO UN AUTO; EMPLÁCESE AL CODEMANDADO GONZALO LARA GARCÍA A TRAVÉS DE EDICTOS, LOS CUALES CONTENDRÁN UNA

RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA Y SE PUBLICARÁN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL; HACIÉNDOLE SABER QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, A DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN REBELDÍA Y SE LE NOTIFICARÁN LAS DETERMINACIONES JUDICIALES POR LISTA Y BOLETÍN, COMO LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 1.168, 1.170 Y 1.182 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

PROCÉDASE A FIJAR EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL, COPIA ÍNTEGRA DE LA RESOLUCIÓN POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA, SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO.-RÚBRICA.

60.-10, 19 y 30 enero.

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

HELENA POUS DE ALCOCER

En los autos del expediente número 215/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ENRIQUETA SANDOVAL DE CARO, en contra de HELENA POUS DE ALCOCER, el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, por auto de fecha nueve de mayo del dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por medio de edictos a HELENA POUS DE ALCOCER, para que dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, produzca su contestación a la demandada instaurada en su contra, apercibiéndole que en caso de no comparecer en ese término, por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial que se lleve en este Juzgado. La actora reclama en el juicio: a) El otorgamiento y firma de escritura pública del contrato privado de compraventa de fecha treinta y uno de julio del año 1971, celebrado por las partes del presente juicio respecto del inmueble consistente en el terreno y casa habitación en el construida y ubicada en la calle QUITO NUMERO 14 (catorce) esquina con AVENIDA NORTEAMERICA, EN EL FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, por los motivos y razones que en el capítulo correspondiente se precisan. b) Las costas que origine el presente juicio en términos de los que marca la legislación en el artículo 7.365 del Código Civil vigente en la entidad.

Hechos: Con fecha treinta y uno de julio del año de mil novecientos setenta y uno la suscrita ENRIQUETA SANDOVAL DE CARO en mi carácter de compradora y la hoy demandada HELENA POUS ALCOCER en carácter de vendedora celebramos contrato privado de compraventa con respecto al inmueble terreno y casa habitación en el construida ubicada de QUITO NUMERO CATORCE ESQUINA CON AVENIDA NORTEAMERICA EN EL FRACCIONAMIENTO LAS AMERICAS MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Superficie; 197.80 metros cuadrados. AL NORORIENTE: 10 metros con lote número 12, AL SURORIENTE: 18.07 metros con lote número 10, AL SURPONIENTE: 10.54 metros con Avenida Norteamérica, AL NORPONIENTE: 21.26 metros con calle de QUITO. Para los efectos de la presente demanda la suscrita manifiesta a Su

Señoría que el inmueble indicado en el hecho que antecede se encuentra debidamente inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO DE NAUCALPAN DE JUAREZ bajo el número de folio real 47727, partida 632, volumen 135, sección I, libro I, de fecha veintinueve de septiembre de mil novecientos setenta, y el cual tengo en posesión de manera pública, pacífica y continua desde la firma del contrato es decir desde el pasado treinta y de julio del año de mil novecientos setenta y uno, lo anterior como lo acredite en su momento procesal oportuno.

En la cláusula segunda del contrato privado de compraventa que en original se anexa a la presente las partes convenimos en que el precio total de la operación lo era por la cantidad 270,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) cantidad que se encuentra total y definitivamente pagada a la vendedora.

El contrato de referencia las partes contratantes convenimos en un pago inicial por la cantidad de \$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), dicha cantidad fue recibida por la vendedora por conducto de su entonces apoderado legal INGENIERO LUIS SANCHEZ FONTAN, en el momento de la firma del contrato que sirve como documento fundatorio de la acción, tal cual se desprende del recibo de pago que en original anexo para los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo de la cláusula tercera b, se desprende que las partes establecimos un segundo pago por la cantidad de 1,695.00 (MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) y los que fueron debidamente pagados por la suscrita el pasado treinta y uno de julio del año de mil novecientos setenta y uno, tal cual lo acredito con el recibo de pago que en original anexo para los efectos aquí contenidos.

En cumplimiento a lo pactado por las partes a lo pactado por las partes en la cláusula indicada en el párrafo que antecede y en relación al inciso C, la suscrita realizado el pago de 60 mensualidades a razón de 3,110.00 (TRES MIL CIENTO DIEZ PESOS 00/100 M.N.) cada una de las cuales fueron debidamente recibidas a la entera satisfacción de la parte demandada por conducto de quien sus derechos representaba en aquel entonces, los días primeros de cada mes, siendo el primero de ellos, de fecha primero de septiembre del año 1971, y el último de fecha primero de septiembre del año de 1976, tal cual lo acredito con los recibos de pagos que a la presente acompaño para acreditar el extremo pretendido.

En virtud de lo que antecede y continuando con el cumplimiento que la suscrita dio al contrato privado de compraventa de fecha treinta y uno de julio del año 1971, cabe hacer mención que asimismo, posterior al pago de las parcialidades citadas en la cláusula que antecede, la suscrita pago en su totalidad la hipoteca que desde el año pasado año de 1971 pesaba sobre el inmueble materia del presente juicio hacia su total conclusión tal cual lo acredito con el Certificado de Inexistencia de gravamen de fecha veintiséis de agosto del año dos mil once.

Para su publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en la "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO", así como en un periódico de mayor circulación en Naucalpan de Juárez, Estado de México y en el Boletín Judicial; Se expiden a los diecisiete días del mes de agosto dos mil diecisiete.-----

-----DOY FE -----

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación nueve de mayo del dos mil diecisiete.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE ANTONIO CORTES ISLAS.-RÚBRICA.

64.-10, 19 y 30 enero.

JUZGADO NOVENO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO

SECRETARIA "B".

EXP. 250/2010.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por "CSCK 12 MEXCO I", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en contra de PELAYO APARICIO JUANA ESTHER; expediente número 250/2010; El Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia, dicto unos autos que a la letra dicen:

Ciudad de México, a veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete.

