



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 1o. de octubre de 2009
No. 66

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

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

AVISOS JUDICIALES: 1189-A1, 1259-A1, 884-B1, 3153, 3141, 3291, 3292, 916-B1, 917-B1, 918-B1, 919-B1, 1233-A1, 886-B1, 3142, 1229-A1, 3271, 3368, 3369, 3370, 3376, 3371 y 937-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3304, 3377, 3323, 3324, 3325, 3321, 3322, 3320, 1235-A1, 913-B1, 3276, 3277 y 1287-A1.

“2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
II. BASE LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. OBJETIVO GENERAL	
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
VI. ORGANIGRAMA	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• Junta Directiva	
• Consejo Consultivo Académico	
• Dirección General	
• Unidad Jurídica	
• Unidad de Planeación	
• Departamento de Evaluación y Calidad Institucional	
• Dirección Académica	
• Subdirección de Estudios Profesionales	
• División de Ingeniería Electromecánica	
• División de Ingeniería Industrial	
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	
• División de Arquitectura	
• División de Ingeniería Mecatrónica	
• División de Licenciatura en Contaduría	

- Departamento de Desarrollo Académico.....
- Departamento de Centro de Cómputo.....
- Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.....
- Subdirección de Servicios Escolares.....
- Departamento de Titulación.....
- **Dirección de Vinculación y Extensión**.....
- Subdirección de Extensión.....
- Departamento de Actividades Extraescolares.....
- Departamento de Educación Continua y a Distancia.....
- Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.....
- Subdirección de Servicios Administrativos.....
- Departamento de Administración de Personal.....
- Departamento de Recursos Financieros.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Unidad de Estudios Superiores (2) Jiquipilco, Ixtlahuaca.....

VIII. Directorio.....

IX. Validación.....

X. Hoja de actualización.....

XI. Créditos.....

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán. 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 delinear 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 Libre y Soberano de México celebraron en octubre de 1998 el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán 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 8 de diciembre de 1998 se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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

- I. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- III. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;

- IV. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- V. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VI. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la entonces Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1999, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán impartió inicialmente dos carreras, las cuales son: la de Ingeniería Electromecánica y la de Ingeniería Industrial, para una matrícula aproximada de 103 alumnos.

Durante el año 2000 el Tecnológico captó una matrícula de 339 alumnos, como resultado de este crecimiento en la demanda que presentó la población estudiantil por este tipo de educación en la región, en enero de 2001 la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán en la cual se creó una División para coordinar la carrera profesional de Ingeniería Industrial, así como el Departamento de Desarrollo Académico. Por lo tanto, el Tecnológico pasó de seis a ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

Posteriormente, en julio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la tercera estructura de organización para el Tecnológico, la cual se integró por 14 unidades administrativas, es decir, seis más de las aprobadas en enero de 2001 (una dirección, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 749 alumnos.

Para mayo de 2004, la extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la cuarta estructura de organización para esta institución educativa, en la cual se incorporó la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, por lo que ofreció tres carreras para una matrícula estudiantil de 693 alumnos, de los cuales 241 cursaban la carrera de Ingeniería Electromecánica; 430 la de Ingeniería Industrial; y 22 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales. En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 15 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y ocho departamentos).

En abril de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de 10 unidades administrativas (dos unidades staff de dirección general, dos divisiones de carrera, dos direcciones de área, una unidad staff de dirección de área y tres departamentos), por lo que la quinta estructura de organización para este organismo descentralizado quedó conformada por 25 unidades administrativas (una dirección general, dos unidades staff de dirección general, dos direcciones de área, una unidad staff de dirección de área, tres subdirecciones, cinco divisiones de carrera y 11 departamentos).

Para el ciclo escolar 2006-2007, el Tecnológico ofreció cinco carreras, para atender una matrícula aproximada de 1,500 alumnos, de los cuales, 275 cursaban la Carrera en Ingeniería Electromecánica, 422 en Ingeniería Industrial, 154 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 84 en Arquitectura y 87 en Ingeniería Mecatrónica.

En septiembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la sexta estructura de organización, en la cual se incorporó la Unidad de Estudios Superiores desconcentrada de Jiquipilco, quedando integrada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación, dos Direcciones de Área, una Unidad de Servicios Escolares, tres Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera y 11 departamentos, así como por una Unidad de Estudios Superiores.

Asimismo, en octubre del mismo año, con la finalidad de responder a la creciente demanda estudiantil, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, en la cual se crea la División de Licenciatura en Contaduría, con ello, el Tecnológico registró para el ciclo escolar 2007-2008, una matrícula de 1,869 alumnos, distribuidos en sus seis carreras: 344 en Ingeniería Electromecánica, 552 en Ingeniería Industrial, 361 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 224 en Arquitectura, 231 en Ingeniería en Mecatrónica y 157 en la Licenciatura en Contaduría. La estructura de organización del Tecnológico pasa de 26 a 27 unidades administrativas (una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación, dos Direcciones de Área, una Unidad de Servicios Escolares, tres Subdirecciones, seis Divisiones de carrera, 11 departamentos y una Unidad de Estudios Superiores en Jiquipilco).

En mayo de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó a este Tecnológico la octava estructura de organización, en la cual se considera el cambio de denominación de la Unidad de Servicios Escolares a Subdirección de Servicios Escolares y se readscribe del área staff de la Dirección Académica al área sustantiva de la misma Dirección; asimismo, se formaliza la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Ixtlahuaca toda vez que inició su operación desde septiembre de 2007, quedando la estructura integrada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación, dos Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y 11 departamentos, así como por dos Unidades de Estudios Superiores.

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 de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de diciembre de 1998.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
Gaceta del Gobierno, 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 del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de agosto de 2007, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado 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.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2009.
- Convenio que de Conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1992.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán. Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1998.
- Circular número 008/2008 por la que se emiten Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 27 de octubre de 2008.

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 JOCOTITLÁN

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.

IV. Objetivo General

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

V. Estructura Orgánica

205X00000

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN

JUNTA DIRECTIVA

CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO

205X10000

DIRECCIÓN GENERAL

205X10100

UNIDAD JURÍDICA

205X10200

UNIDAD DE PLANEACIÓN

205X10201

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

205X11000

DIRECCIÓN ACADÉMICA

205X11200

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

205X11201

DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA

205X11202

DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

205X11203

DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

205X11204

DIVISIÓN DE ARQUITECTURA

205X1120 5

DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

205X11206

DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA

205X11001

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

205X11002

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

205X11003

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

205X11300

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

205X11301

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

205X12000

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

205X12100

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

205X12101

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

205X12102

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

205X12001

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL

205X10300

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

205X10301

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

205X10302

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

205X10303

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

205X10010

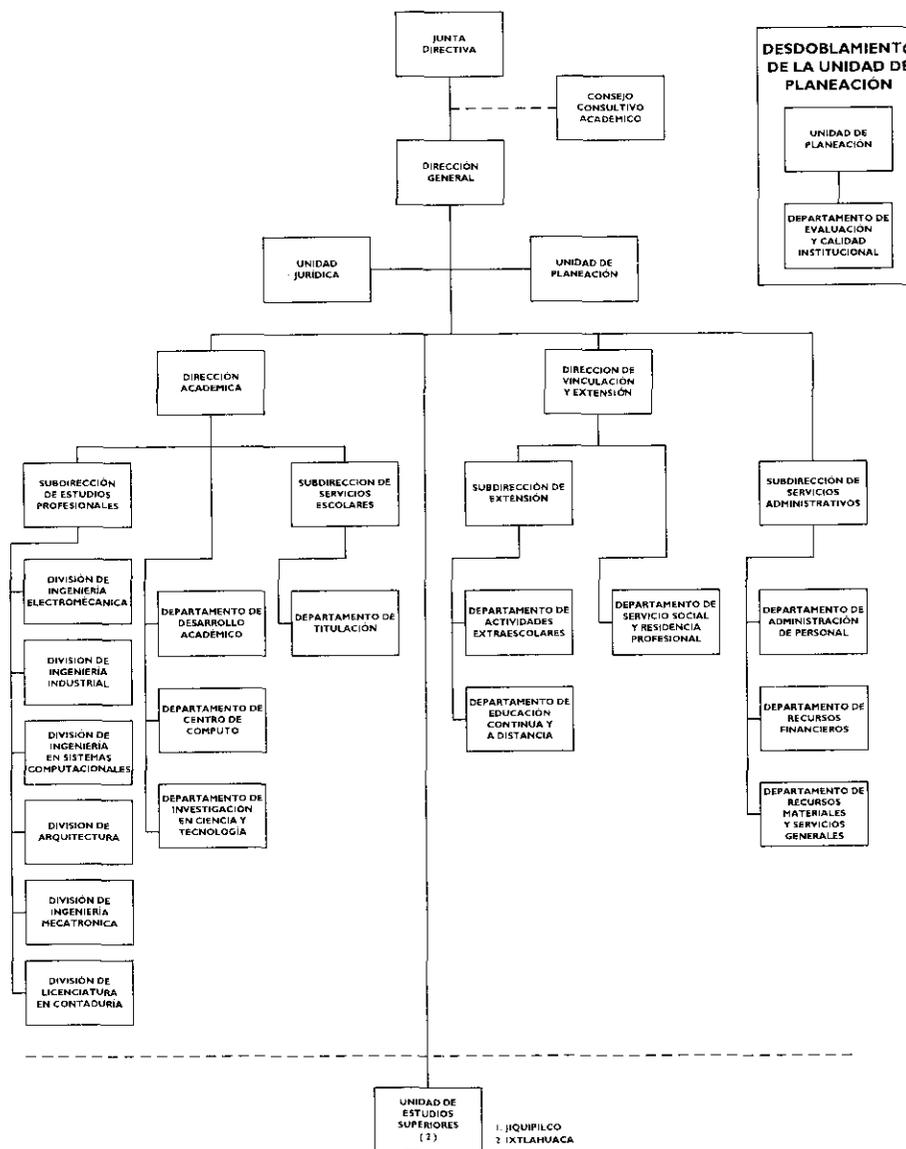
UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JIQUIPILCO

205X10011

UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTLAHUACA

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN



AUTORIZACIÓN No. 203A-0305/2009, DE FECHA 7 DE MAYO DE 2009

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO:

Regular el funcionamiento del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y lineamientos generales, así como expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que resulten necesarias para realizar un eficiente desempeño de las actividades que conduzcan al logro de los objetivos propuestos por el Tecnológico.
- Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas que regulen la celebración de acuerdos, convenios y contratos del Tecnológico con los sectores público, privado y social, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

- Aprobar y, en su caso, modificar los programas y presupuesto autorizado al Tecnológico, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en las asignaciones de recursos autorizados.
- Examinar y, en su caso, adecuar y aprobar los proyectos de los planes y programas de estudio, y someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Estudiar los programas académico-administrativos y acordar sobre su actualización y mejoramiento profesional, mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las diversas unidades del Tecnológico.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes y estados financieros que presente el Director General del Tecnológico, previo dictamen de la auditoría externa, y vigilar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos, así como el informe anual de actividades que presente el Director General y que permitan tomar decisiones que favorezcan el desarrollo integral del Tecnológico.
- Designar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente y aprobar los nombramientos y remociones de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidad y de Departamento, a propuesta del Director General.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros, con el propósito de crear vínculos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Vigilar la preservación y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio del organismo, así como considerar acciones que asignen o dispongan de sus bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Apoyar a la Junta Directiva en el estudio y resolución de los proyectos académicos, así como en la elaboración, aplicación o modificación de los planes y programas de estudio, para contribuir al logro de los objetivos institucionales del organismo.

FUNCIONES:

- Proponer, para la autorización de la Junta Directiva, la normatividad que regule la organización y forma de trabajo del Consejo Consultivo Académico.
- Asesorar a la Junta Directiva para la determinación, ejecución y evaluación de los programas y acciones académicas que lleve a cabo la Institución.
- Formular proyectos de desarrollo académico con tendencias innovadoras que permitan elevar la calidad educativa del Tecnológico.
- Emitir dictamen sobre informes técnicos de experiencia profesional, y de cursos especiales de titulación, ambos como opciones para obtener el grado académico correspondiente.
- Formular y someter a la consideración de la Junta Directiva los estudios y dictámenes necesarios para definir, actualizar y aplicar el plan y programas de estudio del organismo.
- Revisar y orientar la aplicación del plan y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Promover la formación, superación y actualización permanente del personal académico del Tecnológico.
- Proponer a la Junta Directiva alternativas de vinculación con instituciones educativas locales, nacionales y extranjeras, a fin de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los servicios educativos que ofrece el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Unidad y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- 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.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- 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.
- Coordinar, dirigir y supervisar la operación de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federales como estatales.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas por el organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10100 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico.
- Asesorar legalmente a la Dirección General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y proponer al Director General su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Asesorar en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a éste.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Director General la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera el Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Preparar y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10200 UNIDAD DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, que permita la adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación e instrumentación de los lineamientos y criterios básicos con el propósito de que se integre el Plan Anual de Actividades y programas anuales de trabajo por las distintas unidades administrativas adscritas al organismo.
- Coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, así como proponer en conjunto con las áreas administrativas, las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, con relación a las metas establecidas.
- Participar en los sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas específicos de su competencia.
- Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Participar en el análisis en el campo educativo y administrativo para la toma de decisiones, con el planteamiento de objetivos viables y el adecuado uso de los recursos institucionales, que contribuyan a satisfacer las demandas de los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia. Asimismo, participar en coordinación con las áreas académicas en la planeación para la apertura de nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza aprendizaje en la zona de influencia.
- Elaborar estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico con el apoyo de las áreas correspondientes, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Realizar un seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10201 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Planear, organizar y desarrollar actividades de evaluación institucional que permitan 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 dé cumplimiento a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- 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 a las metas establecidas y las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación y calidad institucional, así como elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación y calidad, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Diseñar y proponer estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene asignada, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las áreas adscritas al Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de las unidades administrativas del organismo en las actividades de evaluación institucional, a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Proponer y definir los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua.

- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, sobre elevar y efficientar la calidad y evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11000 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 los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Operativo Anual, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de los aspirantes y alumnos 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.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- 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 Tecnológico.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo, y 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 los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos 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 y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el 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 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 de profesores 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11200 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, controlar y ejecutar los planes y programas de estudio de las divisiones de carrera, con el propósito de implementar y mejorar los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual, así como asegurar su cumplimiento.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad estudiantil de la Institución, así como vigilar su cumplimiento.

- Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y satisfacer las demandas de los alumnos.
- Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan el conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como el intercambio de publicaciones y materiales bibliográficos y hemerográficos.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar en el proceso de otorgamiento de becas y orientación educativa a los alumnos y aspirantes del Tecnológico.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudios del Tecnológico.
- 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.
- Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.
- Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos.
- Coordinar y supervisar la actualización e implantación de los planes y/o programas de estudio, así como la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las divisiones de carrera para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
- Participar con las áreas competentes en el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo escolar correspondiente.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencia profesional.
- Analizar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual establecido en las unidades administrativas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11201 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Electromecánica, a fin de formar profesionistas 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 y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Electromecánica y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Electromecánica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.

- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Ingeniería Electromecánica.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Electromecánica, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Electromecánica.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Electromecánica, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Electromecánica.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Electromecánica.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11202 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionistas 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 y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Industrial y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Ingeniería Industrial.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Industrial, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Industrial.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Industrial.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Industrial, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Industrial.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Industrial.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11203 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas 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 y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadias, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11204 DIVISIÓN DE ARQUITECTURA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Arquitectura, a fin de formar profesionistas 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 y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Arquitectura y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Arquitectura, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Arquitectura, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Arquitectura.
- Coordinar a la Academia de Arquitectura, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadias, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Arquitectura.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Arquitectura.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Arquitectura.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Arquitectura, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Arquitectura.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Arquitectura.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11205 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecatrónica, a fin de formar profesionistas 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 y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Mecatrónica y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la licenciatura a su cargo, para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Mecatrónica, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadias, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura de Ingeniería Mecatrónica, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura de Ingeniería Mecatrónica.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11206 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Contaduría, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Licenciatura en Contaduría y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje circunscrito a la licenciatura en Contaduría, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Dirección Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Contaduría, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la licenciatura en Contaduría.
- Coordinar a la Academia de la Licenciatura en Contaduría, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación por parte de los alumnos de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las actividades, que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actitudes emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Estimular en los profesores de la División, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona geográfica de influencia del organismo, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Licenciatura en Contaduría.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la licenciatura a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la licenciatura en Contaduría, elaborado por los docentes, se desarrolle en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover el desarrollo de estudios de postgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la licenciatura en Contaduría.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la licenciatura en Contaduría.
- Promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos competentes al área que planteen los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11001 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del Tecnológico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México, a esta Institución tendientes a la formación integral del educando.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento de Desarrollo Académico y presentarlo a la Dirección Académica para su consideración.

- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, para diseñar, operar y evaluar los cursos correspondientes, con el propósito de verificar que se apeguen al modelo educativo establecido.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica de los docentes adscritos a las licenciaturas que imparte el Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la educación superior tecnológica.
- Vigilar la actividad académica y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- 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.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las asignaturas que conforman el plan de estudios, integrándose en antologías, guías u otros acervos adicionales para impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas en apoyo al programa de tutorías.
- Coordinar, supervisar y desarrollar en apego a la normatividad el procedimiento para la instalación y operación de las Academias en el Tecnológico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, desarrollar y actualizar la información de las licenciaturas que imparte el Tecnológico, para proporcionar al estudiante elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios, y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Promover la participación de los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente con profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Promover la participación de los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Atender los asuntos competentes al área académica que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de los profesores de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Dirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, el calendario del ciclo escolar correspondiente, a fin de determinar los periodos de preinscripción y reinscripción, así como los periodos de examen, vacaciones, entre otros.
- Controlar y brindar el servicio del laboratorio multidisciplinario a los docentes y alumnos que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11002 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO**OBJETIVO:**

Analizar información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas del Tecnológico; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo, y brindar capacitación y actualización en el área de informática al personal del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual a la Dirección Académica y asegurar su cumplimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Gestionar y solicitar la adjudicación de equipo de cómputo ante las instancias correspondientes, para atender las solicitudes y demandas de las unidades administrativas del organismo, con base en la normatividad establecida.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o laboratorios de cómputo, así como de las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.

- Generar políticas para la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Captar y analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Brindar asesoría técnica a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas, salas y laboratorios que lo requieran.
- Brindar servicio a la comunidad del Tecnológico para el préstamo de equipo de cómputo e impresión de documentos.
- Desarrollar y actualizar la página Web y el portal de transparencia y acceso a la información del Tecnológico.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11003 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual a la Dirección Académica y asegurar su cumplimiento.
- Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Académico, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los periodos de inscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de los alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Elaborar informes y estadísticas que le solicite las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Informar y orientar a los aspirantes sobre el proceso de preinscripción establecido en el Tecnológico; asimismo, brindarles apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por periodo y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo presentado por el Departamento de Titulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X11301 DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso de titulación de los egresados, a partir del inicio y hasta su conclusión, concentrando su historial, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen la titulación.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Servicios Escolares el Programa Operativo Anual de Trabajo y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Difundir y promover el proceso de titulación a los alumnos y egresados del Tecnológico, con el propósito de fomentar y elevar el porcentaje de titulación.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y emitir actas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como difundir los lineamientos, política y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de los egresados y mantenerla actualizada permanentemente.
- Elaborar y entregar a la plantilla docente del Tecnológico, los listados oficiales de los egresados inscritos en los cursos especiales de titulación y créditos adicionales de especialidad, con el propósito de llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de titulación.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico para conocer el comportamiento de los titulados.
- Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de los egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
- Integrar y difundir la normatividad vigente en la materia, para conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su correcta aplicación.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
- Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X12000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar, continua

y a distancia, con los sectores público, privado y social, para mejorar la calidad de las actividades académicas y lograr los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- Coordinar a través de la Subdirección de Extensión, las acciones que promuevan la participación de los empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social que permitan obtener apoyos para la realización de residencias profesionales, servicio social, prácticas profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo y otros apoyos adicionales que coadyuven a la formación profesional del alumnado y a su integración al campo laboral.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas de los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, en las actividades extraescolares, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social, así como con la Dirección Académica.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico, así como proponer el incremento del acervo documental, con el propósito de eficientar y mejorar estos servicios hacia la comunidad docente y estudiantil del Tecnológico.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos para promover el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica y de vinculación con el sector público, privado y social.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los estudiantes.
- Dirigir y coordinar los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas su cargo, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X12100 SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar, actualizar, coordinar y promover actividades extraescolares y de educación continua y a distancia de los estudiantes del Tecnológico con los sectores público, privado y social, a fin de mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.

FUNCIONES:

- Formular y proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la Subdirección.
- Diseñar el programa de extensión y someterlo a la consideración de la Dirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Formalizar los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer la 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 sus servicios.

- Realizar y coordinar la elaboración de estudios a fin de detectar las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos profesionistas, empresarios y personas interesadas que desarrollan actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, que deba realizar el Tecnológico, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Generar y operar los lineamientos normativos para su aplicación en los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, que sean concertados con el sector productivo para beneficio de la comunidad estudiantil.
- Desarrollar y organizar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X12101 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las actividades culturales, artísticas, deportivas, del área de inglés, de prensa y difusión del Tecnológico que coadyuven al desarrollo físico y mental de los educandos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Institución educativa.


FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas y del área de inglés que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas del Tecnológico en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural y deportivo permanente con instituciones públicas, sociales y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Gestionar ante la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Promover e impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Promover la creación y desarrollo de talleres culturales, al servicio de la comunidad tecnológica y sociedad en general.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales, así como atender las invitaciones de instituciones educativas de los sectores social, público y privado.
- Identificar a los alumnos destacados en actividades extraescolares y proponer a la Dirección Académica su canalización ante los organismos federales o estatales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de alumnos.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios educativos en que puedan participar los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales, deportivas y del área de inglés, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales y nacionales.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades del organismo y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico.
- Colaborar en la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, así como vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general.
- Coordinar y supervisar que las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Diseñar, en coordinación con las dependencias gubernamentales y con organismos del sector social y privado, la publicación de carteles, folletos, trípticos, revistas y otros documentos que permitan difundir las actividades desarrolladas por el organismo.
- Difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos, antologías, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X12102 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo, alumnos y egresados del Tecnológico, así como de las personas que pertenezcan a los sectores público, privado y social, interesadas en las actividades de educación continua y a distancia que promueva el organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a la consideración de la Subdirección de Extensión.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Extensión, los programas de actualización técnica y profesional, que permitan fortalecer el desarrollo académico de las personas interesadas en los avances tecnológicos.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de los sectores público, privado y social, con el propósito de ofrecer la actualización y capacitación de éstos.
- Proponer, a la Subdirección de Extensión, la plantilla de personal para la integración de profesionistas destacados de los sectores público, privado y social en los procesos de docencia e investigación.
- Diseñar y proponer, en coordinación con la Subdirección de Extensión, cursos de educación continua, a distancia y de posgrado, a fin de atender las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos.
- Desarrollar y proponer intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación, prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, a fin de impulsar la superación del personal docente del Tecnológico.
- Proponer la celebración de convenios con los sectores público, privado y social que permitan ampliar los programas de actualización técnica y profesional.
- Planear, desarrollar y llevar a cabo cursos de capacitación para profesionistas que laboran en el sector productivo, así como para la comunidad en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X12001 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante instituciones privadas y sociales.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar prácticas y residencias profesionales.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Difundir entre la comunidad universitaria las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente en el organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- Apoyar a la Subdirección de Estudios Profesionales para la realización de estadias técnicas en la industria para los profesores del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen vistas industriales.
- Promover la firma de convenios y acuerdos de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social para que los alumnos efectúen el servicio social, residencia y/o prácticas profesionales, con base en la normatividad establecida.
- Normar y documentar las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- 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.

- Diseñar, instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de los egresados del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar y celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de 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.
- Analizar 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.
- 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 de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Supervisar, controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Supervisar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos tanto federal como estatal ante la Tesorería y la Caja General de Gobierno, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10301 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo del Tecnológico, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo del Tecnológico y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección General, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal; así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes aplicables que en materia corresponda al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10302 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:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan a la Institución una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales que en materia le correspondan al Tecnológico de acuerdo a las leyes aplicables.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos las medidas de control o corrección.
- Aplicar y difundir, entre las unidades administrativas de la Institución, las normas, lineamientos técnicos y los criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico.

- Realizar las adecuaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, entre otros.
- Revisar e integrar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Efectuar la reposición del fondo revolvente asignado al Departamento.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el Departamento, y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Informar y acordar periódicamente con la Subdirección de Servicios Administrativos sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10303 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener un control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar el proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205X10010 UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JIQUIPILCO
205X10011 UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES DE IXTLAHUACA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos y de investigación en las carreras que ofrece la Unidad de Estudios Superiores tendientes a formar profesionales capaces de transformar su entorno y participar en el desarrollo sustentable de su localidad, así como de vincularse con los sectores social y productivo del país.

FUNCIONES:

- Integrar al proceso enseñanza-aprendizaje los avances e innovaciones actuales, tanto científicos como tecnológicos en las carreras a cargo de la Unidad.
- Diseñar e implementar programas de investigación en las carreras que ofrece la Unidad de Estudios Superiores, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización académica de los docentes en el área de su competencia, a fin de lograr que la Unidad de Estudios Superiores cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Analizar y evaluar los métodos académicos aplicados en la docencia para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Coordinar las actividades que se lleven a cabo en la Unidad de Estudios Superiores, de conformidad con los planes y programas operativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- Ejecutar las disposiciones que emita la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán e informar sobre los avances y logros obtenidos.
- Proponer a la Dirección del Tecnológico, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona geográfica donde se ubica, para apoyar la preparación y realización de prácticas profesionales de profesores, investigadores y alumnos.
- Elaborar la evaluación programática-presupuestal de la Unidad de Estudios Superiores y remitirla a la Dirección General del Tecnológico para su aprobación y, en su caso, integración.
- Proponer a la Dirección General del Tecnológico los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes de la Unidad de Estudios Superiores.
- Establecer la promoción de prácticas y residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, mediante la celebración de convenios o contratos con el sector público, privado y social de la región.
- Organizar, controlar y ejecutar de acuerdo a los programas del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, los trámites e información escolar, así como la expedición o trámite de documentos.
- 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 del estudiante de la Unidad de Estudios Superiores.
- Difundir la normatividad académica vigente a la comunidad escolar y vigilar su cumplimiento.
- Integrar los grupos y determinar los horarios de acuerdo a los lineamientos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.
- Realizar los trámites de derecho de examen de ingreso, inscripción, reinscripción y otros de los aspirantes y alumnos de la Unidad de Estudios Superiores, así como realizar la captura de los mismos en el Sistema de Control Escolar.
- Operar, en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, los diferentes procesos como son otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y otros, así como orientar a los aspirantes y alumnos de la Unidad de Estudios Superiores.
- Proporcionar al Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, información general y estadística relativa a la Unidad de Estudios Superiores.
- Promover y difundir los servicios educativos de la Unidad de Estudios Superiores para la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo el reclutamiento y, en su caso, la selección de personal docente.
- Administrar, de conformidad con los lineamientos, políticas, procedimientos y normas, los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Unidad de Estudios Superiores.
- Vigilar el cumplimiento de políticas generales implementadas por el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán para normar el funcionamiento de la Unidad de Estudios Superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

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

Lic. María Guadalupe Monter Flores
Secretaria de Educación

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

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Jocotitlán**

IX. Validación

Lic. María Guadalupe Monter Flores
**Secretaria de Educación
(RÚBRICA).**

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

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

M. en C. Roberto Laureles Solano
**Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Jocotitlán
(RÚBRICA).**

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, deja sin efectos al publicado el 15 de diciembre del 2006, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán fue elaborado y actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares
Analista

AVISOS JUDICIALES**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

EXPEDIENTE NUMERO: 10/06.
JUICIO: DIVORCIO NECESARIO.
(INCIDENTE DE EJECUCION DE SENTENCIA)
ACTORA INCIDENTISTA: JAQUELIN CABRERA MONROY.
DEMANDADO INCIDENTISTA: BENITEZ GALICIA VICTOR
MANUEL.

