



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 7 de mayo de 2015

No. 81

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

AVISOS JUDICIALES: 2010, 2034, 2003, 746-AI, 744-AI, 1863, 1851, 2004, 2029, 2022, 841-AI, 254-BI, 2023, 2031, 875-AI, 827-AI, 880-AI, 886-AI, 271-BI, 747-AI, 2101, 2100 y 885-AI.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2124, 2135, 2139, 2041, 840-AI, 843-AI, 839-AI, 2058, 2055, 250-BI, 239-BI, 739-AI, 259-BI, 2191 y 2201.

## SUMARIO:

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

### SECCION PRIMERA

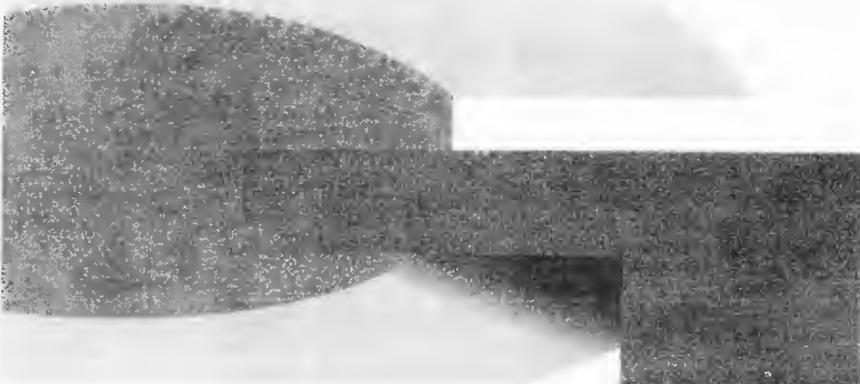
## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Tecnológico de Estudios  
Superiores de Jocotitlán



ÍNDICE

	Presentación .....
I.	Antecedentes .....
II.	Base Legal.....
III.	Atribuciones.....
IV.	Objetivo General .....
V.	Estructura Orgánica .....
VI.	Organigrama .....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....
	• Dirección General.....
	• Unidad Jurídica .....
	• Unidad de 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 .....
	• División de Ingeniería en Gestión Empresarial .....
	• División de Ingeniería Química .....
	• División de Ingeniería en Materiales .....
	• 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 .....
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.

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

### I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado 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 fueron: 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 ofrecía 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 creó 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 pasó 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 consideró el cambio de denominación de la Unidad de Servicios Escolares a Subdirección de Servicios Escolares y se readscribió del área staff de la Dirección Académica al área sustantiva de la misma Dirección; asimismo, se formalizó la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Ixtlahuaca toda vez que inició sus operaciones desde septiembre de 2007, quedando la estructura integrada por 26 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.

Posteriormente, el 20 de enero de 2009 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Mexiquense del Bicentenario, la cual en su artículo 4 señala que contará inicialmente con 22 Unidades de Estudios Superiores. Por lo cual, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán transfirió las Unidades de Estudios Superiores de Jiquipilco y de Ixtlahuaca a la Universidad.

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, carreras innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil de la zona de Jocotitlán prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Para abril de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en eliminar las Unidades de Estudios Superiores de Jiquipilco y de Ixtlahuaca, toda vez que éstas serían administradas por la Universidad Mexiquense del Bicentenario, por lo que la nueva estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por las mismas 26 unidades administrativas.

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

Por ende, en diciembre de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, en la cual se crearon las Divisiones de Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Química, e Ingeniería en Materiales, por lo que la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 29 unidades administrativas: una Dirección General, dos Direcciones de Área, nueve Divisiones de Carrera, cinco Subdirecciones, y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2014-2015, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán captó una matrícula de 2,980 alumnos, de los cuales 320 cursan la Carrera de Ingeniería Electromecánica; 475 Ingeniería Industrial; 466 la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales; 320 Arquitectura; 380 Ingeniería Mecatrónica; 312 la Licenciatura en Contaduría; 276 Ingeniería en Gestión Empresarial; 302 Ingeniería Química; y 129 en Ingeniería en Materiales.

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 están basados en el sistema de créditos y tiene una duración de nueve semestres incluyendo un período de residencia y especialidad en los últimos semestres, mismos que contemplan la valorización de las asignaturas con base en créditos escolares y distribución de las mismas en un diagrama reticular, en el cual una de ellas tiene los prerrequisitos a antecedentes para ser cursada.

## 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- 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, 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, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
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.  
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, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 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 sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán.  
Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2015.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operaciones 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.