--- A sus autos el escrito de MARTÍN ROBLES GOMEZ, apoderado de la parte actora en el presente juicio, como lo solicita, vistas las constancias de los presentes autos, en cumplimiento a lo pactado por ambas partes, en la cláusula décima tercera del Convenio Judicial de fecha veintitrés de abril de dos mil dieciséis, y de que a la fecha en autos no consta, que la parte demandada PELAYO APARICIO JUANA ESTHER, haya pagado a la parte actora CSCK 12 MEXCO I, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, la cantidad de \$206,163.43 (DOSCIENTOS SEIS MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS 43/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de adeudo reconocido por ambas partes en el convenio exhibido por la partes el veintitrés de abril de dos mil diez, el cual fue aprobado y elevado a categoría de cosa Juzgada y se condenó a las partes a estar por él como si se tratase de Sentencia ejecutoriada, como consta en proveído de fecha veintisiete de abril de dos mil diez; más la cantidad de \$121,934.92 (CIENTO VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 92/100 M.N.) por concepto de Intereses Ordinarios generados del uno de abril de dos mil doce al treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete; más la cantidad de \$6,096.76 (SEIS MIL NOVENTA Y SEIS PESOS 76/100 M.N.) por concepto de Intereses Moratorios generados a partir del uno de abril de dos mil doce al treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, en cumplimiento a lo ordenado en el segundo punto resolutivo de fecha trece de junio de dos mil diecisiete, cantidades que sumadas hacen un total de \$334,195.11 (TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 11/100 MONEDA NACIONAL); y con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; se ordena sacar a remate en primera almoneda el inmueble área privativa identificada como C y casa en ella edificada, del lote número 6 SEIS, de la manzana 30 TREINTA, ubicada en el Conjunto Urbano de Tipo Interés Social y Popular denominado "RINCONADA DEL VALLE", ubicado en Avenida Toluca sin número, Colonia San José Buenavista El Grande, Municipio de Temoaya, Estado de México; fijándose como precio el señalado en el avalúo exhibido por la parte actora y elaborado por el arquitecto LUIS ANTONIO GUILLEN GUTIERREZ, que es la cantidad de TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal dicha cantidad; y para tales efectos se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga verificativo la Diligencia de Remate en Primera Almoneda, y se convoca a postores mediante publicación de edictos por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo, en la Tabla de Avisos de éste Juzgado, en la Tesorería de la Ciudad de México y en el Periódico EL UNIVERSAL; y en virtud de que el inmueble se ubica fuera de ésta Jurisdicción con fundamento en el artículo 572 del Código en mención, gírese atento exhorto al C. JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva

ordenar la publicación de Edictos en los sitios de costumbre, en la Tesorería o Receptoría de Rentas y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de dicha entidad, facultándose al C. Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la diligenciación del exhorto; y quedando a cargo de los postores interesados, consignar previamente en este Juzgado mediante Billete de Depósito, la cantidad equivalente por lo menos al diez por ciento del valor de avalúo del inmueble sujeto a remate.- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el Juez Noveno de lo Civil LICENCIADO JOSE GUADALUPE LULO VAZQUEZ ante la Secretaria de Acuerdos "B" Licenciada VERONICA MORALES CHAVEZ, con quien actúa autoriza firma y da fe.-DOY FE.-

Ciudad de México, a veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete.

--- A sus autos el escrito de MARTIN ROBLES GOMEZ, apoderado de la parte actora en el escrito de cuenta, por hechas las manifestaciones vertidas en el escrito de cuenta; en atención a las mismas a efecto de no generar un posible estado de indefensión a las partes, se ordena entregar un total de dieciocho edictos a la parte actora; asimismo, deberán actualizarse el exhorto y edictos ordenados en proveído de fecha veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete.-NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia, LICENCIADO JOSE GUADALUPE LULO VAZQUEZ antela C. Secretaria de Acuerdos "B" Licenciada VERONICA MORALES CHAVEZ, con quien actúa autoriza firma y da fe.- DOY FE.-

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE, IGUAL PLAZO, EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE DE DICHA ENTIDAD.-LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. VERÓNICA MORALES CHÁVEZ.-RÚBRICA.

52.-9 y 19 enero.

**JUZGADO VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JUZGADO VIGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL, EL C. JUEZ DOCTOR JOSÉ LUIS CASTILLO SANDOVAL, DICTO UNOS AUTOS QUE A LA LETRA DICEN: En cumplimiento a lo ordenado por auto (s) de fecha (s) seis de diciembre del año dos mil diecisiete, diecisiete de octubre del año dos mil diecisiete, doce de octubre del año dos mil diecisiete, dieciocho de septiembre del año dos mil diecisiete, catorce de agosto, doce de julio del año dos mil diecisiete, veintitrés de mayo del año dos mil diecisiete, treinta de junio del año dos mil quince y diez de junio del año dos mil quince, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por HANSA-FLEX INTERNACIONAL, GMBH, en contra de TUBOTEC, S.A. DE C.V., con número de expediente 724/2009, en la Ciudad de México, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga lugar la diligencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, del inmueble embargado ubicado EN LA NAVE INDUSTRIAL UBICADA EN LA CALLE BOULEVARD TULTITLAN ORIENTE NÚMERO 27, LOTE 5, COLONIA BARRIO SANTIAGUITO ANTES SAN MIGUEL EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54900, con la superficie, medidas y colindancias que se contienen en las constancias de autos y avalúos respectivos, debiéndose convocar postores, por medio de edictos, Sirviendo de base para el remate la cantidad de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M.N., que es el precio de avalúo más alto rendido por el perito de la parte demandada, con

rebaja del veinte por ciento de dicho avalúo de tal manera que el precio base para participar en la segunda almoneda es de OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M.N., quedando obligados los postores que deseen participar para exhibir billete de depósito que cubra el diez por ciento de la cantidad mencionada y es postura legal las dos terceras partes del último precio mencionado.

Edictos que se publicaran por DOS VECES dentro de NUEVE DÍAS, debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate un plazo no menor de cinco días, en los tableros de avisos del Juzgado, Secretaría de Finanzas de esta Ciudad de México, en el periódico "LA PRENSA" y, en los lugares de costumbre de dicha entidad.-CIUDAD DE MÉXICO, A 08 DE DICIEMBRE DEL 2017.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. JAVIER MENDOZA MALDONADO.-RÚBRICA.