SR. BENITEZ GALICIA VICTOR MANUEL.

El Juez Primero de lo Familiar de Tlalnepantla de Baz, México, en su acuerdo de fecha veintiuno de agosto de dos mil nueve, dictado en el expediente al rubro citado, se dejó sin efectos el emplazamiento y como consecuencia todo lo actuado posterior al emplazamiento, ordenándose de nueva cuenta emplazamiento por edictos al demandado incidentista Benítez Galicia Víctor Manuel en la que de manera sucinta se le reclaman las siguientes prestaciones:

JAQUELIN CABRERA MONROY, con la personalidad debidamente acreditada en el expediente que al rubro se indica a Ud. Respetuosamente manifiesto:

En términos de lo dispuesto por los artículos 2,157, 2,166, 2,167 fracción III, 2,175 y relativos del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de México. Vengo a promover en ejecución de la sentencia de fecha 20 de octubre de 2006, hoy debidamente ejecutoriada dictada en el presente asunto, en cumplimiento del punto resolutorio tercero; la liquidación de la sociedad conyugal: en los siguientes términos:

1.- Durante la vigencia de nuestro matrimonio. Se adquirieron los siguientes bienes muebles:

A.- Casa habitación del inmueble consistente en la calle 2ª. Cerrada Hidalgo colonia San Jerónimo Tepetlaco, municipio de Tlalnepantla, Estado de México, (actualmente Cerrada del Pozo número 8, colonia La Escuela, municipio de Tlalnepantla, Estado de México, como consta en la copia debidamente certificada por el Notario Público Interino Número 7, del distrito judicial de Tlalnepantla, LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO, (copia simple), mismo que fue registrada con el número dos mil quinientos veinte de fecha cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, del libro de cotejos y ratificaciones número cuatro y expedida dicha copia certificada por el LIC. ARTURO AGUILAR BASURTO, Notario Público Número 18, en fecha 14 de agosto del 2006, propiedad que por su naturaleza (casa habitación) no es susceptible de división, teniendo un valor comercial actual de \$1,400,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Apareciendo como adquirente el hoy demandado durante la vigencia del matrimonio.

B.- Lotes números 3 y 4, ubicados en la manzana IV colonia Las Acacias, en el municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, documentación que en copia debidamente certificada en autos, de la escritura pública número 8,971, del volumen 115 ordinario con folio número 126 al 129 de fecha 14 de marzo del año 2000, pasado ante la fe del LICENCIADO JESUS CORDOVA GALVEZ, titular de la Notaría Número 5 del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo la partida 675 a 677 del volumen 1508, libro 1, sección 1ª de fecha 27 de septiembre del 2000 teniendo un valor comercial de ambos lotes de \$1'200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Apareciendo como adquirente el hoy demandado, durante la vigencia del matrimonio.

3.- No existiendo ningún otro bien que forme parte de la sociedad conyugal. No obstante que el bien inmueble consistente en la casa habitación tiene un valor económico mayor que los lotes de terreno: se solicita que se haga entrega de la casa habitación al demandado y los lotes de terreno a la suscrita y se ordene por su señoría se ponga en posesión material y jurídica de los mismos a cada una de las partes.

Dándose en consecuencia la terminación de la sociedad conyugal previa vista que se le da a la contraparte en el presente asunto.

4.- En su oportunidad se envíen los autos a la Notaría que se designe para la debida ejecución de la sentencia con el apercibimiento que en caso de no firmar las escrituras correspondientes, lo hará su señoría en rebeldía de las partes en términos del artículo 2,167 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado de México.

Fundándose en los hechos que narra en su escrito inicial de demanda incidental quedando a su disposición las copias simples de la misma en la Secretaría de este Juzgado.

Por lo tanto, deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efecto la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada la misma o por contestada en sentido negativo según sea el caso y se seguirá la demanda en su rebeldía haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista y Boletín Judicial del estado. Quedando a disposición del demandado las copias debidamente selladas y cotejadas para el traslado respectivo.

Para su publicación en tres ocasiones de siete en siete días en el periódico GACETA DEL GOBIERNO y en la tabla de avisos o puerta del Juzgado.-Tlalnepantla, Estado de México, a 28 de agosto de 2009.-Secretario de Acuerdos, Lic. Héctor Hernández López.-Rúbrica.

1189-A1.-8, 23 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO DE BERRIOZABAL
E D I C T O**

EXPEDIENTE NUMERO: 148/07.
ACTOR: ING. HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, ANTES HIPOTECARIA COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO.
DEMANDADO: MIGUEL ANGEL ORTEGA NAVA.
JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL.

Con fundamento en los artículos 1410, 1411 y 1413 del Código de Comercio, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda, se señalan las nueve (9:00) horas del día quince (15) de octubre de dos mil nueve (2009), debiéndose anunciar su venta por tres veces dentro de nueve días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación de esta entidad, en los estrados de este Juzgado en el boletín judicial, rectoría de rentas de esta entidad, para tal fin, expidanse los edictos correspondientes con las formalidades del caso, en consecuencia se convocan postores al remate del bien inmueble identificado como vivienda "C", cuadrúplex sobre el área privativa cinco (5), lote dos (2) manzana seis (6), conjunto popular ExHacienda San Felipe, segunda etapa, Coacalco, Estado de México, valuado por los peritos nombrados en autos, en la cantidad de \$448,237.12 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 12/100 M.N.), sirviendo de base para el remate y postura legal la que cubra el precio del avalúo en primera almoneda.-Doy fe.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Juan Luis Nclasco López.-Rúbrica.

1259-A1.-25 septiembre, 1 y 6 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
 NEZAHUALCOYOTL, MEX.
 E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1267/2008.

KARELIS MORA DICAL.

Se le hace saber que el señor JOSE RIVERA GONZALEZ, interpuso en su contra una demanda de divorcio necesario, reclamándole las siguientes prestaciones: A). La disolución del vínculo matrimonial, y al ignorarse su domicilio se le emplaza por medio del presente, haciéndole de su conocimiento que deberá comparecer a este juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del mismo, por sí, por apoderado o gestor a dar contestación a la demanda en su contra, asimismo señale domicilio donde pueda recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía, teniéndose por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole las posteriores notificaciones por Lista y Boletín Judicial, dejando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias simples de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en el periódico de mayor circulación del Estado de México, así como en el Boletín Judicial. Ciudad Nezahualcáyotl, México, a los primeros días del mes de septiembre del año dos mil nueve.-Doy fe.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Ricardo Arias Salazar.-Rúbrica.

884-B1.-8, 22 septiembre y 1 octubre.

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

En el expediente marcado con el número 308/09, relativo al juicio ordinario civil, promovido por GABRIELA ALEJANDRA MALVAEZ ROJAS en contra de CESAR ANTONIO FLORES ESTRADA, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a juicio a dicho demandado, por medio de edictos, lo que contendrá una relación sucinta de la demandada, y en la que se le reclama el cumplimiento y pago de las siguientes prestaciones: A) La pérdida del derecho de ejercer la patria potestad sobre su menor hija DANIELA FLORES MALVAEZ, con base en la causal prevista por la fracción II, del artículo 4.224 del Código Civil del Estado de México, que se hace consistir en "Cuando por las costumbres depravadas de los que ejercen la patria potestad, malos tratos o abandono de sus deberes alimentarios o de guarda y custodia por más de dos meses pudiera comprometerse la salud, la seguridad o la moralidad de los menores aún cuando esos hechos no constituyan delito". (Hipótesis que se actualiza en virtud de que el demandado desde el veinticuatro de octubre del dos mil cinco, fecha en que se decretó la disolución del vínculo matrimonial que le unía con la actora, abandonó sus deberes alimentarios y de cuidados para la citada menor, exponiendo con ello su salud, su seguridad y moralidad). B) El pago de gastos y costas que con motivo del presente juicio se originen. Por lo tanto el Juez de los autos, admite la demanda en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes por tres veces de siete en siete en el Boletín Judicial, en el periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de los de mayor circulación en esta ciudad, así como en el Boletín Judicial, el que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciendo saber a la demandada, que deberá presentarse al Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Tenango del Valle, Estado de México, emplazándole para que dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación comparezca a dar contestación a la demanda entablada en su contra y a oponer las excepciones que tuviere, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo, por lo que se seguirá el juicio en su rebeldía, previniéndole para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en términos de las personales, quedando en la Secretaría de este juzgado las copias de traslado para los efectos legales correspondientes, edictos que

se expiden en Tenango del Valle, Estado de México, a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil nueve.- Segundo Secretario, Lic. Isaias Mercado Soto.-Rúbrica.

3152.-8, 22 septiembre y 1 octubre.

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

SE EMPLAZA A: MERCEDES GONZALEZ MILLAN.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 101/09, relativo al juicio ordinario civil sobre divorcio necesario, promovido por el señor ADRIAN CAMACHO TRIGUEROS en contra de la señora MERCEDES GONZALEZ MILLAN, de quien demanda las siguientes prestaciones: a).- La disolución del vínculo matrimonial que nos une en virtud de que han transcurrido más de seis meses de la separación del hogar conyugal por la hoy demandada, sin que esta se reintegre al mismo. B).- La pérdida de la patria potestad que venía ejerciendo sobre nuestros menores hijos, por la falta de cumplimiento de sus obligaciones de madre, toda vez que son menores de edad y requieren de su cuidado materno. En fecha veinte de marzo del año dos mil tres, los señores ADRIAN CAMACHO TRIGUEROS y MERCEDES GONZALEZ MILLAN contrajeron matrimonio civil. De dicha unión procrearon dos hijos de nombres MARIA FERNANDA y ADRIAN SEBASTIAN ambos de apellidos CAMACHO GONZALEZ. El último domicilio conyugal lo establecieron en Unidad Habitacional la Hortaliza, edificio 13, departamento 403 en el barrio de San Francisco Coaxusco, Metepec, México. la relación entre ambos se torno muy conflictiva y al no poder seguir llevando una buena relación, en el mes de mayo del año dos mil siete, la señora MERCEDES GONZALEZ MILLAN, opto por separarse del hogar conyugal llevándose consigo sus pertenencias personales, sin que hasta la fecha se haya comunicado con el señor ADRIAN CAMACHO TRIGUEROS, ni mucho menos para preguntar por sus menores hijos. El Juez del conocimiento en fecha 25 veinticinco de agosto del año 2009 dos mil nueve, dictó el siguiente acuerdo. AUTO.- Metepec, México, veinticinco de agosto del año dos mil nueve. Agréguese a sus autos el escrito de cuenta presentado por ADRIAN CAMACHO TRIGUEROS. Visto su contenido y el estado procesal que guardan los autos tomando en consideración que fueron rendidos los informes ordenados por autos de los cuales se establece que se desconoce el domicilio y paradero actual de la demandada, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese a la señora MERCEDES GONZALEZ MILLAN por medio de edictos que contengan una relación sucinta de la demanda los cuales deberán 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 días contados a partir del 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 representarlo 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, expidanse al promovente los edictos correspondientes para dar cumplimiento al presente auto.-Notifíquese.-C. Juez firma ilegible.-C. Secretario firma ilegible.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en GACETA DEL GOBIERNO, periódico de mayor circulación en esta ciudad, así como en el boletín judicial, por todo el tiempo del emplazamiento. Dado en el Juzgado Cuarto Familiar del distrito judicial de Toluca con residencia en Metepec, México, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil nueve.-Doy fe.- El Secretario, Alejandra Urrutia Bolaños.-Rúbrica.

3141.-8, 22 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL
 E D I C T O**

SE NOTIFICA A: JOSE LUIS CAMPOS MOGO.

En el expediente número 241/09, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre divorcio necesario, promovido por ERNESTINA MARIA GARIBAY DELGADO en contra de JOSE LUIS CAMPOS MOGO, reclamando las siguientes prestaciones. A).- La disolución del vínculo matrimonial por la causal en los artículos 4.88, 4.90 fracción XIX del Código Civil Vigente en el Estado. B).- Y por consiguiente de la anterior prestación, la terminación de la sociedad conyugal. C).- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Fundándose para ello en los siguientes hechos: 1.- Con fecha veintidós de enero de mil novecientos sesenta y ocho, celebré en el municipio de Tonatico matrimonio civil con el señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO, lo cual acredito con la copia certificada de matrimonio que se acompaña al presente escrito. 2.- Durante nuestro matrimonio procreamos a nuestra hija de nombre VANESA CAMPOS GARIBAY, quien es mayor de edad, circunstancia que se acredita con la copia certificada que se acompaña a la presente. 3.- Durante nuestro matrimonio establecimos nuestro domicilio conyugal en la casa ubicada en la calle de Guadalupe Victoria número cinco del municipio de Tonatico, México. 4.- Desde la fecha en que contrajimos matrimonio y durante nuestra relación matrimonial antes de la separación no se adquirió ningún tipo de bienes que se encuentren dentro de la sociedad conyugal. 5.- Durante nuestra relación, el señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO acostumbraba a abandonar el domicilio conyugal por lo que el día seis de junio de mil novecientos setenta y nueve, el señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO en forma definitiva abandonó el domicilio conyugal supuestamente con el propósito de trabajar fuera de esta región, y hasta la fecha no ha regresado, por lo que acudí con el Oficial del Registro Civil de Tonatico, para manifestar el abandono, como se acredita con el acta informativa que se anexa. 6.- Desde la fecha en que abandonó el domicilio conyugal el señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO, jamás se preocupó por proporcionar alimento, vestido, atención médica a la suscrita como a su menor hija así como educación, ya que la suscrita se hizo cargo de todos los gastos familiares, razón por la cual le demandé la disolución del vínculo matrimonial que se observa en la causal XIX artículo 4.90 del Código Civil en Vigor, por estar separados más de un año independientemente del motivo que haya originado la separación. 7.- Resulta que desde el día que abandonó el domicilio conyugal el señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO, se ignora su domicilio bajo protesta de decir verdad, siendo éste último su domicilio el ubicado en Guadalupe Victoria número cinco, del municipio de Tonatico, Estado de México, por lo que solicito a su Señoría con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se notifique y sea emplazado al señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO, por medio de edictos.