- 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 (ISSSTE).  
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.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

### 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 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;

- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XV. Promover la integración del patronato del Tecnológico;
- XVI. Someter a la consideración del Director General acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XVII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General y la Junta Directiva.

**Artículo 26.-** El Patronato tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la junta directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y de departamento;

- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN**

**CAPÍTULO VII**

**DEL CONSEJO CONSULTIVO ACADÉMICO**

**Artículo 25.-** Corresponde al Consejo Consultivo Académico las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los programas y proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, a través del Director General.
- II. Supervisar que el Tecnológico cumpla con los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas.
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico del Tecnológico.
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio del Tecnológico y presentarlos a la Junta Directiva.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

**IV. Objetivo General**

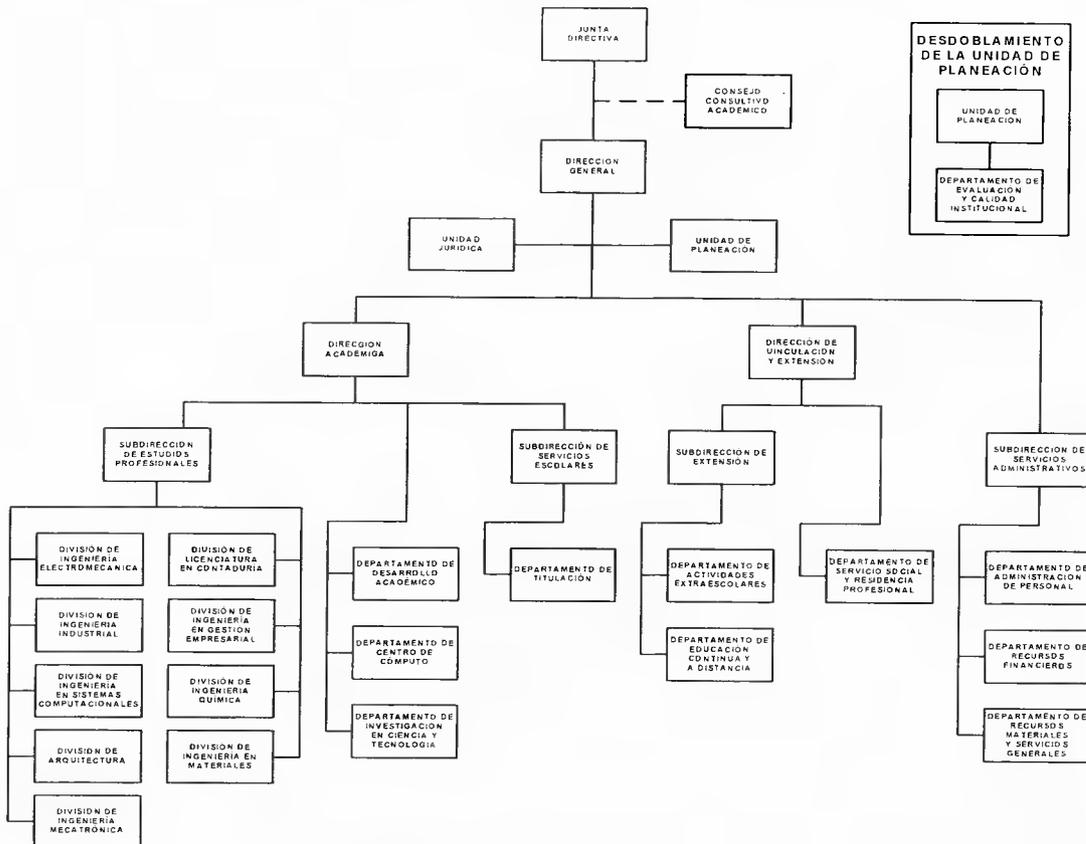
Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y se avance en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos 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**

<b>205X00000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán</b>
<b>205X10000</b>	<b>Dirección General</b>
205X10100	Unidad Jurídica
205X10200	Unidad de Planeación
205X10201	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
<b>205X11000</b>	<b>Dirección Académica</b>
205X11200	Subdirección de Estudios Profesionales
<b>205X11201</b>	<b>División de Ingeniería Electromecánica</b>

- 205X11202 División de Ingeniería Industrial
- 205X11203 División de Ingeniería Sistemas Computacionales
- 205X11204 División de Arquitectura
- 205X11205 División de Ingeniería Mecatrónica
- 205X11206 División de Licenciatura en Contaduría
- 205X11207 División de Ingeniería en Gestión Empresarial
- 205X11208 División de Ingeniería Química
- 205X11209 División de Ingeniería en Materiales
- 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

**VI. Organigrama**  
**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN**



## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

**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 C. 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.

- 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 en 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 necesaria 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.
- 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.