5609.-20 diciembre y 19 enero.

**JUZGADO NOVENO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO**

NOTIFICACIÓN A: DOLORES PILAR AGUILAR VAZQUEZ y GRACIELA AGUILAR VAZQUEZ.

Se hace de su conocimiento que GUSTAVO AGUILAR VAZQUEZ, ROCIO AGUILAR VAZQUEZ, MARCELA BEATRIZ AGUILAR VAZQUEZ y AURORA LETICIA AGUILAR VAZQUEZ, bajo el expediente número 95/2016, denunciaron sucesión intestamentaria a bienes de JAIME AGUILAR MENDEZ, fundándose entre otros los siguientes hechos. 1) Como acreditamos con copia certificada del acta de defunción, misma que adjuntamos en copia certificada al presente curso como anexo (1), nuestro finado padre JAIME AGUILAR MENDEZ, falleció el día veintisiete (27) de febrero del año de mil novecientos setenta y ocho. 2) Hacemos del conocimiento de su Señoría que nuestro finado padre en vida su estado civil era soltero, así mismo, que a los suscritos nos reconoció como hijos legítimos. 3) Durante la vida de nuestro finado padre JAIME AGUILAR MENDEZ, concibió a los suscritos y a otros 3 hermanos de nombres RODOLFO JAIME AGUILAR VAZQUEZ, DOLORES PILAR AGUILAR VAZQUEZ y GRACIELA AGUILAR VAZQUEZ, solicitando se le notifique la presente a nuestros hermanos, en el domicilio ubicado en calle 10 número 91, Colonia por venir en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con la finalidad de que manifieste lo que a derecho corresponda. 4) El último domicilio de mi finado padre estuvo ubicado en el Edificio 3 Primer Nivel Departamento 201, en el Fraccionamiento Los Reyes Iztacala, en este Municipio de Tlalnepantla, Estado de México. La Juez por auto de fecha siete de noviembre del dos mil diecisiete ordenó notificar por edictos a DOLORES PILAR AGUILAR VAZQUEZ y GRACIELA AGUILAR VAZQUEZ, a efecto que se apersona, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial, EL PRESENTE EDICTO SE PUBLICARA TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL. SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, A DIECISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, LICENCIADO RICARDO ARIAS SALAZAR.-SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

1012-B1.- 14 diciembre, 10 y 19 enero.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
 E D I C T O**

A TODA PERSONA INTERESADA.

Se hace saber que VÍCTOR RAÚL REZA GÓMEZ, en los autos del expediente 1559/2017 promueve Procedimiento Judicial no Contencioso de Inmatriculación (Información de Dominio) para acreditar la posesión y pleno dominio del inmueble ubicado en Calle La Mora, S/N Colonia La Mora, Atlacomulco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son; al Norte; mide 13.75 metros, colinda con Calle La Mora, Al Sur; mide 1.45, 4.30, 7.05, 2.10, 0.30 metros, colinda con la C Martha Velázquez Pérez y con la Lic. Adriana González Escobar, Al Oriente; 27.00 metros, colinda con Ernesto Marín Chávez, Al Poniente; 12.80 y 18.70 metros, colina con Martha Velázquez Pérez. Con una superficie de 398.00 m2.

El Juez del conocimiento dicto auto de fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete, donde se ordena publicar los edictos en GACETA DEL GOBIERNO por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, México, a trece de diciembre de dos mil diecisiete. DOY FE.-Validación del edicto.-Acuerdo de fecha seis (06) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).-Funcionario, Licenciada en Derecho ROSA ILIANA RODRIGUEZ ZAMUDIO.-Secretario de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

154.-16 y 19 enero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 322/2012, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por BLANCA LETICIA CEDILLO JUAREZ, en contra de MIGUEL TOMAS CEDILLO ORTEGA, el Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, por acuerdo de fecha cuatro de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete, se señalaron las NUEVE HORAS DEL DÍA QUINCE 15 DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, para subasta en Primera Almoneda de Remate, del CINCUENTA POR CIENTO 50% propiedad del demandado MIGUEL TOMAS CEDILLO ORTEGA de la casa ubicada en CALLE EUCALIPTOS NUMERO 124, COLONIA LA PERLA, CIUDAD DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, conocido registralmente como LOTE DE TERRENO 31, MANZANA 30, DEL FRACCIONAMIENTO LA PERLA, CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 15.00 metros con LOTE 30; AL SUR: 15.00 metros y linda con LOTE 32; AL ORIENTE: 7.65 metros con calle EUCALIPTOS; y AL PONIENTE: 7.85 metros con lote 8, con una superficie aproximada de 116.25 metros cuadrados, se convocan postores sirviendo como base para el remate la cantidad de \$517,500.00 (QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y será postura legal la que cubra la cantidad antes referida.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE POR TRES 03 VECES DENTRO DE NUEVE 09 DÍAS EN EL PERIÓDICO "EL RAPSOA", PERIÓDICO GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL. SE EXPIDE EN CIUDAD DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 12 DOCE DÍAS DEL MES DICIEMBRE AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 04 cuatro de Diciembre de 2017.-Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LUZ MARIA MARTINEZ COLIN.-RÚBRICA.

42.-9, 15 y 19 enero.

**JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL
 CIUDAD DE MEXICO
 E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO NACIONAL DE MÉXICO S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, en contra de LOPEZ RODRIGUEZ IRMA, expediente número 319/2011, de la Secretaría "A", La C. Juez Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, señaló Las DOCE HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, por así permitirlo la Agenda del Juzgado, para que tenga lugar la Audiencia de Remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble hipotecado ubicado en REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el inmueble hipotecado identificado como EL DEPARTAMENTO 601 DEL EDIFICIO 2, SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, UBICADO EN LA CALLE DE HACIENDA DE MAYORAZGO NÚMERO 21, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE 9, DE LA MANZANA 2, DEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA DEL PARQUE, SECCION PRIMERA, EN CUAUTITLAN, IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'283,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo rendido en autos, siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio antes señalado.