En consecuencia mediante acuerdo de fecha treinta y uno de agosto del dos mil nueve, se ordenó el emplazamiento del señor JOSE LUIS CAMPOS MOGO, en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código Procesal Civil en vigor, emplácese al demandado de referencia a través de edictos mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda, y se publicarán por tres veces de siete en siete días, debiéndose hacer las publicaciones en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en otro de mayor circulación en esta localidad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber al referido demandado que deberá presentarse en este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente aquel en que surta sus efectos la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, previniéndole a la vez para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes se le harán en términos de lo dispuesto por los artículos 1.168, 1.170 y 1.171 del Código en cita por medio de lista y Boletín Judicial, y debiéndose fijar

además en la tabla de avisos de este Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Dado en la Ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, el tres de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.- Secretario, Lic. Anita Escobedo Ruiz.-Rúbrica.

3291.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A: EFREN ROSAS VALENCIA.

En los autos del expediente marcado con el número 294/2008, relativo al juicio ordinario civil, promovido por GILDARDO JUAREZ CHAVEZ en contra de EFREN ROSAS VALENCIA, en el que se demandan las siguientes prestaciones: A).- Se declare judicialmente nulo el juicio concluido 234/06, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, y seguido en mi contra por los motivos que adelante detallaré, B).- Como consecuencia de la nulidad declarada judicialmente, la restitución y entrega del inmueble, con frutos y acciones, objeto de la acción ventilada dentro del expediente 234/06, C).- El pago de daños y perjuicios ocasionados por el vendedor al no cumplir con su obligación respecto al contenido y alcance del contrato celebrado, D).- El pago de gastos y costas que el presente asunto origine hasta su total solución ya que el demandado se ha conducido con temeridad y mala fe, HECHOS: I).- En fecha dieciocho de febrero del dos mil uno celebré contrato de compraventa con el hoy demandado EFREN ROSAS VALENCIA respecto a un predio ubicado sobre la calle Leona Vicario s/n, en San Mateo Otzacatipan, Toluca, México, II).- La compraventa se pactó en la cantidad de \$80,000.00 (OCHENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL 00/100), para lo cual entregué en el acto de la celebración la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), cumpliendo con las condiciones pactadas con posterioridad realicé dos pagos más, el primero por la cantidad de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), efectuado el día acordado, veinte de abril del dos mil uno y el segundo por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), efectuado el día treinta y uno de diciembre del dos mil uno, ambos satisfechos de manera oportuna, por lo que el hoy demandado me hizo entrega de los pagarés suscritos que garantizaban el pago total de lo pactado, documentos estos que se firmaron según cláusula quinta del referido contrato de compraventa, con la aclaración de que, si bien en la referida cláusula se describe que son las letras de cambio, lo cierto es que fueron documentos de los llamados pagarés, III).- Una vez cumplida mi obligación derivado del acto jurídico de referencia, en fecha dieciocho de febrero de dos mil ocho, cuando reuní la cantidad suficiente, realicé el trámite de traslado de dominio del predio objeto de la compraventa poniéndolo a mi nombre, IV).- De manera tardía en fecha veintidós de septiembre del año dos mil seis, me enteré de la existencia del juicio 234/06 que se tacha de nulo, resuelto por el C. Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, en el que supuestamente se me notificó de su existencia en fecha veinticuatro de mayo del dos mil seis a las dieciséis horas, digo supuestamente por que como lo demuestro con las copias certificadas de las actas de nacimiento de mis tres hijas y único hijo agregadas a la presente demanda (anexo tres, cuatro, cinco y seis), ninguna coincide con el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia de emplazamiento, como tampoco coincide la firma que se estampa en la recepción del citatorio de fecha veintitrés de mayo del dos mil seis, como se demuestra con las fotografías de las credenciales de elector de mis tres hijas, los rasgos de la firma que aparece en el citatorio no se asemeja siquiera a los rasgos de las firmas de mis hijas, V).- En fecha veinticuatro de mayo del dos mil seis, también de forma supuesta se efectuó el emplazamiento a las dieciséis horas, sin embargo, a esta hora y la del día veintitrés de mayo del dos mil seis, no pudo entenderse la diligencia con alguna de mis hijas, ya que en esa fecha las dos mas grandes de nombre ELILIANA

JUAREZ SANCHEZ y YADIRA JUAREZ SANCHEZ se encontraban trabajando, la más pequeña de nombre MIRELLA JUAREZ SANCHEZ se encontraba en la escuela, por otra parte, los requisitos del emplazamiento en atención a lo preceptuado por el artículo 1.173, fracción I del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, especifica que para surtir efectos un emplazamiento debe hacerse de manera personal, situación no acontecida de esta forma, también del artículo 1.174 del Código de Procedimientos Civiles vigente se desprende, que la notificadora al momento de efectuar el supuesto emplazamiento debió describir de nueva cuenta los rasgos característicos de quien la atendió y únicamente se limitó a remitir la descripción del día veintitrés de mayo del dos mil seis, no especificando prendas de vestir, media filiación o algo característico de esa fecha, por lo que al no haber sido emplazado a juicio, se me dejó en total estado de indefensión, cabe hacer las siguientes observaciones respecto a la diligencia de emplazamiento. A).- El citatorio que se dejó en la primera busca lo recibe una persona de nombre MARIANA JUAREZ SANCHEZ, debiéndole decir a su Señoría que no tengo ninguna hija con ese nombre. B).- En la razón de la primera busca se asienta que la persona que recibe el citatorio no se identifica ya que no cuenta con identificación, cuando con la exhibición de las identificaciones de mis hijas, en aquel entonces todas contaban con identificación oficial. C).- Respecto a la media filiación de la persona que recibe el citatorio, ninguna de mis hijas coincide con la descrita en la razón de la primera busca, esto lo probaré en el momento procesal oportuno. D).- En la razón de la primera busca se asienta que para identificar el domicilio, también se valió la servidora de informes de los vecinos más cercanos, sin que haya proporcionado el nombre de los mismos. E).- En la razón de la primera busca no se asienta el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia. F).- Llama la atención que en el emplazamiento, la persona con quien se entiende la diligencia se negó a firmar al recibir las copias de traslado y es raro que al recibir el citatorio si obra una fiema (SIC) de recibido, misma que no coincide con alguna de las firmas de mis hijas, por no pertenecerle a ninguna de ellas, circunstancias que también en su momento procesal lo probaré. G).- Algo muy grave se advierte del emplazamiento, en la diligencia de primera busca se observa que fue desarrollada por un servidor del sexo femenino y en la diligencia de el emplazamiento propiamente dicha, existe incertidumbre al no establecer con claridad si fue desarrollada por una persona del sexo femenino o masculino, además las firmas que aparecen al calce de ambas diligencias son completamente diferentes, esto es presumible con solo ver las firmas que obran en el instructivo y la firma que obra en la razón del emplazamiento que son indudable y totalmente diferentes, por lo que, si en el instructivo es una firma y en la razón del emplazamiento es otra diversa, el servidor que asienta la razón, no debió asentar que se había constituido el día anterior, además nuevamente se a sienta erróneamente el nombre de MARIANA JUAREZ SANCHEZ, probablemente en la primera ocasión la notificadora pudo haber escuchado mal el nombre de quien la atendió, pero una segunda vez es inconcebible. H).- Otra cuestión igual de grave es que la notificadora no refiere, si obtiene el nombre por propia voz de quien la atiende o la forma en como lo obtuvo, por que de la diligencia practicada refiere que no contaba con identificación, entonces de donde sacó el nombre de MARIANA JUAREZ SANCHEZ, las irregularidades antes referidas atentan contra las formalidades que establece el Código de Procedimientos Civiles en sus artículos 1.175, 1.176 y 1.177, que traen como consecuencia la nulidad del juicio concluido. VI).- Aunado a todo lo vertido, en fecha dieciséis de agosto del dos mil seis, a las trece horas, se observa de las constancias que obran en el expediente 234/06 a foja 41, que se efectuó una inspección judicial sobre el inmueble objeto de la compraventa, en ella se asienta de manera muy escueta que supuestamente salí al desahogo de la misma y me di por enterado, pero de ser así, quien efectuó la diligencia tenía la obligación de asentar mi media filiación, prendas de vestir en ese momento o algo característico de quien suscribe en tal fecha, sin que lo hubiese hecho, lo que deja ver de manera muy clara que de ninguna manera pude estar

presente ese día y a esa hora por que me encontraba en Tejuipilco, México, efectuando un trabajo de Carpintería (que es mi oficio), en la casa ubicada sobre la calle Independencia No. 28 y Mejoramiento del Ambiente No. 16 de esa localidad propiedad de la C. ORALIA SANCHEZ MORA quien da testimonio de mi trabajo y mi horario, que era de las ocho de la mañana a las ocho de la noche y como le urgía el trabajo laboraba toda la semana y únicamente regresaba sábado y domingo a estar con mi familia como lo acredito con la constancia expedida por la referida señora ORALIA SANCHEZ MORA en su carácter de particular y que agregó junto con copia de su credencial de elector, trabajo que en cualquier momento puede ser inspeccionado para probar su veracidad o bien robustecer en su momento procesal oportuno dicho documento, cabe hacer las siguientes observación respecto al desahogo de la prueba de inspección judicial, A).- En el desarrollo del desahogo de la inspección judicial existe la siguiente razón: "Haciendo acto de presencia el demandado en este momento a quien se le hizo saber el motivo de nuestra presencia en el inmueble, quien dijo que es de su propiedad y que tiene sus papeles en regla" (foja 41 del expediente 234/06), diligencia desarrollada por el personal del Juzgado, Juez y Secretario, así como el oferente de la prueba y el abogado patrono, resultando inexplicable la razón asentada ya que el Secretario o el Juez no especifican por que medios afirman que quine (SIC) hace acto de presencia en ese momento lo es el demandado, si hasta ese momento no lo conocían, por lo que en mi concepto debieron de cerciorarse con los medios idóneos de la identidad del demandado, por ello esto es una irregularidad de la cual no se puede afirmar que en esa fecha me enteré de la existencia del trámite del juicio tachado de nulo. VII).- Posteriormente en fecha veintiocho de agosto del dos mil seis se dictó sentencia que contiene diez puntos resolutivos y como lo refiere el segundo de ellos no comparecí a juicio en ninguna de sus etapas procesales, tal como se observa a foja cincuenta y cuatro párrafo segundo del expediente 234/06, fraudulentamente se siguió un juicio del que ni siquiera enterado de, fraudulento, de ser así hubiera hecho hasta lo imposible por acreditar mi derecho sobre el predio en conflicto tal y como lo estoy haciendo ahora por que me costó esfuerzo, privaciones de dinero, no solo a mi sino también a mi familia y no es justo haber sido defraudado de la forma en como lo hizo para con quien suscribe el hoy demandado EFREN ROSAS VALENCIA, por lo que de manera muy respetuosa pido a su Señoría se me permita ser oído y vencido en juicio de manera justa y apegada a derecho. VIII).- Por auto de fecha dieciocho de septiembre del dos mil seis se declaró ejecutoriada la sentencia recaída al expediente 234/06 resuelto por el C. Juez Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, pero como lo puntualizan los preceptos base de mi acción artículos 1.113, 1.175, 1.199 y 2.1 del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, al no haberme emplazado en términos de ley y al no haber tenido conocimiento del juicio que fraudulentamente es seguido en mi contra por el demandado EFREN ROSAS VALENCIA sino hasta una vez consumado, y al causarme perjuicio, sin que opere prescripción o confirmación, apoyado en la doctrina y la Ley es viable invocar la nulidad de lo actuado, por no cumplirse con las formalidades marcadas para el emplazamiento, por relación de causa efecto, el hecho de no haber sido emplazado a juicio equivale a nada jurídicamente y las subsecuentes actuaciones por lo tanto no existen, por que, de hecho fue resuelto el juicio seguido en mi contra, pero de derecho no existe, ya que no se me dio la oportunidad a defenderme como lo marca la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, desprendiéndose de todo lo actuado la intención por causarme un daño y ocasionarme perjuicio pues no se medió la oportunidad de contestar, reconvenir, ofrecer pruebas, objetar o tachar las de mi contraria, interponer recursos u ofrecer alegatos, fue todo debidamente planeado para que no me enterara hasta que todo fuese consumado y así se dio, hasta este momento, el demandado EFREN ROSAS VALENCIA ha logrado su objetivo, me dejó en total estado de indefensión, sin embargo la jurisprudencia y la Ley me dan la oportunidad de defender lo que legalmente me pertenece, sobre todo siendo respetuoso del

derecho, ser oído y vencido en juicio, por lo que plenamente confío en que se me ha de dar la oportunidad de hacerlo. IX).- En fecha veintidós de septiembre del año dos mil seis me enteré del juicio seguido en mi contra de manera fraudulenta, a foja 60 del expediente 234/06, claramente se puede observar de la razón asentada por la ejecutora adscrita al Juzgado Primero de Primera Instancia de Toluca, México, algo muy curioso, en esta diligencia practicadas cuando prácticamente todo se consumó, si se proporcionan datos específicos de la media filiación estatura y color de prendas de vestir de quien promueve al igual que en la diligencia de fecha nueve de octubre del año dos mil seis (foja 66 del expediente 234/06), en la que de igual manera se asientan datos específicos de mi media filiación, estatura y color de prendas de vestir, es más se especifica cuantos perros hay en mi domicilio, algo no especificado en la diligencia de fecha veintitrés y veinticuatro de mayo del dos mil seis y la del dieciséis de agosto del dos mil seis, con posterioridad intenté defender mi derecho por la vía de amparo directo e indirecto pero me fueron negados. Que se actualiza la hipótesis que establece el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, por lo tanto emplácese al demandado EFREN ROSAS VALENCIA, por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de los hechos de la demanda, publicándose por tres veces de siete en siete días, en el periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en esta población, así como en el boletín judicial, haciéndole saber al demandado mencionado, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndose al demandado que si pasado dicho término y no comparece por sí, por apoderado o por gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 de ordenamiento legal invocado. Se expiden estos edictos a los tres días del mes de agosto del año dos mil nueve.-Doy fe.-C. Segundo Secretario, Lic. Roberto Cuevas Legorreta.-Rúbrica. 3292.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