- Participar en el análisis del 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.
- 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.
- Revisar el Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal; asegurando que se incorporen las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos.
- 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
  - 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 organismo.
  - 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 eficientar la calidad y evaluación institucional.
  - Dar seguimiento y evaluar los Programas Anuales de Trabajo de las unidades administrativas, para integrar los informes de avances orientadas al logro de las metas.
  - 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 de la Institución.
- 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 en éste.
- 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 en 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 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 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 en 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 en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 en 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 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 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 en 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 en Ingeniería Industrial.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 en 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 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 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 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 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 en 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 en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 en 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 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 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 en 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 en Arquitectura.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.

- 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 en 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 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 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 en 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 en Ingeniería Mecatrónica.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.

- 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 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 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.

205X11207      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Gestión Empresarial, 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial 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 Ingeniería en Gestión Empresarial, 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 Gestión Empresarial, 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 en Gestión Empresarial.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Gestión Empresarial, 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 Gestión Empresarial.
- 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 Gestión Empresarial.
- 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 Gestión Empresarial.
- 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 Ingeniería en Gestión Empresarial, 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 Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Ingeniería en Gestión Empresarial.
- 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.

205X11208      DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Química, 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química 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 Ingeniería Química, 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 Química, 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 Química.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Química, 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 Química.
- 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 Química.
- 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 Química.
- 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 Ingeniería Química, 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 Ingeniería Química.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Ingeniería Química.
- 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.
- 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.

205X11209 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN MATERIALES

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Materiales, 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Materiales 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 Ingeniería en Materiales, 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 Materiales, 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 Materiales.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Materiales, 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 Materiales.
- 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 Materiales.
- 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 Materiales.
- 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 Ingeniería en Materiales, 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 posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar profesionistas competitivos en la Licenciatura en Ingeniería en Materiales.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Ingeniería en Materiales.
- 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 y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento 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.
- 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 con 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.
- 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 adscrito al organismo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 en 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Planear y 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, controlar y resguardar 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 al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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, políticas 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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, 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 efficientar 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 a 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 va a 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional que le demanden egresados y profesionistas de la región y someterlo a 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- 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 visitas 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 del Tecnológico, garantizando el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Diseñar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Servicios Administrativos y someterlo a consideración de la Dirección General.
- 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 Tecnológico, 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.
- 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, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Programar y evaluar la gestión financiera, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar periódicamente, que se realice de conformidad con la normatividad establecida, el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Administración de Personal y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 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 educativa.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad, bienestar social y recreativo 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.
- Asesorar a los servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja y declaración anual, así como actualizar el padrón de los servidores públicos del Tecnológico a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- 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:**

- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Financieros y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el Tecnológico, 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.
- Controlar y efectuar la reposición del fondo revolvente asignado al Departamento e informar de los movimientos a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 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.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheques o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar correctamente las depreciaciones, amortizaciones y revaluaciones en los activos fijos.
- Resguardar, controlar y vigilar el uso adecuado de formas valoradas, así como realizar los trámites correspondientes para la publicación de los estados financieros dictaminados.
- Expedir los recibos de pago por los servicios escolares proporcionados en el Tecnológico.
- 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 y presentar al jefe inmediato superior el Programa Anual de Trabajo, con apego a las metas establecidas en los documentos de planeación de orden federal y estatal, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 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.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios del Tecnológico, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
Gobernador Constitucional  
del Estado de México

Ing. Simón Iván Villar Martínez  
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso  
Subsecretario de Educación  
Media Superior y Superior

Lic. José Luis Guillermo González Rodríguez  
Director General del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Jocotitlán

**IX. Validación**

Lic. José Luis Guillermo González Rodríguez  
Director General y Secretario de la  
H. Junta Directiva del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Jocotitlán  
(Rúbrica)

Elizabeth Pérez Quiroz  
Directora General de Innovación  
(Rúbrica)

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán fue aprobado por la H. Junta Directiva en la NONAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 22 de Enero de 2015, mediante Acuerdo Número TJo/091/014/15.