Para su publicación, por DOS VECES debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DIAS HABILES y entre la última y la fecha de remate igual plazo en los sitios de costumbre, en las puertas del Juzgado y en el periódico de mayor circulación que se sirva designar además conforme a la legislación del Estado.- Ciudad de México, a 17 de Noviembre de 2017.- ATENTAMENTE.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LUIS FERNANDO SANTES TERRONES.-RÚBRICA.

36.-9 y 19 enero.

**JUZGADO SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
 CIUDAD DE MEXICO
 E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES.

SECRETARIA: "B".

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEÍDOS DE DIECINUEVE DE OCTUBRE Y VEINTISIETE DE NOVIEMBRE, AMBOS DE DOS MIL DIECISIETE, EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) EN CONTRA DE MARCELINO CANALES GARCIA, EXPEDIENTE 718/04, LA C. JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SEÑALÓ LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO, PARA LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO CONJUNTO HABITACIONAL SANTA ELENA UBICADO EN LA CALLE AVENIDA SANTA ELENA, NUMERO EXTERIOR OFICIAL 52, MANZANA 9, LOTE 3, VIVIENDA 29, COLONIA NO CONSTA, MUNICIPIO CUAUTITLÁN, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 54.368 METROS CUADRADOS; SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$320,000.00 (TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), Y ES POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHO AVALÚO. PARA INTERVENIR EN EL REMATE LOS LICITADORES, DEBERÁN EXHIBIR EL DIEZ POR CIENTO DEL VALOR DEL BIEN INMUEBLE MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO EXPEDIDO POR NACIONAL FINANCIERA, HOY BANSEFI, SIN CUYO REQUISITO NO SERA ADMITIDO.-Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. CELIA HERNANDEZ PATIÑO.-RÚBRICA.

44.- 9 y 19 enero.

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

En el expediente número 974/2017 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por GUILLERMO GONZALEZ TOLA, respecto del inmueble ubicado en CARRETERA CONOCIDA COMO MINA A LA LIBRE, NÚMERO 246, EN EL POBLADO DE MINA MÉXICO, MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL ORIENTE: 12.00 metros colinda con Carretera Conocida como Mina a la Libre.

AL PONIENTE: 12.00 metros colinda con María Venteño Colín.

AL NORTE: 20.00 metros colinda con Luis Dávila Escobar.

AL SUR: 20.00 metros colinda con María Venteño Colín.

Con una superficie aproximada de 240.00 metros cuadrados.

Con la finalidad de que la sentencia que se dicte, sirva de título de propiedad y se inscriba a su nombre en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial de Toluca. El Juez dio entrada a la solicitud y ordeno su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial, "GACETA DEL GOBIERNO" y otro de mayor circulación en esta localidad, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan ante este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Se expide el presente a los diez días del mes de enero del año dos mil dieciocho.-Doy Fe.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: dieciocho de diciembre del año dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA FLOR DE MARÍA CAMACHO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

149.- 16 y 19 enero.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 764/17, promovido por WALBERTO RONCES MORALES, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, México, con residencia en Metepec, México, el cual promueve para acreditar su propiedad respecto del predio ubicado: LOTE MARCADO CON EL NUMERO 2, PERTENECIENTE A UN PREDIO DE MAYOR EXTENSIÓN IDENTIFICADO COMO LOTE 110 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO LLANO DE COAXUSTENCO, COLONIA LA PROVIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 13.12 METROS, COLINDANDO CON ALEJANDRO ROMERO MORENO, AL SUR: 13.12 METROS, COLINDANDO CON SERVIDUMBRE DE PASO, AL ORIENTE: 19.00 METROS, COLINDANDO CON JUAN JOSÉ RIVERA ROMERO (LOTE 3), AL PONIENTE: 19.00 METROS,

COLINDANDO CON MARÍA DEL CARMEN RIVERA ROMERO (LOTE 1) CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 249.18 METROS CUADRADOS. Lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho, lo deduzca en términos de ley.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD. DADO EN EL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, A LOS UNO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-FECHA DE ACUERDO: 8/11/17.-EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARDONIO MORALES DE JESUS.-RÚBRICA.

161.-16 y 19 enero.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

A Patricia Sánchez González, se le hace saber que en el expediente 732/2016, relativo al juicio Ordinario Civil en donde RAÚL BECERRA PENAGOS, ejerció la acción de Usucapión, que le compete de PATRICIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ y QUINTÍN SÁNCHEZ SÁNCHEZ, se le demandan las prestaciones siguientes: 1: La declaración judicial de prescripción adquisitiva; 2. La inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México con base en los hechos siguientes: 1. Que el dos febrero del dos mil mediante contrato de compraventa adquirió el inmueble descrito en líneas que anteceden; 2. Que el inmueble descrito se encuentra inscrito a favor de PATRICIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ. 3. Lo anterior lo acredita con el certificado de inscripción expedido por el Registrador Público de la Propiedad. 4. Desde el dos de febrero del dos mil, el actor se encuentra en posesión del inmueble en mención, en concepto de dueño. 5. Finalmente, el inmueble fue adquirido anteriormente por QUINTÍN SÁNCHEZ SÁNCHEZ el diez de enero de mil novecientos noventa y tres quien lo adquirió de PATRICIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ mediante contrato de compraventa. Por lo que, la Juez del conocimiento, a través del auto dictado el ocho de diciembre del dos mil diecisiete, ordenó se realizará el emplazamiento a PATRICIA SÁNCHEZ GONZÁLEZ, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la entidad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a las demandadas, que cuentan con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se les tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo se les previene, para que señalen domicilio en ésta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se les harán por medio de lista y Boletín Judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: 8 de diciembre de 2017.-NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE LO EMITE: M. en D. JOSÉ ROBERTO GUTIÉRREZ SILVA.-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE LO EMITE: SECRETARIO JUDICIAL.-FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE LO EMITE: RÚBRICA

81.-10, 19 y 30 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
 E D I C T O**