FRANCISCA GARCIA HERNANDEZ
 VIUDA DE PEDRAZA.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fecha veinte 20 y veintiséis 26 de agosto del año en curso, se ordenó el emplazamiento de la demandada antes citada por edictos, en el expediente 1010/2008, relativo al juicio ordinario civil sobre usucapación, promovido por HECTOR y ESPERANZA ambos de apellidos PEDROZA GARCIA en contra de FRANCISCA GARCIA HERNANDEZ VIUDA DE PEDRAZA, respecto del lote de terreno 35 treinta y cinco, de la manzana 347 trescientos cuarenta y siete, colonia Aurora de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 17.00 diecisiete metros y linda con lote 34 treinta y cuatro, al sur: 17.00 diecisiete metros con lote 36 treinta y seis, al oriente: 09.00 nueve metros con calle Joaquinita, al poniente: 09.00 nueve metros y linda con lote 13 trece, con una superficie total de 153.00 ciento cincuenta y tres metros cuadrados, argumentando los actores en los hechos de su demanda que dicho inmueble lo adquirieron mediante un contrato de compra venta de fecha 14 catorce de mayo de 1995 mil novecientos noventa y cinco, con la ahora demandada haciéndoles entrega física y material de dicho inmueble, que lo han poseído en compañía de su familia en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y en calidad de dueños, cumpliendo con el pago de sus impuestos y derechos derivados, ignorándose su domicilio se le emplaza para que comparezca por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla a juicio dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente en que surta efectos la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, en este Juzgado con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía,

haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial, quedando a disposición de la demandada en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado respectivas.

Publíquese por tres veces de de siete en siete días en el periódico GACETA DEL GOBIERNO, boletín judicial y en un diario de esta población de edición diaria y circulación dentro de un amplio territorio en esta ciudad, se expide en ciudad Nezahualcōyotl, Estado de México, el día treinta y uno 31 de agosto del año dos mil nueve 2009.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. María Rosalba Briseño Alvarado.-Rúbrica.
 916-B1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
 E D I C T O**

PRIMERA SECRETARIA.
 EXPEDIENTE: 175/09.
 EMPLAZAMIENTO A: ALFONSO NEYRA.

En el expediente 175/09, relativo al juicio ordinario civil, (usucapación), promovido por ALFONSA VICTORIA RAMIREZ, en contra de ALFONSO NEYRA. Por medio del presente, se les hace saber que la parte actora ALFONSA VICTORIA RAMIREZ, le demanda la usucapación respecto de la fracción "Dos", de la manzana "U", del lote de terreno conocido con el nombre de "Xolalpa", ubicado en el barrio de San Agustín, municipio de Chimalhuacán, Estado de México, fundándose para ello en que en fecha primero de julio de mil novecientos noventa, le fue transmitida la propiedad por ALFONSO NEYRA la fracción del lote de terreno cuya usucapación se pretende, inmueble que ha poseído desde entonces la parte actora de forma pacífica, pública, de buena fe y con el carácter de propietario, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 9.90 metros con lote de Felipe Victoria Ramirez, al sur: 10.10 metros con lote de Clemente Bernardo Victoria Ramirez, al oriente: 20.00 metros con calle Calvario, al poniente: 20.00 metros con propiedad privada, situación que demuestra con las boletas que contiene el pago del impuesto predial entre otros documentos. El Juez del Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Nezahualcōyotl, con residencia en Chimalhuacán, Estado de México, por auto de fecha diecisiete de agosto de dos mil nueve, ordenó emplazar por edictos a ALFONSO NEYRA, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín judicial que se fijen en este Juzgado. Dado en Chimalhuacán, Estado de México, a los dos días del mes de septiembre de dos mil nueve.-Secretario de Acuerdos, Lic. Jesús Juan Flores.-Rúbrica.

917-B1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

**JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
 NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
 E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1558/2008.
 JUAN CARLOS BARILLAS SALAS.

Por el presente se le hace saber que en el Juzgado Tercero Familiar de Primera Instancia del distrito judicial de Nezahualcōyotl, México, se encuentra radicado el expediente número 1558/08, relativo al juicio sucesorio intestamentario a bienes de MARIA ELENA HERNANDEZ CHAVEZ, denunciado por FLORA HERNANDEZ CHAVEZ por su propio derecho y en representación de su sobrina ANA KARLA BARILLAS HERNANDEZ, así mismo se le hace saber citándolo y notificándolo que puede comparecer apersonándose en el presente juicio dentro del plazo de treinta días contados a partir

del siguiente al de la última publicación al mismo si a sus intereses corresponde justificando sus derechos a la herencia y nombre albacea, si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por medio de lista y boletín judicial. Debiendo fijar además en la puerta de este tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure la notificación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín judicial. En ciudad Nezahualcóyotl, México, a treinta y uno de agosto del año dos mil nueve.-Doy fe.-Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero Familiar de Nezahualcóyotl, México, Lic. Leonor Galindo Ornelas.-Rúbrica.

918-B1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

RICARDO OROZCO HERNANDEZ.

Por este conducto se le hace saber que: ANTONIO ARRIAGA RAMIREZ, le demanda en el expediente número 46/2008, relativo al juicio ordinario civil las siguientes prestaciones: A).- La propiedad por usucapión, respecto del lote de terreno número 41, de la manzana 55, con número oficial 24 de la calle Lago Hurón, de la colonia Agua Azul súper manzana veintitrés, de ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, lote que tiene una superficie total de 151.38 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: al norte: 16.82 metros con lote 40, al sur: 16.82 metros con lote 42, al oriente: 09.00 metros con calle 58, al poniente: 09.00 metros con lote 16, B).- La cancelación de la inscripción que existe actualmente a favor del demandado RICARDO OROZCO HERNANDEZ y sobre el lote de terreno motivo de este juicio bajo la partida 521, del volumen 209, del libro primero, sección primera, de fecha 4 de febrero de 1992, y en su lugar se inscriba otra a su nombre, C).- El pago de gastos y costas que origine la tramitación del presente juicio. Fundándose para tal efecto en los siguientes hechos: 1.- Que en fecha 12 de noviembre de 1994, celebró contrato privado de compraventa respecto del lote de terreno número 41, de la manzana 55, con número oficial 24 de la calle Lago Hurón, de la colonia Agua Azul Súper manzana veintitrés, de ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, con el señor RICARDO OROZCO HERNANDEZ, como vendedor y ANTONIO ARRIAGA RAMIREZ como comprador, recibiendo en esa fecha la posesión física y material del lote de terreno así como toda la documentación que ampara la propiedad del mismo por parte del hoy demandado como dice lo acreditado con dicho contrato que agrego a su demanda como documento base de la acción, exhibiendo además la sentencia dictada por el Juez Quinto de lo Civil del distrito judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Nezahualcóyotl, dentro del expediente 1546/88 en donde se declara como propietario del lote de terreno motivo de este juicio al hoy demandado RICARDO OROZCO HERNANDEZ y la cual le fue entregada por éste el día en que le vendió dicho inmueble. 2.- Así desde el día 12 de noviembre de 1994, ANTONIO ARRIAGA RAMIREZ ha venido poseyendo en términos de lo que establece el Código Civil abrogado en el artículo 911, 912 fracción I, es decir en forma pública, pacífica, continua, de buena fe y en concepto de propietario, toda vez que a partir de la fecha en que adquirió el lote de terreno materia del juicio mediante justo título, es decir, mediante contrato de compraventa privado que dice celebró con el señor RICARDO OROZCO HERNANDEZ, señala además que todos los vecinos han visto y se han percatado de que lo adquirió sin violencia, además de que nunca ha sido molestado, perturbado o despojado en su posesión y a partir de que lo posee ha realizado actos de dominio sobre dicho lote de terreno ya que ha edificado construcción en la que ha habitado con su familia, así también ha realizado el pago de los impuestos

estatales y municipales que genera dicha posesión tal y como indica lo acredita con trece recibos por pago de impuesto predial y diez por pago de consumo de agua correspondiente a los años 1994 a 2007, los cuales exhibió junto a su demanda, a solicitud de ANTONIO ARRIAGA RAMIREZ, le fue expedido un certificado de inscripción por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad respecto lote de terreno antes descrito número 41, de la manzana 55, con número oficial 24 de la calle lago Hurón, de la colonia Agua Azul Súper manzana veintitrés y del mismo se desprende que dicho lote se encuentra inscrito a favor de RICARDO OROZCO HERNANDEZ, bajo la partida 521, del volumen 209, del libro primero, sección primera, de fecha 4 de febrero de 1992, exhibía dicho documento. Ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía, asimismo se le apercibe para que señale domicilio dentro de la circunscripción convencional de este Juzgado ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones se le harán por boletín judicial.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación de esta ciudad y en el boletín judicial, expedidos en ciudad Nezahualcóyotl, el primer día del mes de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Félix Ignacio Bernal Martínez.-Rúbrica.

919-B1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

EXPEDIENTE NUMERO 231/2009.

RAMON HERNANDEZ SANCHEZ, promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente 231/2009, relativo al juicio ordinario civil (usucapión), promovido en contra de INCOBUSA S.A. DE C.V., y NICOLASA RAMIREZ CRUZ la usucapión del inmueble ubicado en el lote 19, manzana 465, calle Monte Iztaccihuatl, también conocida como Iztaccihuatl, sección Montes B, de la colonia Jardines de Morelos, Estado de México, el cual tiene una superficie de: 300.00 metros cuadrados. Con las siguientes colindancias: al norte: 25.00 metros con Monte Iztaccihuatl, al sur: 25.00 metros con lote 18, al este: 12.00 metros con lote 20 y al oeste: 12.00 metros con Avenida Jardines de Morelos. Lote de terreno que se adquirió desde el cuatro de agosto del dos mil dos, mediante contrato de compraventa celebrado con NICOLASA RAMIREZ CRUZ, fecha en que dicha me hizo entrega real del inmueble y me encuentro en posesión material, física y jurídica del mismo, y con carácter de propietario, en fecha y forma pública, continua, pacífica e ininterrumpida, inmueble que se encuentra inscrito a nombre de INCOBUSA, S.A. DE C.V., persona que le vendió el inmueble materia del presente asunto a la codemandada y toda vez que se desconoce el domicilio para emplazar a INCOBUSA S.A. DE C.V., se ordenó emplazarles en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles; por medio de edictos que tendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se le previene que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y

Boletín Judicial, en términos del artículo 1.170 del Código antes invocado.-Doy fe.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, 17 de agosto del año 2009.-Secretario, Lic. Leticia Rodríguez Vázquez.-Rúbrica.

1233-A1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

HILDA TINOCO FLORES, por su propio derecho, bajo el expediente número 229/09, promueven ante este juzgado juicio ordinario civil, sobre divorcio necesario, en contra de LORENZO DE JESUS BUCIO PEREZ, demandando las siguientes prestaciones: A). La disolución del vínculo matrimonial que la une con el demandado, en términos del artículo 4.90 fracción XIX del Código Civil vigente en el Estado de México. B). La disolución y liquidación de la sociedad conyugal. C). El pago de gastos y costas.

Haciendo saber a LORENZO DE JESUS BUCIO PEREZ, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente día de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, oponiendo las excepciones y defensas que tuviere, con el apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que legalmente lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista y Boletín Judicial, para su publicación en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial por medio de edictos por tres veces de siete en siete días. Se expiden los presentes en la ciudad de Zumpango, México, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil nueve.-Doy fe.-Secretario, Lic. Myriam Martínez Alarcón.-Rúbrica.

1233-A1.-22 septiembre, 1 y 12 octubre.

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

DEMANDADOS: JORGE SAENZ SANCHEZ, ABRAHAM GALICIA SANCHEZ, PATRICIA LARA SANCHEZ, BLANCA GODINEZ.