**X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, deja sin efectos al publicado el 1 de octubre de 2009, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. Créditos**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Jurídica del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN**

Lic. José Antonio Reyes Hernández  
Jefe de la Unidad Jurídica

C.P. Elizabeth Juárez Arellano  
Jefa del Departamento de  
Administración de Personal

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
Analista

---

**AVISOS JUDICIALES**


---

**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA  
 NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
 EDICTO**

SE CONVOCAN: POSTORES PARA LA TERCER ALMONEDA PARA VENTA JUDICIAL.

En la vía ORDINARIA CIVIL, sobre DIVORCIO NECESARIO, INCIDENTE DE OPOSICIÓN AL INVENTARIO Y AVALÚO, promovido por MAYA ZEPEDA ANA LUCIA en contra de EDGAR RAFAEL NAVARRO HERNANDEZ, se señalan las NUEVE HORAS DEL DÍA QUINCE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo la TERCER ALMONEDA PARA VENTA JUDICIAL respecto del bien que forma parte de la sociedad conyugal, y que lo constituye la casa habitación ubicada en: CALLE JOAQUINITA, NÚMERO CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS, EN LA COLONIA BENITO JUAREZ, NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO, TAMBIEN IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO TREINTA, UBICADO EN LA MANZANA TRESCIENTOS UNO, COLONIA AURORA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 17.10 metros con lote número 29; Al Sur 17.05 metros con lote número 31; Al Oriente 8.95 metros con la calle JOAQUINITA, y Al Poniente 8.95 metros con el lote número 35; con una superficie total de 152.82 metros cuadrados, sirviendo de base del bien inmueble, la cantidad de \$820,000.00 (OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M. N.), en atención al avalúo emitido por el perito partidor y valuador, siendo postura legal la que cubran la cantidad total del importe fijado. Se hace del conocimiento a los postores que en caso de participar en la almoneda señalada deberán exhibir su postura en cualquiera de las formas permitidas por la Ley, y en caso de que sea cheque, deberá estar certificado a favor del Poder Judicial del Estado de México. -----

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR MEDIO DE AVISOS QUE SE FIJEN EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DOMICILIO DEL INMUEBLE MENCIONADO, CONVOCANDO POSTORES, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE.- SECRETARIO, LIC. SALVADOR SANCHEZ MEJIA.- RÚBRICA.

2010.- 23, 29 abril y 7 mayo.

---

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL  
 MEXICO, D.F.  
 EDICTO**

POSTORES

EXPEDIENTE 572/2013.

SECRETARIA "B".

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de MARTIN ARANDA GONZALEZ y JULIETA GARCIA NICOLAS, expediente número 572/2013, La C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, ordenó mediante proveído de fecha veinticuatro de marzo, auto dictado en audiencia de fecha veintiséis de febrero y auto de fecha catorce de enero todos de dos mil quince, con fundamento en los artículos 570, 573 y demás relativos al Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal señalar: las diez horas del día diecinueve de mayo del dos mil quince, para que

tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en Segunda Almoneda, respecto del bien inmueble hipotecado, identificado como: vivienda de interés social marcada con la letra "B", construida sobre el lote condómino 36 de la manzana nueve y que forma parte del conjunto urbano de tipo de interés social denominado "Los Sauces III", ubicado en el Municipio de Toluca, Estado de México, con la rebaja de veinte por ciento sobre precio de avalúo que arroja la cantidad de \$360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes dicho monto; debiendo los licitadores para tomar parte en la subasta, consignar previamente mediante billete de depósito, una cantidad igual al diez por ciento efectivo del valor que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, atento a lo dispuesto por el artículo 574 del Ordenamiento Legal en cita.-----

Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de la audiencia igual plazo, publicándose en los tableros de avisos del Juzgado en la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "Diario de México".- México D.F., a 27 de febrero del 2015.- C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Rosa María del Consuelo Mojca Rivera.- Rúbrica.

2034.-24 abril y 7 mayo.

---

**JUZGADO DECIMO NOVENO DE LO CIVIL  
 MEXICO, D. F.  
 EDICTO**

SECRETARIA "A".

EXP. 509/02.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX HOY SU CESIONARIA SOLUCION DE ACTIVOS RESIDENCIALES S. DE R.L. DE C.V. en contra de MARCO ANTONIO CALDERON VAZQUEZ con número de expediente 509/02, El C. Juez, señaló las once horas del día diecinueve de mayo de dos mil quince para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda Pública, del siguiente bien inmueble hipotecado, que es: vivienda "B", casa dúplex número 5, de la calle Islas Celebres, Lote 22, manzana 929, sección Islas, Fraccionamiento Jardines de Morelos, del Municipio de Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalneptlá, Estado de México sirviendo como base para el remate la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al valor más alto del inmueble según avalúo practicado por la perito designada en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma ante mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble antes señalado, sin cuyo requisito no será admitido, en consecuencia Convóquese Postores.