En los autos del expediente número 1292/2017, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por ANTONIO VEGA GARCIA, respecto del inmueble ubicado en CONOCIDO COMO "LA PROVIDENCIA", UBICADO EN CERRADA PÚBLICA SIN NOMBRE, CONOCIDO COMO JAZMINES ACTUALMENTE CERRADA JAZMINES, SIN NUMERO SANTA MARÍA TIANGUISTENGO, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: 22.48 metros y colinda con BERTHA MONTOYA RAMOS, actualmente MARIA ISABEL MENESES MARTINEZ, ANA MENDOZA GUZMAN, INOCENCIO CRUZ CATARINO, AL SUR: 22.35 metros y colinda con CERRADA PUBLICA SIN NOMBRE CONOCIDO COMO JAZMINES ACTUALMENTE CERRADA JAZMINES, AL ORIENTE: 26.30 metros y colinda con BERTHA MONTOYA RAMOS ACTUALMENTE GRISELDA RUEDA MENDOZA y AL PONIENTE: 26.80 metros y colinda con BERTHA MONTOYA RAMOS ACTUALMENTE GIOVANNA PICHARDO MELGAREJO. Con una superficie de 595.00 metros cuadrados.

Por lo cual el Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mediante proveído de fecha siete de diciembre de dos mil diecisiete, ordenó la publicación de la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS cada uno de ellos. Se expiden a los nueve días del mes de enero de dos mil dieciocho.-DOY FE.-AUTO QUE ORDENA DE FECHA SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SANDRA ALICIA ALVAREZ LUNA.-RÚBRICA.

66-A1.-16 y 19 enero.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**
**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE CUAUTITLAN
 E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE 370270/50/17, El o la (los) C. HECTOR MIGUEL ORTIZ CASTILLO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en terreno de los llamados de común repartimiento, denominado con el paraje de "COCINEROS", el cual se encuentra ubicado en el perímetro de este pueblo de Melchor Ocampo Municipio de Melchor Ocampo, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 27.60 mts. y linda con Propiedad del Señor Vicente Escalona Rivero, Al Sur: 27.60 mts. y linda con Entrada de Servicio Particular del mismo predio y de los señores Manuel Posadas Rivera y Alfonso Villafuerte Rodríguez, Al Oriente: 6.00 mts. y linda con Propiedad del señor Manuel Posadas Rivera, Al Poniente: 6.00 mts. y linda con calle pública o zanja regadora y desaguadora. Con una superficie aproximada de: 165.60 mts 2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Cuautitlán, Estado de México a 20 de Diciembre del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL, LIC. JOSÉ ALFREDO SALINAS SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

40-A1.-11, 16 y 19 enero.

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

EXP. 26190/51/2017, PABLO ROBERTO PÉREZ DE LA PAZ, PROMUEVE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN TERRENO UBICADO EN LA LOMA DE SAN ÁNGEL DEL MUNICIPIO DE ACAMBAY, ESTADO DE MÉXICO CON UNA SUPERFICIE DE 2,077.00 M2. QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE.- 83.50 MTS. CON EL CALLEJÓN, AL SUR.- 84.00 MTS. CON EL SR. SANTOS PÉREZ, AL ORIENTE.- 24.80 MTS. CON LA CARRETERA, AL PONIENTE.- 24.80 MTS. CON EL SEÑOR GUADALUPE GONZÁLEZ.

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, HACIENDO SABER A QUIENES SE CREAN CON MEJOR DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-EL ORO, ESTADO DE MÉXICO A 11 DE ENERO DEL AÑO 2018.-C. REGISTRADOR M. EN D.P. MARÍA MAGDALENA BALCÁZAR ARMENTA.-RÚBRICA.

02-C1.-16, 19 y 24 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número **65,499 SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE**, Volumen **1799 ORDINARIO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE** del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha veintiséis días del mes de octubre del año dos mil diecisiete, se RADICO en esta Notaría la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **REYNA NAVA LOPEZ**.

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

DOCE DE DICIEMBRE, DE 2017.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

73.-10 y 19 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
 TOLUCA, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número 65,338 Volumen 1798 del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha uno de diciembre del año dos mil diecisiete, se RADICO en esta Notaría la **SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes del señor **HERMILO GALINDO LOPEZ** por parte de su heredera la señora **REYNA SOSA SALGADO**.

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

Diciembre 15, de 2017.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

57.-10 y 19 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura pública número **65,500 SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS**, Volumen **1800 ORDINARIO MIL OCHOCIENTOS** del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha veintiséis días del mes de octubre

del año dos mil diecisiete, se RADICO en esta Notaría la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **JACINTO CARLOS ZEPEDA GUADARRAMA**.

DOCE DE DICIEMBRE, DE 2017

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

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

74.- 10 y 19 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 6 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

YO, DOCTOR EN DERECHO ERICK BENJAMÍN SANTÍN BECERRIL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO **SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO**, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER QUE MEDIANTE ESCRITURA NÚMERO **69784 SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO**, VOLÚMEN ORDINARIO NÚMERO: 964 NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO, FOLIO: 037-040 CERO TREINTA Y SIETE AL CERO CUARENTA, DE FECHA SEIS DE **DICIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL DIECISIETE**, SE LLEVO A CABO LA **INICIACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA ANTE NOTARIO PÚBLICO A BIENES DEL SEÑOR JOSÉ SALVADOR OJEDA DELGADO A SOLICITUD DE LA SEÑORA ESTELA TOCHE PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE POR SU PROPIO DERECHO, JUAN SALVADOR OJEDA TOCHE, LILIA OJEDA TOCHE, REYNA OJEDA TOCHE, YOLANDA OJEDA TOCHE Y MARÍA GUADALUPE OJEDA TOCHE, TODOS EN SU CARÁCTER DE PRESUNTOS HEREDEROS.-** LO QUE SE HACE SABER DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 126 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 70 DE SU REGLAMENTO.

TOLUCA, MEX., A 11 DE DICIEMBRE DEL 2017.

ATENTAMENTE

M. EN D. ERICK BENJAMÍN SANTÍN BECERRIL.-RÚBRICA.

68.- 10 y 19 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O**

NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A 01 DE DICIEMBRE DEL 2017.