En los autos del expediente marcado con el número 154/07, relativo al juicio ordinario civil (acción reivindicatoria), promovido por JORGE SANCHEZ CASTILLO su sucesión, en contra de JORGE SAENZ SANCHEZ, LEOCADIO RAUL GALICIA SANCHEZ, ABRAHAM GALICIA SANCHEZ, PATRICIA LARA SANCHEZ y BLANCA GODINEZ, la parte actora reclama las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial a favor de la sucesión que representa la albacea MARIA CONCEPCION SANCHEZ ORTIZ, de que tiene pleno dominio sobre el lote de terreno cuatro (4), de la manzana E, de la calle Gardenia, número cinco (5), fraccionamiento Miraflores, en el municipio de Tlalnepantla, Estado de México. B).- Como consecuencia de lo anterior, se condene a los demandados a la entrega del lote de terreno cuatro (4), de la manzana E, de la calle Gardenia, número cinco (5), fraccionamiento Miraflores, en el municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con sus frutos y accesorios a favor de la sucesión de JORGE SANCHEZ CASTILLO. C).- Pago de daños y perjuicios, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia. E).- El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio. Y toda vez que se desconoce el domicilio y paradero actual de los codemandados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos civiles en vigor, emplácese por medio de edictos a los codemandados, debiéndose publicar

por tres veces de siete en siete días, en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación de esta ciudad y en el boletín judicial de esta entidad, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que surta efectos la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y para que señale un domicilio dentro de la unidad habitacional Hogares Ferrocarrileros, colonia Los Reyes Ixtacala o Centro de Tlalnepantla, para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento de que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín, en términos de lo que disponen los artículos 1.168 y 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. Fijese además en la tabla de avisos de este Juzgado, copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide en el local de este Juzgado a los dos días del mes de octubre de dos mil siete.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Fernando Zetina Gómez.-Rúbrica.

886-B1.-8, 22 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

SE EMPLAZA A: LAURA EUGENIA MENDEZ RAMIREZ.

Se le hace saber que DOLORES ANA MARIA CAMACHO MUCIÑO, le demanda en la vía ordinaria civil la usucapición respecto del inmueble ubicado en la calle de San Javier, lote 8-A, con número interior 17, en Real de San Javier, en Metepec, México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 12.00 metros con área privativa número 18, al sur: 12.00 metros con área privativa número 16, al oriente: 06.00 metros con propiedad de Oryx y al poniente: 06.00 metros con accesos comunes, con una superficie total de 72.00 metros cuadrados, inmueble que se encuentra inscrito bajo la partida número 541-429 del volumen 293, a fojas 27 del libro primero, sección primera de fecha ocho de mayo de mil novecientos noventa, inmueble que adquirió la actora con fecha diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y seis, mediante contrato de compra-venta quien a su vez manifiesta que lo adquirió de ORYX DE TOLUCA, S.A., quien a su vez lo acredita con el contrato correspondiente y en el contrato celebrado con la demandada en la cláusula tercera se estipula que dicho inmueble cuenta con una hipoteca a favor de la institución BANCOMER, S.A. en la cual la actora se obliga a seguirlo pagando hasta su total liberación y a la fecha se ha cubierto en su totalidad como lo acredita con la liberación de la hipoteca que al respecto expide dicha institución y que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad por lo que al no poder obtener de la demandada directamente la documentación que la acredite legalmente como propietaria es por lo que se ejercita la presente acción, ya que desde el día 17 de septiembre de 1996, tomo posesión material y jurídica de dicho inmueble poseyéndolo hasta la fecha en forma pacífica, continua, interrumpida y de buena fe y a título de dueño con sus entradas y salidas que de hecho y por derecho le corresponden. Emplazándola para que dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación comparezca por sí, por apoderado o gestor que la represente, apercibida que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista y boletín judicial.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad, así como en el boletín judicial, fijando la Secretaría una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal, dado en el Juzgado Octavo Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, el día primero de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.-Secretario, Lic. Ismael Lagunas Palomares.-Rúbrica.

3142.-8, 22 septiembre y 1 octubre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio especial hipotecario, promovido por SUAREZ CARBAJAL MIGUEL en contra de ALEJANDRO RAMIREZ REYES y ROSARIO HUITRON SANCHEZ, expediente número 829/2002, de la Secretaría "A", la C. Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, señaló las trece horas del día veintinueve de octubre del año en curso, para que tenga lugar la audiencia de remate en primera almoneda, el inmueble hipotecado ubicado en la calle Colector La Quebrada número quince, casa número veintiuno, de la unidad en condominio once construida sobre el lote siete, resultante de la subdivisión de la fracción "E guión Dos", de la Ex Hacienda de Lechería y su anexo "El Tesoro", sujeto al régimen en condominio municipio de Tultitlán, distrito de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con la superficie, medidas y linderos que se detallan en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 451,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN 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 días hábiles 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. México, D.F., a 02 de septiembre del 2009.-Atentamente, La C. Secretaria Conciliadora en Funciones de Secretaria de Acuerdos, Lic. Jenny Karla Constantino Anguiano.-Rúbrica.

1229-A1.-21 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO QUINCUGESIMO CUARTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

En los autos del juicio especial hipotecario promovido por CREDITO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de LEE ROJAS TADEO FELIPE.- La C. Juez dictó un auto que a la letra dice: México, Distrito Federal a catorce de agosto del año dos mil nueve. Agréguese a su expediente número 919/1999 el escrito de cuenta de JOSE LUIS OSEGUERA MAXIMILIANO apoderado de la parte actora se tiene por acusada la rebeldía que hace valer en contra de la parte demandada al no haber desahogado la vista ordenada por auto de tres de agosto del año dos mil nueve en relación al dictamen de valuación rendido por el Ingeniero JOSE ISAAC GONGORA ARAUJO y como lo pide se señala para que tenga lugar la audiencia de remate en primera almoneda del bien inmueble hipotecado materia de este juicio, identificado como vivienda 555, del condominio III, del lote III, de la manzana I del conjunto urbano del tipo habitacional popular denominado Geovillas de San Isidro, ubicado en la Avenida Canal de la Compañía sin número del municipio de Chicoloapan, Estado de México, propiedad del demandado, convóquense postores mediante publicación de edictos en este Juzgado y en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal así como en el periódico El Sol de México, por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo, sirve de base para el remate la cantidad de CIENTO SETENTA MIL PESOS, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del remate, debiendo los licitadores para poder tomar parte en la subasta consignar previamente una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos y se señala para que tenga lugar dicho remate las diez horas del trece de octubre del año en curso y en atención a que el inmueble se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de este Juzgado gírese atento exhorto al C. Juez competente en Chicoloapan, Estado de México, para que en

auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva mandar publicar los edictos correspondientes en los tableros de avisos de dicho Juzgado, así como en los de las oficinas análogas a la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico de mayor circulación del Estado, que se sirva designar el exhortado, lo anterior con fundamento en los artículos 486, 570, 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil, Licenciada Yassmín Alonso Tolamatl y Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.-Doy fe.-Otro Auto.-México, Distrito Federal, a veintiocho de agosto del dos mil nueve. Dada nueva cuenta con el expediente 919/2009, y con fundamento en el artículo 272-G del Código de Procedimientos Civiles se aclara que es al Juez competente en San Vicente Chicoloapan, Estado de México, a quien debe girarse el exhorto ordenado por auto de catorce de agosto del año en curso.-Notifíquese.-Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil por Ministerio de Ley, Licenciado Raúl Durán Camiña y Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.-Doy fe.

Para su publicación en el boletín judicial y el periódico el Diario de México.-México, D.F., a 02 de septiembre de 2009.-El C. Secretario de Acuerdos, Lic. Heriberto Núñez García.-Rúbrica.
3271.-21 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O**

EXPEDIENTE No. 474/2003.
SECRETARIA "B".

En los autos del juicio especial hipotecario, promovido por BANCO SANTANDER MEXICANO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICANO en contra de MANUEL MANCILLA GARCIA y RITA GUADALUPE ALMAZAN SOTO DE MANCILLA, el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que a la letra dice: "México, Distrito Federal, a siete de agosto de dos mil nueve. A sus autos el escrito de cuenta, como se solicita se señalan las nueve horas con treinta minutos del día trece de octubre de dos mil nueve, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda, respecto del inmueble ubicado en departamento número noventa y seis "C", de la calle Circuito Presidente Adolfo López Mateos, vivienda cuatro, lote nueve, manzana treinta, del conjunto habitacional "Presidente Adolfo López Mateos", municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, debiendo convocar postores por medio de edictos que se publiquen por dos veces en los tableros de avisos del juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "El Universal", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, sirve de base para el remate la cantidad de \$ 241,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez competente en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por conducto de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de aquella Entidad, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva mandar publicar los edictos en los sitios de costumbre, en las puertas de los juzgados respectivos y en el periódico de mayor información de la entidad; se faculta al C. Juez exhortado para que expida copias certificadas, gire oficios, y acuerde todo tipo de promociones de la actora, únicamente en lo que respecta a la diligenciación del exhorto. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil, ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.-Conste.

La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. María Lorena Muñiz Espinoza.-Rúbrica.

1229-A1.-21 septiembre y 1 octubre.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO:

Se hace saber, que en el expediente número 546/09, que se tramita en el Juzgado Cuarto Civil de Cuantía Mayor del distrito judicial de Toluca, México, HECTOR FERNANDO RAMIREZ GARCIA, por su propio derecho, promueve en la vía de procedimiento judicial no contencioso, diligencias de información de dominio, respecto del inmueble ubicado en Privada Tlala número 06, colonia Rancho Maya, Avenida Las Palomas, San Felipe Tlalmimilolpan, municipio de Toluca, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 07.15 m con Patricia Castañeda Serrano; al sur: 07.15 m con Julio Suárez Camacho; al oriente: 10.36 m con Privada Tlala; y al poniente: 10.36 m con Filiberto Munguía Nava, con una superficie aproximada de 74.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió a través del contrato privado de compraventa, lo ha venido poseyendo de manera pacífica, continua, pública, de buena fe, ininterrumpidamente y con carácter de propietario por más de once años a la fecha. Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y otro periódico de circulación diaria en esta ciudad. Dado en Toluca, Estado de México, a los veintidós días del mes de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.-Secretario, Lic. Ricardo Novia Mejía.-Rúbrica.

3368.-28 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
 E D I C T O**

Por el presente se hace saber que en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Chalco, con residencia en Amecameca, Estado de México, existe radicado el expediente 993/2009, relativo al procedimiento judicial no contencioso de información de dominio, promovido por LUCIA CAMACHO QUIROZ, respecto al predio denominado Las Pitas, ubicado en Avenida Juan Flores y Casas sin número, del municipio de Juchitepec, del Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: por el norte: mide 14.65 m (catorce metros con sesenta y cinco centímetros) y colinda con la calle Juan Flores y Casas; por el lado sur: mide 14.65 m (catorce metros con sesenta y cinco centímetros) y colinda con propiedad de Concepción M. (ahora María Blanca Vergara Ibáñez); por el oriente: mide 25.00 m (veinticinco metros) y colinda con propiedad del señor Luis Camacho Martínez; por el poniente: mide 25.00 m (veinticinco metros) y colinda con Fidencia García de la Rosa, ahora con Jesús Guerrero "N", con una superficie de 366.25 metros cuadrados trescientos sesenta y seis metros cuadrados, con veinticinco centímetros.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en la entidad. Dados en Amecameca, México, a veintitrés días del mes de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.-El Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Héctor González Romero.-Rúbrica.

3369.-28 septiembre y 1 octubre.

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

En Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 621/2009, relativo al procedimiento judicial no contencioso "información de dominio", promovido por NOE FLORES GONZALEZ, respecto del terreno denominado "Santa Cruz", ubicado en carretera Chalco-Mixquic número 522, en San Mateo Huitzilzingo, municipio de Chalco, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 15.00 m y colinda con Canal de Amecameca;

al sur: 8.30 m y colinda con Adriana de la Luz González; al oriente: 92.00 m y colindaba con Julio Mireles (actualmente) con Carolina Bautista Juárez; al poniente: 80.00 m y colinda con Miguel Juárez, con una superficie total de 724.12 metros cuadrados.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado y en un periódico de circulación diaria en esta ciudad, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este juzgado, expedido en Chalco, Estado de México, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil nueve.-Doy fe.-Secretaria Judicial, M. en D. María Dolores Abundes Granados.-Rúbrica.

3370.-28 septiembre y 1 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

En el expediente número 93/08, relativo a las diligencias de información de dominio, promovido por EPIGMENTIA CATALINA PEÑA HERNANDEZ, sobre inmueble denominado "Texocohuapa", ubicado dentro de los perímetros de la Ranchería El Potrero, municipio de Xalatlaco, distrito judicial de Tenango del Valle, México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 66.50 metros colinda con Porfirio Díaz Reynoso; 11.60 metros colinda con Margarito Díaz y 24.00 y colinda con Dolores Serrano Monroy, al noroeste: 19.80 metros y colinda con Margarita Díaz, al sur: 103 metros colinda con Jorge González, al suroeste: 37.40 metros colinda con Lilia García Quiroz y 18.90 metros colinda con Ignacio Coroy González, al oriente: 21.70 metros y 40.00 metros, ambos colindan con Dolores Serrano Monroy, y al poniente: 23.70 metros, 25.80 y 74.80 metros colinda con Caridad Saldaña Peña. Con una superficie aproximada de 13,102 metros cuadrados.

Y se expiden para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, lo deduzca en términos de ley.-Dado en la ciudad de Santiago Tianguistenco, México, a los treinta y un días del mes de agosto del dos mil nueve.-Doy fe.-Primer Secretario, Lic. Verónica Morales Orta.-Rúbrica.

3376.-28 septiembre y 1 octubre.

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

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del distrito judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 622/2009, relativo al procedimiento judicial no contencioso de "información de dominio", promovido por ADRIANA DE LA LUZ GONZALEZ, respecto del predio denominado "Santa Cruz", ubicado en carretera Chalco-Mixquic No. 522, poblado de San Mateo Huitzilzingo, municipio de Chalco, México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 8.30 m con Noé Flores González; al sur: 9.30 m con carretera Chalco-Mixquic; al oriente: 70.50 m con Julio Mireles actualmente con Carolina Bautista Juárez; al poniente: 72.00 m con Miguel Juárez, con una superficie de 622.57 metros cuadrados.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico local de mayor circulación en esta ciudad, para que personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este juzgado, expedido en Chalco, Estado de México, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil nueve.-Doy fe.-Secretaria de Acuerdos, Lic. María Lilia Segura Flores.-Rúbrica.