Para su publicación por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "El Diario de México", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate, igual plazo. Así mismo deberán de publicarse los edictos correspondientes en iguales términos en los tableros de avisos del Juzgado exhortado, en los lugares de costumbre y en el periódico de mayor circulación que el Ciudadano Juez exhortado estime pertinente, así como en los lugares que ordene la Legislación de dicha Entidad Federativa, ante la Secretaría de Acuerdos "A", Licenciada Araceli Laura Cabrera Sánchez, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy fe.- La C. Secretaria de Acuerdos "A", Lic. Araceli Laura Cabrera Sánchez.- Rúbrica.

2003.-23 abril y 7 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO  
EDICTO**

Se hace saber que ANGELICA SANTAMARIA MARTINEZ, por su propio derecho, promueve Juicio Ordinario Civil sobre Acción de Usucapación, en contra de OSVALDO VELAZQUEZ CASTAÑEDA y FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A., bajo el número de expediente 839/2014, reclamando las prestaciones siguientes: A).- La declaración Judicial de que la Usucapación se ha consumado a mi favor y por ende he adquirido una fracción del lote de terreno número 66, manzana V, ubicado en la Calzada de los Jilgueros, Fraccionamiento Loma del Río, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 50.00 metros y colinda con lote 67, al sur: 50.00 metros y colinda con César Vergez Valdez, al oriente: 10.00 metros y colinda con lote 26, al poniente: 10.00 metros y colinda con calzada de los Jilgueros, con una superficie de 500.00 m2. (quinientos metros cuadrados). B).- La cancelación parcial de la inscripción que aparece en el Instituto de la Función Registral bajo la partida 84, volumen 19, sección primera, libro primero, de fecha tres de febrero del año dos mil cinco, con folio real electrónico 001701133, datos registrales que aparecen en el certificado de inscripción que exhibo como documento base de la acción. C).- La inscripción el Instituto de la Función Registral adscrito al Municipio de Atizapán y Tlalnepantla, Estado de México, a favor de la suscrita respecto del lote de terreno materia del presente juicio, como consecuencia de la usucapación que se ha consumado en mi beneficio y de la resolución correspondiente en términos del artículo 5.141 del Código Civil vigente. Fundándolo en los siguientes hechos: Que con fecha dieciocho de noviembre de dos mil, adquirió mediante contrato de compraventa una fracción de terreno del lote número 66, manzana V, ubicada en calzada de los Jilgueros, Municipio de Nicolás Romero, celebrado con el señor OSVALDO VELAZQUEZ CASTAÑEDA, quien declaró ser dueño de la propiedad mencionada de dicho lote de terreno que cuenta con quinientos metros cuadrados, como lo acredita con el contrato privado de compraventa. Que a la fecha de adquisición del predio de referencia le fue entregada la posesión material por parte de la parte vendedora, misma que ha venido detentando de forma pública, pacífica, continua y de buena fe, ejerciendo actos de dominio como lo es la construcción de su casa habitación con dinero de su propio peculio, en calidad de legítimo propietario y dueño y el pago de los impuestos correspondientes por la posesión del inmueble referido ante el Ayuntamiento de esta localidad, que ha venido poseyendo el lote de terreno desde hace tres años aproximadamente a la fecha. Por lo tanto y toda vez que se desconoce el domicilio de la moral codemandada FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A., es por lo que por auto de fecha diez de febrero de dos mil quince, se ordena emplazarla por medio de edictos, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de esta resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que de no comparecer por sí misma, por apoderados o gestor que la pueda representar, se seguirá el juicio en contumacia, asimismo se le previene para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en el primer cuadro de ubicación de este Tribunal, con el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores se les harán por lista y Boletín Judicial, en términos de los artículos 1.170 del Código de Procedimientos Civiles.

Para su publicación de tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial. El presente se expide en fecha tres de marzo de dos mil quince, para los fines y efectos a que haya lugar.-Tercer Secretario de Acuerdos, Lic. Laura Cortés Serrano.-Rúbrica.

746-A1.-15, 24 abril y 7 mayo.