QUE EN FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL 2017 LA SEÑORA GLORIA LETICIA NOGUEDA PINEDA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA NUMERO 102, VOLUMEN 33 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 28 DE LA MANZANA 211, DE LA ZONA UNO-B, DEL FRACCIONAMIENTO LOMA AL SOL, CIUDAD SATELITE, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN VEINTICINCO METROS, CON LOTE NUMERO VEINTISIETE, AL SUR: EN IGUAL MEDIDA, CON EL LOTE NUMERO VEINTINUEVE, AL ORIENTE: EN OCHO METROS DOSCIENTOS UN MILIMETROS CON ATANASIO GARZA RIOS, Y AL PONIENTE: EN ONCE METROS SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILIMETROS, CON LOS LOTES NUMEROS VEINTIUNO Y VEINTIDOS. DICHO PREDIO DISTA DIECISIETE METROS CUATROCIENTOS TREINTA MILIMETROS, EN LINEA CURVA AL PUNTO DE TANGENCIA DE LA CURVA DE LA ESQUINA. SUPERFICIE TOTAL 250.00 METROS CUADRADOS, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C.REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

**ATENTAMENTE
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO**

**M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA
(RÚBRICA).**

67-A1.-16, 19 y 24 enero.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 07 DE DICIEMBRE DEL 2017.

QUE EN FECHA 05 DE DICIEMBRE DEL 2017, LA C. CLOTILDE TERESA UGALDE UGALDE, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 651 VOL 138, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO MANZANA VIII, LOTE 1, FRACCIONAMIENTO LOMAS DE LA HACIENDA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE: 15.34 METROS CON AV. HDA DE LA PUNTADA; AL NORESTE: 14.75 METROS CON LOTE 2; AL SURESTE: 2.77 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 16.36 CON ARCOS DE LA PLAZA; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 175.78 METROS CUADRADOS, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS
(RÚBRICA).**

45-A1.- 11, 16 y 19 enero.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 24 DE OCTUBRE DEL 2017.

QUE EN FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2017, LA C. ANGELA DUEÑAS RAMIREZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 233 VOLUMEN 34, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 52, MANZANA 50, SECCION OCHO, FRACCIONAMIENTO VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOR ESTE EN 20.00 METROS CON LOTE 53; AL SUR ESTE EN 10.00 METROS CON ZONA JARDINADA; AL SUR OESTE EN 20.00 METROS CON LOTE 51; AL NOR OESTE EN 10.00 METROS CON CALLE VIVEROS DEL OLIVAR DEL CONDE; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 200.00 METROS CUADRADOS; ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA. LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO**

**M. EN D.F. MARIA JOSE GALICIA PALACIOS
(RÚBRICA).**

ACUERDO TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 20 DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISIETE.

37-A1.-11, 16 y 19 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. MAXIMINO GOMEZ PRADO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la PARTIDA 179 VOLUMEN 1716, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2005, MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NO. 1774.-

TESTIMONIO DE ESCRITURA PUBLICA NUMERO SIETE MIL NOVECIENTOS NUEVE DEL VOLUMEN ESPECIAL NUMERO DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA DOCE DE MARZO DE 2005 OTORGADA ANTE LA FE DE LA NOTARIO PUBLICO LIC. PURA D. LEAL DE LA GARZA, NUMERO CINCUENTA Y CUATRO, DEL ESTADO DE MEXICO, EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN COMO VENDEDOR: LA EMPRESA PARAESTATAL EN LIQUIDACIÓN DENOMINADA INCOBUSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU APODERADO ESPECIAL EL LIC. ERNESTO MILLÁN JUÁREZ EN SU CARÁCTER DE FUNCIONARIO PUBLICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, Y EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO A TRAVES DE SU HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, REPRESENTADO POR SU DELEGADO ESPECIAL PARA ESTE ACTO EL LIC. ERNESTO MILLAN JUAREZ, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO DE CESIÓN DE DERECHOS QUE PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE ESCRITURAR CELEBRÓ LA PRIMERA CON EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO A TRAVÉS DE SU HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, EN FECHA DOS DE JUNIO DE 2004 COMO PARTE VENDEDORA, Y DE OTRA PARTE, EL SEÑOR MAXIMINO GOMEZ PRADO.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE CASANUEVA, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.-RESPECTO AL LOTE 26, MANZANA 72, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

NOROESTE: 15.00 M CON LOTE 27.

NORESTE: 8.00 M CON LOTE 6.

SURESTE: 15.00 M CON LOTE 25.

SUROESTE: 8.00 M CON CALLE 2.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.-POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.- 20 DE DICIEMBRE DE 2017.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

C. CONCEPCION AGUILAR BARRON, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación número: 1418.-

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 19,012, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 1964, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ADOLFO CONTRERAS NIETO, NOTARIO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE SANTA CLARA”, QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON ALBERTO SAUCEDO GUERRERO, COMO GERENTE GENERAL DE JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., COMPRENDE DE LA MANZANA 1 A LA 239.-

LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE SANTA CLARA”, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 9, MANZANA 66.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 9.00 MTS. CON LOTE 8.-

AL SURESTE: 9.00 MTS. CON CALLE 13.-

AL NORESTE: 12.00 MTS. CON CALLE 14.-

AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 10.-

SUPERFICIE DE: 108.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 15 de noviembre de 2017.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

144.-16, 19 y 24 enero.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917".