3371.-28 septiembre y 1 octubre.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 928/2009-2.

JOSE LUIS ARELLANO VAZQUEZ, promueve procedimiento judicial no contencioso diligencias de inmatriculación, respecto del predio denominado "Tetello", ubicado en la población de San Nicolás Tlaminca, perteneciente al municipio y distrito judicial de Texcoco, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 58.30 m con la señora Enriqueta Balcazar F.; al sur: 68.00 m con el señor Tomás Zarco Reyes; al oriente: 10.00 m con la señora Nicolasa Balcazar F.; al poniente: 26.00 m con camino público, con una superficie aproximada de 1,131.00 metros cuadrados.

Publíquese por dos veces en cada uno de ellos con intervalos de por lo menos dos días, en el periódico oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria. Texcoco, México, a cuatro de septiembre del dos mil nueve.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Salvador Bernal Acosta.-Rúbrica.

937-B1.-28 septiembre y 1 octubre.

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

Exp. 1074/118/2008, ESPERANZA FLORES VELAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en paraje Doxavi, Santa María Zolotepec, municipio de Xonacatlán, distrito de Lerma, que mide y linda: al norte: 30.00 mts. colinda con zanja, al sur: 30.00 mts. colinda con terreno de propiedad federal, al oriente: 38.18 mts. con Leobardo González Lecona, al poniente: 33.50 mts. colinda con zanja. Superficie: 1,071.47 mts2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Lerma, México, a 2 de septiembre del 2009.-El C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Lerma, Lic. Jorge Valdés Camarena.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
E D I C T O S**

Exp. 2939/219/07, ALMA ROSA REYES CUEVAS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Antonio La Isla, municipio de San Antonio la Isla, distrito de Tenango del Valle, que mide y linda: al norte: 62.00 mts. colinda con Oscar Reyes Izquierdo, al sur: 62.00 mts. y colinda con Oscar Reyes Cuevas, al oriente: 19.00 mts. y colinda con camino viejo a Toluca, al poniente: 19.00 mts. y colinda con carretera a Ixtapan. Superficie: 1,178.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, México, a 24 de agosto del 2009.-El C. Registrador de Tenango del Valle, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

Exp. 2419/60/2009, C. SUSANA PEREZ CRUZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Ignacio Zaragoza poniente s/n, actualmente cerrada de Ignacio Zaragoza s/n, San Andrés Ocotlán, municipio de Calimaya, distrito de Tenango del Valle, mide y linda: al norte: 17.83 mts. con Jorge Albirde Carbajal, al sur: 17.80 mts. con Yolanda Ramos Flores, al oriente: 22.60 mts. con Sara Serrano de Valencia, al poniente: 22.59 mts. con calle cerrada de Ignacio Zaragoza. Superficie: 400.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, México, a 7 de septiembre del 2009.-El C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

Exp. 2417/58/2009, C. DULCE EVELIA ARELLANO RODRIGUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Ignacio Zaragoza (camino a Calimaya), municipio de Calimaya, distrito de Tenango del Valle, mide y linda: al norte: 24.77 mts. colinda con calle Ignacio Zaragoza, al sur: 17.16 mts. colinda con Norma Mireya González Serrano, al oriente: 39.61 mts. colinda con Jorge López Vendrell, al poniente: 21.77 mts. colinda con calle Cerrada Ignacio Zaragoza. Superficie: 526.64 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, México, a 7 de septiembre del 2009.-El C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

Exp. 2420/61/2009, ARTURO ZEPEDA NOL, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Narciso Mendoza s/n, municipio de Mexicaltzingo, distrito de Tenango

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

Exp. 577/12/2009, EL C. RAFAEL BRAVO BRAVO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle del Estudiante s/n, municipio de Polotitlán, distrito judicial de Jilotepec, mide y linda: al norte: 40.00 m con Petra Hernández, al sur: 40.00 m con Hilario Ledesma Uribe, al oriente: 30.00 m con Adriana Huerta Morón, al poniente: 30.00 m con calle del Estudiante. Superficie aproximada de: 1,200.00 m2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Jilotepec, México, a 7 de septiembre del 2009.-C. Registrador, C. Luis Alejandro Reyes Olvera.-Registrador Auxiliar oficio Núm. 202GIA000/327/2009, de fecha 25 de febrero de 2009.-Rúbrica.

3304.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

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

Exp. 7650/448/08, C. LETICIA GONZALEZ ORTIZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle s/n nombre Santa Cruz Cuauhtenco, municipio de Zinacantepec, distrito de Toluca, que mide y linda: al norte: 10.5 mts. con calle sin nombre, al sur: 12.5 mts. con calle sin nombre, al oriente: 20.5 mts. con calle sin nombre, al poniente: 20.0 mts. con Norma Patricia Minerva García Valdez. Superficie aproximada de: 232.87 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Toluca, México, a 1 de septiembre del 2009.-El C. Registrador de Toluca, México, M. en D. Juan José Libián Conzuelo.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

del Valle, mide y linda: al norte: 24.00 mts. con camino nuevo, al sur: 24.00 mts. con Alvaro Moreno, al oriente: 87.00 mts. con Columba Vázquez, al poniente: 87.00 mts. con Aarón Saavedra. Superficie: 2,088.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, México, a 7 de septiembre del 2009.-El C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1º y 6 octubre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
E D I C T O S**

Exp. 2936/216/07, OSCAR REYES CUEVAS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Antonio la Isla, municipio de San Antonio la Isla, distrito de Tenango del Valle, que mide y linda: al norte: 62.00 m colinda con Alma Rosa Reyes Cuevas, al sur: 62.00 m colinda con Edgar Reyes Cuevas, al oriente: 15.00 m colinda con Camino Viejo a Toluca, al poniente: 15.00 m colinda con carretera a Ixtapan. Superficie: 930 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, Méx., a 24 de agosto del 2009.-El C. Registrador, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Registrador de Tenango del Valle.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1 y 6 octubre.

Exp. 2935/215/07, EDGAR REYES CUEVAS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en San Antonio la Isla, municipio de San Antonio la Isla, distrito de Tenango del Valle, que mide y linda: al norte: 62.00 m colinda con Oscar Reyes Cuevas, al sur: 62.00 m colinda con Francisco Vilchis, al oriente: 24.00 m colinda con Camino Viejo a Toluca, al poniente: 24.00 m colinda con carretera a Ixtapan. Superficie 1,488 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, Méx., a 24 de agosto del 2009.-El C. Registrador, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Registrador de Tenango del Valle.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1 y 6 octubre.

Exp. 1557/43/2009, C. JESUS SALVADOR MEDINA MONTES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en "Cruz Larga", municipio de Xatlalaco, distrito de Tenango del Valle, mide y linda: al norte: 6.00 m con Avenida Cuernavaca, 28.30 m con C. Andrés Ordóñez Rossano, al sur: 76.80 m con C. Mauricio Quiroz Juárez, al oriente: 145.25 m con C. Carlina Morales, al poniente: 77.70 m con C. Andrés Ordóñez Rossano, 81.10 m con C. Blas Cedillo Reynosa. Superficie 4,434.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, Méx., a 24 de agosto del 2009.-Registrador Público de la Propiedad del distrito judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1 y 6 octubre.

Exp. 1558/44/2009, C. ELOISA LEON ROJAS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en paraje denominado "La Lagunita", municipio de Xatlalaco, distrito de Tenango del Valle, mide y linda: al norte: en tres medidas A) 105.50 m con terreno de Conrado Olivares Peña, B) 110.50 m en línea diagonal hacia el noreste colinda con el Sr. Rafael Garibay Reynoso, C) 66.70 m con terreno del Sr. Rafael Garibay Reynoso, al sur: 266.65 m con terreno del Sr. J. Guadalupe Garibay Vargas, al oriente: 25.00 m con camino público Xatlalaco, Coatepec, al poniente: en dos medidas A) 50.00 m con camino (vereda), B) 17.60 m con terreno del Sr. Conrado Olivares Peña. Superficie 13,250.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, Méx., a 13 de agosto del 2009.-Registrador Público de la Propiedad del distrito judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1 y 6 octubre.

Exp. 1560/46/2009, C. SANTIAGO SANCHEZ RAMIREZ, promueve inmatriculación administrativa, del inmueble ubicado en el paraje denominado "Zecruztilta", municipio de Xatlalaco, distrito de Tenango del Valle, México, que mide y linda: al norte: dos líneas. 25.10 m con propiedad del C. Felipe Jiménez Ordóñez, 11.20 m con propiedad del C. José Mendoza González, al sur: dos líneas: 24.00 m con propiedad de la C. María Eugenia Aragón Rodríguez, 11.20 m con propiedad de la C. Carmen Aragón Rodríguez, al oriente: tres líneas: 8.25 m con propiedad de el C. José Mendoza González, 10.00 m con privada sin nombre, 4.87 m con propiedad de la C. Carmen Aragón Rodríguez, al poniente: 23.13 m con Privada los Pinos. Superficie aproximada de 680.00 m2.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenango del Valle, Méx., a 24 de agosto del 2009.-El C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio adscrito al distrito judicial de Tenango del Valle, México, Lic. Carlos Guillermo Camacho Estrada.-Rúbrica.

3377.-28 septiembre, 1 y 6 octubre.

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

Exp. 3285/55/09, LIDYA DOMINGUEZ RODRIGUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "La Casa Vieja", ubicado actualmente calle La Palma 5, barrio de San Bartolo, municipio de Teoloyucan, distrito judicial de Cuautitlán, mide y linda: norte: 98.50 m con zanja regadora, sur: 97.70 m con Rosa Dominguez Rodriguez, oriente: 29.25 m con zanja regadora, poniente: 29.00 m con Jaime Casas Ramirez y Alberto Jorge Vega García.

La C. Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera, Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 15 de septiembre de 2009.-C. Registrador, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

3323.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

Exp. 16700/527/08, ZAGO ROA ERNESTO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Mitra", ubicado en calle Tres de Octubre, barrio La Manzana, poblado de Santiago Teyahualco, municipio de Tultepec, distrito judicial de Cuautitlán, superficie aproximada de 443.20 metros cuadrados, mide y linda: norte: 44.15 m con Pascual Aquilino Pimentel Flores, sur: 44.50 m con Jordán Atonal Taxis, oriente: 10.00 m con entrada particular, poniente: 10.00 m con calle Pública Prolongación 3 de Octubre.

La C. Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera, Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 17 de septiembre de 2009.-C. Registrador, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

3324.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

Exp. 13241/137/09, JOSE SANTOS VARGAS RODRIGUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "La Ladera", ubicado actualmente Avenida

del Trabajo s/n, colonia El Mirador, municipio de Melchor Ocampo, distrito judicial de Cuautitlán, superficie aproximada de 620.90 metros cuadrados, mide y linda: norte: 14.00 m con Av. Alfredo del Mazo, sur: 14.00 m con Av. del Trabajo, oriente: 44.35 m con Clementina Albarras Solís, poniente: 44.35 m con Sebastián Cortés Ortega.

La C. Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera, Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 17 de septiembre de 2009.-C. Registrador, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

3325.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

Exp. 3279/53/09, NORMA LIDYA DIAZ ESQUEDA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble denominado "Hemiquia", ubicado en el poblado de Tultepec, actualmente con calle Galeana, municipio de Tultepec, distrito judicial de Cuautitlán, superficie aproximada de 160.92 metros cuadrados, mide y linda: norte: 12.50 m con Norma Lidya Díaz Esqueda (mismo comprador), sur: 12.20 m con Miguel Cervantes Parra, oriente: 12.80 m con calle Galeana, poniente: 13.26 m con Alejandra López Cruz.

La C. Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera, Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 17 de septiembre de 2009.-C. Registrador, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

3321.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

Exp. 10358/113/09, ADELINA ORTEGA OLGUIN, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado actualmente en carretera Huehuetoca-Apaxco, sin número, barrio de Santa María, municipio de Huehuetoca, del distrito de Cuautitlán, con una superficie de 476.89 metros cuadrados, mide y linda: norte: 37.76 m con Guadalupe Santillán Soto, sur: 24.32 m con Miguel García Ortega, oriente: 12.75 m con carretera Huehuetoca-Apaxco, poniente: 23.70 m con Avenida Sauce.

La C. Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera, Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Cuautitlán, México, a 18 de septiembre de 2009.-Atentamente.-C. Registrador Público de la Oficina Registral de Cuautitlán, México, C. Registrador, Lic. Ma. del Rocío Rojas Barrera.-Rúbrica.

3322.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

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

Expediente No. 9112/2008, EDUARDO VALENCIA MARTINEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el terreno denominado "Michines", ubicado en la jurisdicción del municipio de Ozumba, México, que mide y linda: al nor ote: 91.50 m con Cándido Sandoval Hernández, al 1er. Sur pte: 31.50 m con José Ramírez García, al 2º. sur pte: 58.00 m con Alejandro Silva Rosales, al 1er. Nor pte: 12.00 m con José Ramírez García, al 2º. Nor pte: 14.00 m con calle Alfredo del Mazo, al sur ote: 26.00 m con Dolores Sanvicente, con una superficie de 1,949.00 m2.

El C. Encargado de la Oficina, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Chalco, México, 17 de agosto de 2009.-En suplencia del Registrador de la Oficina Registral de Chalco, con fundamento en el Artículo 23 del Reglamento Interior del Instituto de la

Función Registral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 03 de abril de 2008, de acuerdo al oficio número 202G1A000/1856/2008 emitido por el Director General del Instituto, Lic. Edgar Hernán Núñez Pérez.-Rúbrica.