**JUZGADO SEXTO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ  
EDICTO**

**EMPLAZAMIENTO:** En el expediente número 142/2014, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), promovido por ARTEMIO SANTIAGO CAMPA, en contra de ISMAEL ROJAS CAMACHO. Hago de su conocimiento que en fecha dieciocho de marzo de dos mil quince, se ordenó emplazar por edictos a ISMAEL ROJAS CAMACHO, demandándole el cumplimiento de las siguientes PRESTACIONES: A) La declaración judicial de que ha operado a mi favor la Usucapación, y por ende he adquirido la propiedad en términos de Ley respecto del inmueble como el Ex Ejido de San Antonio Zomeyucan, ubicado en la manzana 436, lote 7, Colonia Chamizal, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual cuenta con una superficie de 228.09 metros cuadrados; B) Se dicte Sentencia mediante la cual me declare como legítimo PROPIETARIO, del inmueble en comento, y una vez que Cause Ejecutoria la misma, declarándose procedente la acción de usucapación, se ordene la protocolización ante Notario y la inscripción a mi favor en el Instituto de la Función Registral de Naucalpan de Juárez, Estado de México; C) El pago de gastos y costas que el presente Juicio origine; 1) En fecha 10-Enero- 2004, en Naucalpan de Juárez el suscrito adquirió por CONTRATO VERBAL, de compra y venta que me hiciera el señor ISMAEL ROJAS CAMACHO, respecto del inmueble antes mencionado, siendo desde ese momento que se me hizo entrega del inmueble y posesión que tengo con carácter de propietario; 2) Cabe mencionar que la superficie del inmueble corresponde a las medidas y colindancias siguientes: AL ESTE: 7.80 Metros con Av. Río Hondo; AL SURESTE: 19.40 Metros con Lote Seis; AL SUROESTE: 11.25 Metros con calle Manuel Avila Camacho; AL NORESTE: 6.45 Metros con Lotes Treinta y Cinco y Treinta y Seis; AL NOROESTE: 23.35 Metros con Lote Ocho, tal y como consta en el IFREM bajo el folio real electrónico 00090762 inscrito a favor del señor ISMAEL ROJAS CAMACHO del cual demando la presente usucapación; 3) El inmueble de referencia lo he venido poseyendo y lo poseo en concepto de PROPIETARIO, por más de 10 años, con atributos de Buena Fe, de forma Pacífica, Continua, Pública e interrumpidamente tal y como lo acreditare con la testimonial a cargo de los testigos de nombre LORENA GUADALUPE MIRANDA GUERRERO y HERMELINDA GUERRERO MARAVILLA, que comprometo a presentar el día y hora que tenga a bien señalar su Señoría; 4) Tal y como consta en el Certificado de Inscripción del Instituto de la Función Registral de esta Entidad, dicha propiedad todavía se encuentra a nombre del señor ISMAEL ROJAS CAMACHO, por lo que al momento que el suscrito pretendía regularizar la presente propiedad note no se ha hecho cancelación alguna.

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS** en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la Ciudad de Naucalpan, México, y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días (30) contados a partir del siguiente al de la última publicación. Apercibido que si transcurrido el plazo antes mencionado no comparecen por sí, por apoderado legal o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

**VALIDACION:** TREINTA DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, LICENCIADA ARIADNA MIRANDA GONZALEZ, SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

744-A1.-15, 24 abril y 7 mayo.

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

CITACION POR EDICTOS A: STELLA MARIA CARDENAS BOTERO.

En el expediente número 139/2015, relativo al Juicio Divorcio Incausado, promovido por EVERARDO REYES ALCANTARA, en contra de STELLA MARIA CARDENAS BOTERO.