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

C. ELODIA TORRES CAMACHO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación número: 1415.-

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 19,012, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 1964, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ADOLFO CONTRERAS NIETO, NOTARIO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA", QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON ALBERTO SAUCEDO GUERRERO, COMO GERENTE GENERAL DE JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., COMPRENDE DE LA MANZANA 1 A LA 239.-

LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA", MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 2, MANZANA 91.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON CALLE 15.-

AL SURESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 19.-

AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 3.-

AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 1.-

SUPERFICIE DE: 84.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 15 de noviembre de 2017.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

141.-16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. ANDRES TALONIA CAMACHO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la partida 15406 volumen 337, Libro 1º, Sección I, fecha de inscripción 08 de octubre de 1977, mediante folio de presentación número: 1411.-

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1171 DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. AXELL GARCIA AGUILERA, NUMERO 3 EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. OBSERVACIONES: EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION LAGOS, QUE OTORGA INCOBUSA S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE MORELOS”, SECCION LAGOS, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 4 MANZANA 54, SECCION LAGOS.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 8.00 M CON LOTES 46 Y 45.-

AL SURESTE: 8.00 M CON AVENIDA IGNACIO RAYON.-

AL NORESTE 20.00 MTS CON LOTE 3.-

AL SUROESTE: 20.00 M CON LOTE 5.-

SUPERFICE: 160.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 08 de diciembre de 2017.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

138.-16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. SANDRA MARISOL APARICIO SANCHEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de las Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación número: 1524.-

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 19,012, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 1964, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ADOLFO CONTRERAS NIETO, NOTARIO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE SANTA CLARA”, QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON ALBERTO SAUCEDO GUERRERO, COMO GERENTE GENERAL DE JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., COMPRENDE DE LA MANZANA 1 A LA 239.-

LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE SANTA CLARA”, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 16, MANZANA 83.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 10.00 MTS. CON LOTE 1.-

AL SURESTE: 10.00 MTS. CON CALLE 15.-

AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 15.-

AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON CALLE 12 (ESCUELA PRIMARIA).-

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 08 de diciembre de 2017.

A T E N T A M E N T E

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

145.-16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

EL C. BLAS GUTIERREZ SERRANO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 13 Volumen 143 Libro Primero Sección Primera, de fecha 20 DE JUNIO DE 1972, mediante Folio de presentación No. 1416. Referente a la INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. NUMERO 29,312 DE FECHA 26 DE JUNIO DE 1970 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. ADOLFO CONTRERAS NIETO NUMERO 128 DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE CASA NUEVA" QUE FORMALIZAN LOS SEÑORES ALBERTO BUSTAMANTE AGUIRRE EN REPRESENTACION DE "INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE" S.A. DE C.V. EN SU CARÁCTER DE FIDEICOMISARIA EN EL CONTRATO CELEBRADO EN LA SOCIEDAD MEXICANA DE CREDITO INDUSTRIAL, S.A. PARA QUE LLEVA A CABO EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE ACUERDO EL FRACCIONAMIENTO ANTES MENCIONADO, EN QUE SE HACE RELACION DE LA TITULACION DE PROPIEDAD QUE AMPARA LOS TERRENOS EN QUE SE HA LLEVADO A CABO LA TERCERA SECCION DEL FRACCIONAMIENTO: LA AUTORIZACION OFICIAL DEL FRACCIONAMIENTO, EL PLANO APROBADO DEL MISMO Y EL DESLINDE DE CADA UNO DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA SECCION MENCIONADA.- UN EJEMPLAR DE LA GACETA DEL GOBIERNO, ORGANO DE GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, TOMO CVIII, NUMERO 31, EDICION DEL 15 DE OCTUBRE DE 1969, EN QUE OBRA PUBLICADO EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, AUTORIZANDO CAMBIAR USOS LAS MANZANAS 6, 7, 8 Y 9 DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE CASANUEVA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, DE INDUSTRIAL A POPULAR.- DICHA LOTIFICACION SE REALIZA SOBRE EL PREDIO CONOCIDO COMO EX-RANCHO DE LA CAROLINA QUE FORMO PARTE DEL RANCHO CERRO GORDO, EN EL PUBLIO DE SANTA CLARA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- LA REPOSISICON ES ÚNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 24, MANZANA 9-A, FRACCIONAMIENTO JARDINES DE CASANUEVA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NE: 11.74 MTS. CON LOTE 25.-
AL SO: 11.88 MTS. CON LOTE 23.-
AL SE: 11.00 MTS. CON LINDERO FRACC.-
AL NO: 11.00 MTS. CON AV. MANZANILLO.-
SUPERFICIE DE: 129.90 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 08 DE DICIEMBRE DE 2017.

ATENTAMENTE

**M. EN C. P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

142.-16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

C. GUSTAVO GOMEZ CORIA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1404, Volumen 550, Libro Primero Sección Primera, de fecha 17 de mayo de 1983, mediante folio de presentación No. 1413.-

INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 20,426, DE FECHA 22 de abril de 1983.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO VICTOR MANUEL SALAS CARDOSO, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO.- OPERACIÓN: **PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION VI (SEIS ROMANO), “FLORES”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. QUE OTORGA INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, S.A. DE C.V., DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRIQUEZ ORTEGA.-** PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE FECHA 21 DE JUNIO DE 1969, POR ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE AUTORIZA EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR DENOMINADO “JARDINES DE MORELOS, QUE COMPRENDÍAN LA SECCIÓN VI (SEIS ROMANO), DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS. NO. OFICIO: 206/CF/205/77.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 14, MANZANA 648-E, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION VI (SEIS ROMANO), “FLORES”, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NO: 7.00 MTS. CON LOTE 23.-
AL SE: 7.00 MTS. CON CALLE VIOLETA.-
AL NE: 17.50 MTS. CON LOTE 13.-
AL SO: 17.50 MTS. CON LOTE 15.-
SUPERFICIE DE: 122.50 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 07 de noviembre de 2017.-

A T E N T A M E N T E

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

139.-16, 19 y 24 enero.



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. SUSANA HERNANDEZ RODRIGUEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 634, Volumen 345, Libro Primero Sección Primera, de fecha 06 de junio de 1977, mediante folio de presentación No. 1414.-

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 45,512, VOLUMEN NÚMERO MCDXLII, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1974. PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. ALFONSO ROMAN NUMERO 134 DE MEXICO, D. F.- EN LA QUE CONSTA LOTIFICACION DE LA “SECCION V”, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, EN ECATEPEC DE MORELOS, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO. EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO AUTORIZO LA LOTIFICACION DEL “FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS” POR ACUERDO DE 30 DE ENERO DE 1969, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO DEL 21 DE JUNIO DE 1969, A FAVOR DE “INMOBILIARIA MEXICANA INDUSTRIAL”, S.A., DEBIDAMENTE REPRESENTADA. INSCRITA BAJO LAS PARTIDAS 1 A 2172 VOLUMEN 345 LIBRO 1° SECCION 1A.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION V, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- LOTE 2, MANZANA 22 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 39;

AL SUROESTE: 7.00 MTS. CON C. TLAXCALA;

AL SURESTE: 18.00 MTS. CON LOTE 1;

AL NOROESTE: 18.00 MTS. CON LOTE 3;

SUPERFICIE: 126.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 08 de enero de 2018.-

ATENTAMENTE

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

140.- 16, 19 y 24 enero.