3320.-23, 28 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. REBECA GODINEZ Y BRAVO.- NOTARIA PUBLICA No. 74.- NAUCALPAN, EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número 39,556 firmada con fecha 7 de septiembre 2009, ante la fe de la suscrita, se tuvo por radicada la sucesión intestamentaria a bienes del señor RAFAEL PIÑA TORRES, que denunció el señor JOSE ANTONIO PIÑA RAMIREZ, en su carácter de descendiente y de presunto heredero.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 7 de septiembre de 2009.

LIC. REBECA GODINEZ Y BRAVO.-RUBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 74 DEL ESTADO DE MEXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1235-A1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número 36,652 de fecha 09 de septiembre del año 2009, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora LUCERNA GABRIELA RODRIGUEZ CASTAN, en su carácter de ALBACEA, RADICO ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y en el artículo 67 de su Reglamento, la SUCESION TESTAMENTARIA a bienes del señor FRANCISCO BOLIVAR RODRIGUEZ SERRANO, compareciendo, la expresada señora y el señor SERGIO FRANCISCO RODRIGUEZ CASTAN, en su carácter de COHEREDEROS.

ATENTAMENTE

LIC. SERGIO FERNANDEZ MARTINEZ.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO INTERINO No. 102 DEL ESTADO DE MEXICO

1235-A1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 107 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LIC. ROSA MARIA REED PADILLA, NOTARIA 107 ESTADO DE MEXICO, NAUCALPAN".

Por escritura 8,774 de veintisiete de agosto de dos mil nueve, firmada el día treinta y uno del mismo mes de su fecha, ante la suscrita, se inició el trámite de la sucesión testamentaria a bienes de la señora CRISTINA MEJIA RIOS DE FERNANDEZ, en la que el señor FRANCISCO JOSE FERNANDEZ MEJIA repudió los derechos hereditarios que le correspondían y la señora MARIA CRISTINA REGINA FERNANDEZ MEJIA, reconoció la validez del testamento otorgado por la autora de la sucesión; aceptó la herencia instituida a su favor, así como el cargo de albacea que le fue conferido en el

propio testamento, manifestando que oportunamente formulará el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión.

Naucalpan, México, a 31 de agosto de 2009.

LIC. ROSA MARIA REED PADILLA.-RUBRICA.
NOTARIA NUMERO CIENTO TRECE.

1235-A1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 72 DEL ESTADO DE MEXICO
TEXCOCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, HAGO SABER:

QUE POR ESCRITURA 47,187 DEL VOLUMEN 2,537 OTORGADA ANTE LA FE DEL SUSCRITO EL 31 DE AGOSTO DEL 2009, RAQUEL LOURDES GUADARRAMA ORTEGA, RADICO LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE JOSE TRINIDAD HERNANDEZ ESTRADA y/o JOSE HERNANDEZ ESTRADA, HABIENDOME EXHIBIDO LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCION DEL AUTOR DE LA SUCESION Y LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO ASI COMO LA ACREDITACION DEL ENTRONCAMIENTO CON LA MISMA.

TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A 31 DE AGOSTO DEL 2009.

LICENCIADO JUAN MANUEL VALDES RODRIGUEZ.-RUBRICA.

NOTARIO PUBLICO SETENTA Y DOS DEL ESTADO DE MEXICO.

913-B1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Instrumento 85,959, Volumen 1,979, de fecha 28 de Agosto de 2009, otorgada ante la Fe del suscrito Notario, se dio inicio a la Tramitación de la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor VICENTE ASIAIN GALINDO, que otorgaron las señoras FRANCISCA GALINDO ALVAREZ y MARIA DE LOS ANGELES ASIAIN GALINDO, esta última por conducto de su Apoderada la señorita ELIZABETH MERCADO SALGADO, la primera en su calidad de Concubina Supérstite y la segunda en su calidad de Descendiente en Primer Grado, que son las Unicas con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que las otorgantes, de conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Haciéndose constar en el mismo, el repudio de derechos hereditarios que realiza la señora FRANCISCA GALINDO ALVAREZ, con fundamento en los Artículos 6.184 y 6.190 del Código Civil del Estado de México. Publicación que se hace de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

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

913-B1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 30,797 del volumen 552, de fecha 19 de junio de 2009 otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ENRIQUE GONZALEZ ANGEL, a solicitud de los señores ANA MARIA GARCIA NUÑEZ, MARIA LETICIA, ANA

MARIA, MARIA DE LOURDES, CRISTINA, ENRIQUE y CLAUDIA, TODOS DE APELLIDOS GONZALEZ GARCIA, la primera de los nombrados en su carácter de cónyuge supérstite y los seis últimos en su carácter de hijos del autor de la sucesión, quienes acreditaron el entroncamiento con el autor de la sucesión e hicieron constar el fallecimiento de éste con las actas respectivas, de igual forma se hizo constar EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS que les pudieren corresponder en dicha sucesión a los señores MARIA LETICIA, ANA MARIA, MARIA DE LOURDES, CRISTINA, ENRIQUE y CLAUDIA, TODOS DE APELLIDOS GONZALEZ GARCIA, manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar y de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno por lo que se procede a hacer pública tal situación en términos del artículo 70 de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Méx., a 31 de Agosto de 2009.

Para su publicación dos veces en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, con un intervalo de 7 días entre cada una.

LICENCIADO JOSE ORTIZ GIRON.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO PROVISIONAL 113 DEL ESTADO DE MEXICO.

913-B1.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
LERMA, MEX.
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta, del Estado de México, con residencia en Lerma, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por instrumento número dos mil cuatrocientos ochenta y cinco, Volumen Centésimo Primero de fecha veintisiete de agosto de dos mil nueve, ante mí, la señora MARIA ENCARNACION PEREZ PORRUA, y los señores GONZALO JOSE MANUEL, MARIA ENCARNACION y FRANCISCO todos de apellidos DOPACIO PEREZ, radicaron la sucesión intestamentaria del señor FRANCISCO DOPACIO DEL AGUA.

Lerma, México, a 27 de agosto de 2009.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 150,
DEL ESTADO DE MEXICO.

3276.-22 septiembre y 1 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 150 DEL ESTADO DE MEXICO
LERMA, MEX.
AVISO NOTARIAL**

ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM, Notario Público ciento cincuenta del Estado de México, con residencia en el Municipio de Lerma, hago saber que para efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que la señora MARIA DOLORES SOTO TOSTADO (quien también es conocida como M. DOLORES SOTO TOSTADO, MA. DOLORES SOTO TOSTADO, MARIA DOLORES SOTO DE MANRIQUEZ o MA. DOLORES SOTO TOSTADO VIUDA DE MANRIQUEZ) está tramitando ante el suscrito notario, la sucesión intestamentaria del señor JOSE LUIS MANRIQUEZ PANIAGUA.

Lerma, Estado de México, 1 de septiembre de 2009.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO CABALLERO GASTELUM.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO 150
DEL ESTADO DE MEXICO.

3277.-22 septiembre y 1 octubre.



H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan
de Juárez 2009 - 2012
CIUDAD DEL SIGLO XXI
Un Gobierno cerca de ti

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Av. Valle de Jilotepec No. 31, Fracc. El Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050
Tels. 5371 8300, 5371 8400, Exts. 1737, 1739

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO



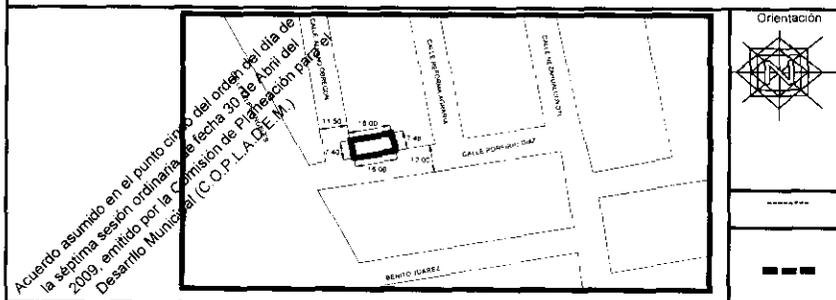
EXPEDIENTE NO: CUS/ 0047 /2008

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez México, se procede a expedir la Autorización de Cambio de Uso del Suelo en los siguientes términos:

DATOS GENERALES DEL TITULAR	
Titular:	<u>LUIS MENDOZA CORNEJO</u>
Representado por:	<u>JUAN GUILLERMO VAZQUEZ MENDOZA</u>
Domicilio para oír y recibir notificaciones:	
Calle:	<u>BEETHOVEN</u> Número: <u>43</u>
Lote:	**** Manzana: **** <u>COLONIA LOMA COLORADA PRIMERA SECCIÓN</u>
en el Municipio de:	<u>NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO</u>

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DEL PREDIO O INMUEBLE	
Calle:	<u>PORFIRIO DÍAZ</u> Número: <u>SIN</u>
Lote:	<u>1</u> Manzana: <u>47</u> Superficie: <u>119.04 m²</u> <u>COLONIA ALFREDO V. BONFIL</u>
en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.	Clave catastral: <u>0980914222000000</u>

Croquis de Ubicación del Predio



Observaciones: Croquis del predio sin escala.
1 - Este croquis deja a salvo derechos de terceros, no convalida colindancias o superficie de (los) predios (s).
2 - El señalamiento de restricciones tiene por objeto representar cartográficamente las franjas afectas a prohibición absoluta de construcción
3 - Deberá de respetar las restricciones que indique el Alineamiento emitido por la Autoridad Municipal.

CAMBIO DE USO DEL SUELO AUTORIZADO	
Normas para el aprovechamiento del predio:	
Uso:	<u>Habitacional y Consultorio Médico</u>
Número de viviendas:	<u>1 vivienda</u>
Superficie total de construcción:	<u>383.50</u> m ² de la cual: <u>40.70 m² se autorizan para</u>
Área libre de construcción:	<u>0.00</u> m ² <u>Uso de Consultorio.</u>
Área verde:	<u>0.00</u> m ²
Intensidad de construcción:	<u>3.21</u> veces la superficie del predio.
Número máximo de niveles:	<u>4 niveles</u> Altura máxima: <u>9.80</u> m
Cajones de estacionamiento:	<u>3</u> dentro del predio

Derechos:	<u>\$2,740.00</u>	Lugar y fecha de expedición:	<u>23 de Septiembre del 2009</u>
Recibo de pago:	<u>A1896235</u>		<u>Naucalpan de Juárez, México</u>

Arq. Elisa Rubí Márquez
Directora General de Desarrollo Urbano
(Rúbrica).

ORIGINAL

ANTECEDENTES

- 1.- Acuerdo asumido en el punto cinco del orden del día de la séptima sesión ordinaria de fecha 30 de Abril del 2009, emitido por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (C.O.P.L.A.D.E.M.)
- 2.- Dictamen de Factibilidad del Servicio de Agua Potable y Drenaje mediante oficio numero DG/DCOH/SO/009/09 de fecha 14 de Enero de 2009, emitido por el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (O.A.P.A.S.)

NOTAS

- 1.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 28 de junio del 2007 siendo publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 25 de junio del 2007 y en la Gaceta Municipal el día 17 de agosto del 2007, quedando inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tlalnepantla adscrita a los Municipios de Naucalpan Huixquilucan bajo la partida 8, volumen primero, libro tercero sección cuarta el día 10 de septiembre del 2007 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano en la sección primera, fojas 0001 y 0001 VTA, del libro segundo el día 29 de octubre del 2007.
- 2.- La presente autorización se expide de manera personal e intransferible al titular de la presente y por ende queda sujeto a las obligaciones que establece el artículo 76 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 3.- La presente autorización surtirá sus efectos legales al día siguiente que se publique en la Gaceta de Gobierno, tal y como lo que establece el párrafo tercero del artículo 73 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 4.- La presente autorización produce los mismos efectos que la licencia de uso del suelo, y tendrá la vigencia que señala el artículo 559 fracción I del Código Administrativo del Estado de México, el cual establece que estará vigente hasta en tanto no se modifique el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o el Plan de Centro de Población que la sustenta, así como también lo establece el artículo 75 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 5.- La presente autorización no acredita la propiedad ni convalida dimensiones, coincidencias y superficie del predio.
- 6.- La presente autorización deja a salvo derechos de terceros.
- 7.- La presente no autoriza la realización de obras y construcciones, así como tampoco autoriza el funcionamiento y operación de actividades o negocios en cuyo caso deberá contar con las licencias, autorizaciones, permisos y registros que expidan las autoridades federales, estatales y municipales.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 9 fracciones I, II, III, X y XV de la Ley General de Asentamientos Humanos.
- Artículos 112 párrafo primero, 113, 122, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículos 1, 3 y 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 1, 1 fracción IV, 1, 2, 1, 4, 5, 1, 5, 3, 5, 5, 5, 10 fracciones VIII, IX, X y XXI del Código Administrativo del Estado de México
- Artículo 1 Punto 2 Numeral 2.3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009
- Artículos 1, 7, 9, fracción II, 24, 119 fracción I Grupo A en relación al artículo 143 fracción VI, 144 fracción XI y 146 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 33, 116, 119 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Artículos 1, 27 fracción IV inciso d), 28, 80, 81 y 82 del Bando Municipal del año 2009
- Artículos 1, 3, fracción II, 5 fracción VIII, 26, 27, 30, 34, 62, 266 y Primero, Quinto y Undécimo Transitorios del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México
- Acta de Transferencia de Funciones y Servicios en Materia de Planeación de Desarrollo Urbano y Autorización de Uso del Suelo Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Número 6 de fecha 8 de Julio del año 2005; y Publicado en la Gaceta Municipal Año 2 Número 23 de fecha 8 de Julio de 2005.
- Acuerdo Económico de la Primera Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Solemne Primera, mediante el cual se acredita el nombramiento otorgado al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de fecha dieciocho de Agosto de dos mil nueve
- Las demás que resulten aplicadas

C O P - Secretaría del H Ayuntamiento

C O P - Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

1287-A1.-10. octubre.