Dentro de los hechos que manifiesta la parte actora son:  
1.- Que en fecha veintisiete de noviembre del año 2009, el suscrito, contraje matrimonio civil con STELLA MARIA CARDENAS BOTERO bajo el régimen de sociedad conyugal, ante el Oficial del Registro Civil Juzgado 45 del Distrito Federal, México, tal como lo acredito con la copia certificada del Acta de Matrimonio número 742650, misma que agrego a la presente. H E C H O S. 1.- En fecha veintisiete de noviembre del año 2009, el Señor MILTON HERIBERTO REYES GARCIA contrajo matrimonio con la Señora STELLA MARIA CARDENAS BOTERO, en México Distrito Federal, tal y como se demuestra con el Acta de Matrimonio que en copia certificada. 2.- Hago del conocimiento de su Señoría, que su último domicilio conyugal fue el ubicado en calle Clara Quevedo número 108, Granjas, Toluca, Estado de México. 3.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto a su Señoría que los cónyuges no procreamos hijo alguno. 4.- Hago del conocimiento de su Señoría, QUE ES VOLUNTAD DEL SEÑOR MILTON HERIBERTO REYES GARCIA NO QUERER CONTINUAR CON EL MATRIMONIO HABIDO CON LA DEMANDADA, transcurriendo a la fecha más de un año de haberse celebrado. 5.- Agrego al presente escrito la propuesta de convenio que habrá de regular las consecuencias de la disolución del vínculo matrimonial que une a la suscrita con el ahora demandado. Se expiden los edictos para su publicación por tres veces de siete en siete días, en GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Boletín Judicial del Estado de México y en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de Toluca, México. Se fijará además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo de las publicaciones.-VALIDACION, OCHO DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR DE TOLUCA, MEXICO, LIC. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.-RÚBRICA.

1863.-15, 24 abril y 7 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO  
EDICTO**

A: FRACCIONAMIENTOS FOMENTOS AGROPECUARIO S.A. Y/O FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A.

En los autos del expediente 1021/14, relativo al Proceso Ordinario Civil, promovido por RAMIRO VAZQUEZ HERNANDEZ demanda de FRACCIONAMIENTOS FOMENTOS AGROPECUARIO S.A. Y/O FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A. y EUSEBIO RUEDAS HERNANDEZ, las siguientes prestaciones:

a) De FRACCIONAMIENTOS FOMENTOS AGROPECUARIO S.A. Y/O FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO S.A., demando la propiedad que

por usucapión ha operado a mi favor respecto al lote ocho, manzana XXIII, Fraccionamiento y/o indistintamente Colonia Loma del Río, primera sección Nicolás Romero, México, actualmente Avenida de las Vegas, lote 8, manzana XXIII, primera sección Fraccionamiento Loma del Río, Nicolás Romero, México, con una superficie de 1,102.50 m<sup>2</sup>, con las medidas y colindancias que se detallan en el certificado de inscripción. b) Le demando de EUSEBIO RUEDAS HERNANDEZ la propiedad que por usucapión ha operado en mi favor respecto del lote ocho, manzana XXIII, Fraccionamiento y/o indistintamente Colonia Loma del Río, primera sección, Nicolás Romero, México, actualmente Avenida de las Vegas, lote 8, manzana XXIII, primera sección Fraccionamiento Loma del Río, Nicolás Romero, México, con una superficie de 1,102.50 m<sup>2</sup>, mediante contrato de compraventa de fecha siete de enero de dos mil uno. c) Una vez que haya causado ejecutoria la sentencia mediante la cual se declare legítimo propietario del lote ocho, manzana XXIII, Fraccionamiento y/o indistintamente Colonia Loma del Río, primera sección, Nicolás Romero, México, actualmente Avenida de las Vegas, lote 8, manzana XXIII, primera sección Fraccionamiento Loma del Río, Nicolás Romero, México, con una superficie de 1,102.50 m<sup>2</sup>.

Argumentando como hechos:

1. El día 19 de mayo de 2014 el Registrador del Instituto de la Función Registral adscrito a los Municipios de Tlalnepantla y Atizapán, Estado de México, expidió a mi favor certificado de inscripción respecto del lote de terreno materia del presente asunto. 2. El lote de terreno tiene las siguientes medidas y colindancias al norte: 20.00 mts. y linda con Canal de Compañía de Luz, al sur: 20.00 mts. y linda con Avenida las Vegas, al oriente: 55.05 mts. y linda con lote 9 y al poniente: 56.20 mts. y linda con lote 7, cubriendo una superficie total de 1,102.50 metros. 3. El terreno describo lo poseo de manera pública, pacífica, de buena fe, en calidad de propietario, de manera continua. 4.- El lote de terreno materia del presente asunto lo poseo junto con mi familiar desde el quince de marzo de dos mil uno, en virtud de la compra venta que celebramos en esta misma fecha el suscrito y EUSEBIO RUEDAS HERNANDEZ.

Ignorando el domicilio de la demandada FRACCIONAMIENTOS FOMENTOS AGROPECUARIO S.A. Y/O FRACCIONAMIENTOS DE FOMENTO AGROPECUARIO, S.A., mediante proveído de fecha trece de marzo de dos mil quince, el Juez del conocimiento ordenó emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres 3 veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de que surta efectos la última publicación, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo por sí, por gestor o apoderado que los represente, el juicio se seguirá en su rebeldía previniéndole además que deberá señalar domicilio dentro de la ubicación donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes y aún las de carácter personal, se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.-Dado en la Ciudad de Nicolás Romero, Estado de México, a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil quince.-Doy fe.-Auto de fecha trece de marzo de dos mil quince.-Secretario de Acuerdos, Licenciado Mauricio Geovanny Maldonado Arias.-Rúbrica.