“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. MARIA CONCEPCION ZUÑIGA AMADOR Y LA C. OLGA ZUÑIGA AMADOR, Notario Público Número 22, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 264 Volumen 126, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 18 de marzo de 1970, mediante folio de presentación No. 1417.-

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 27,698 DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 1969.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ADOLFO CONTRERAS NIETO.- NOTARIO NUMERO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE CASANUEVA”, QUE FORMALIZA EL SEÑOR JOSE ALBERTO BUSTAMANTE AGUIRRE EN REPRESENTACION DE “INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE”, S.A. DE C.V.- LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE CASANUEVA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- LOTE 13, MANZANA 96.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL N.O: 8.00 MTS. CON C. BARRA DE NAVIDAD.-

AL S.E: 8.00 MTS. CON LOTE 24.-

AL N.E: 15.00 MTS. CON LOTE 14.-

AL S.O: 15.00 MTS. CON LOTE 12.-

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 08 de enero de 2018.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

143.- 16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. JUSTO JIMENEZ MARTINEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la PARTIDA 42 VOLUMEN 29, LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 04 DE JULIO DE 1962, MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NO. 1438.-

REFERENTE AL ESCRITO PRESENTADO POR EL C. CARLOS MUÑOZ DE COTE, EN CARÁCTER DE GERENTE DE “AGUAS Y CONSTRUCCIONES”, S.A. PROPIETARIA DEL FRACCIONAMIENTO “SAN CARLOS”, DE FECHA 04 DE JULIO DE 1962, SE PRESENTA LA LOTIFICACION CORRESPONDIENTE AL FRACCIONAMIENTO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- POR GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO DE FECHA 28 DE ABRIL DE 1961, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO NUMERO 19, DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE DE 1961 A SOLICITUD DE MI REPRESENTADA, SE LE CONCEDIO LA AMPLIACION DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR DENOMINADO “SAN CARLOS”, CONSTA DE CUARENTA Y UN MANZANAS.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “SAN CARLOS”, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 9, MANZANA 35 “A”.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL N: 22.10 MTS. CON LOTE 10.-

AL E: 8.30 MTS. CON ZONA FEDERAL.-

AL S: 21.82 MTS. CON LOTE 8.-

AL O: 8.00 MTS. CON CALLE NTE 15.-

SUPERFICIE DE: 178.97 M2.-

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.- 18 DE DICIEMBRE DE 2017.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. SERGIO ACOSTA VAZQUEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 173 Volumen 329, Libro Primero Sección Primera, de fecha 07 de diciembre de 1976, mediante trámite de presentación No. 1759.-

CONSTA EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 31,944, DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 1976, ANTE EL LICENCIADO HERIBERTO ROMAN TALAVERA, NOTARIO NUMERO SESENTA Y DOS DEL DISTRICTO FEDERAL.- OPERACIÓN: LOTIFICACION PARCIAL.- QUE OTORGA BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS, PUBLICOS, S.A.- DEPARTAMENTO FIDUCIARIO, COMO INSTITUCION FINANCIERA DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL FIDEICOMISO FONDO DE LAS HABITACIONES POPULARES Y EN CUMPLIMIENTO DEL FIDEICOMISO QUEDA PROTOCOLIZADA LA RELACION QUE CONTIENE LA LOTIFICACION DE LA SUPERMANZANA 8, DE LA SECCION NORTE, Y LOTES QUE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO “VALLE DE ARAGON SEGUNDA ETAPA”, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- LA REPOSICION ES RESPECTO DEL LOTE 38, MANZANA 05, SUPERMANZANA 8, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON VALLE DE SAMOS.-

AL NORESTE: 17.50 MTS. CON LOTE 39.-

AL SUROESTE: 17.50 MTS. CON LOTE 07.-

AL SUROESTE: 17.50 MTS. CON LOTE 37.-

SUPERFICIE DE: 122.50 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 08 de enero de 2018.

ATENTAMENTE

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

25-B1.- 16, 19 y 24 enero.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA C. CENAIDA MARQUEZ PLACENCIA Y/O ZENAIDA MARQUEZ PLASCENCIA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 555, Volumen 339, Libro Primero Sección Primera, de fecha 23 de mayo de 1977, mediante folio de presentación No. 1452.-

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS; DE FECHA: VEINTIOCHO DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE; PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LICENCIADO: FERNANDO VELASCO TURATI; NUMERO: DOS DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA AUTORIZACION QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DIO A PROMOTORA DE DESARROLLO URBANO SOCIEDAD ANONIMA SEGUN EL ACUERDO PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EL DIA CATORCE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO EN DONDE DE AUTORIZO PARA QUE SE CONSTRUYERA EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO HABITACIONAL POPULAR DENOMINADO BOSQUES DEL VALLE DICHO FRACCIONAMIENTO QUEDO DIVIDIDO EN LAS SECCIONES PRIMERA Y SEGUNDA EN LA QUE CONSTA QUE ESTE INMUEBLE TIENE COMO ANTECEDENTE REGISTRAL EL INSCRITO BAJO LA PARTIDA 1-3082 VOLUMEN: 339 LIBRO 1 SECCION 1. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "BOSQUES DEL VALLE", MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO DEL LOTE 24, MANZANA 15, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 MTS. CON LOTE 22.-

AL SUR: 15.00 MTS. CON LOTE 25.-

AL ORIENTE: 8.00 MTS. CON BOSQUE DE ÉBANOS.-

AL PONIENTE: 8.00 MTS. CON LOTE 21.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.-
11 de diciembre de 2017

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA C. JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

89-A1.-19, 24 y 29 enero.