1851.-15, 24 abril y 7 mayo.

**JUZGADO CUADRAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL  
MEXICO, D. F.  
EDICTO**

En los autos del expediente número 442/2013 relativo al Juicio Especial Hipotecario promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de MIGUEL HERNANDEZ MUÑOZ, La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, por auto de fecha nueve de marzo de dos mil quince.- En el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, señaló las diez horas del día diecinueve de mayo del año en curso para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda sobre el bien inmueble hipotecado consistente en la vivienda de interés social identificada con la letra "D", construida sobre el lote condominal noventa y nueve de la manzana dieciocho sujeta a régimen de propiedad en condominio en el conjunto urbano "San Buenaventura", ubicado en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, con la superficie, medidas y linderos descritos en el documento base de la acción, sirviendo de base para el remate la cantidad de TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL precio obtenido del único avalúo en términos del artículo 486 del Código mencionado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, siempre y cuando que la parte de contado sea suficiente para pagar el crédito o los créditos que han sido objeto del Juicio y de las costas en términos de artículo 573 del Código Procesal Civil, debiéndose de convocar postores mediante edictos los cuales serán publicados por dos veces en el periódico "La Jornada", en los tableros de avisos de este Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de audiencia igual plazo de conformidad con el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles. Toda vez que el inmueble se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, gírese exhorto con los insertos necesarios al Juez competente en Ixtapaluca, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado y de no haber inconveniente legal alguno se sirva ordenar se fijen los edictos en los tableros de avisos de ese Juzgado y en los lugares de costumbre que su Legislación lo decreta.- Conste.- El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Rogelio Samperio Zavala.- Rúbrica. **2004.-23 abril y 7 mayo.**

**JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR  
DISTRITO DE TOLUCA - METEPEC  
EDICTO**

EXPEDIENTE NÚM.: 1061/2013.

JUICIO: MEDIOS PROVISIONALES POR AUSENCIA.

ACTOR: ANDREA RAMOS ALCANTARA Y MARTHA ZUCEL ALCANTARA GRANADOS.

AUSENTE: GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ.

LOS SEÑORES ANDREA RAMOS ALCANTARA Y MARTHA ZUCEL ALCANTARA GRANADOS, POR SU PROPIO DERECHO, PROMUEVEN A PROMOVER EN VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO MEDIDAS PROVISIONALES POR LA AUSENCIA DE GUSTAVO RAMOS VELAZQUEZ, CUYO ULTIMO DOMICILIO LO FUE EL UBICADO EN EMILIANO ZAPATA S/N, COLONIA LLANO GRANDE, EN SAN LORENZO COACALCO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO...

BASANDO SU PRETENSION EN LAS SIGUIENTES HECHOS "1.- ..GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ NACIO EL 10 DE FEBRERO DEL AÑO 1953... 2.- EN 1993... MARTHA ZUCEL ALCANTARA GRANADOS Y GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ, CONVINIEN EN VIVIR EN CONCUBINATO... 3.- ESTABLECIERON SU DOMICILIO EN EMILIANO ZAPATA S/N,

COLONIA LLANO GRANDE, EN SAN LORENZO COACALCO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO... 4.- DE LA RELACION PROCREARON A ANDREA RAMOS ALCANTARA... 5.- EL SEÑOR GUSTAVO RAMOS VELAZQUEZ ES PROPIETARIO DE DIVERSOS BIENES... 6.- ES EL CASO QUE GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ DESDE EL 15 DE MAYO DEL DOS MIL TRECE... NO REGRESA A CASA... LA SUSCRITA MARTHA ZUCEL ALCANTARA GRANADOS... REALICE DENUNCIA DE CORRESPONDIENTE ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO PRESUMIENDO SU SECUESTRO... 7.- HASTA LA FECHA GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ... NO LO HEMOS LOCALIZADO NI EN HOSPITALES, CENTROS DE READAPTACIÓN, SERVICIOS MÉDICOS FORENSES... 8.- EN ATENCION A LO ANTERIOR Y A FIN DE QUE LOS BIENES DE MI PADRE Y CONCUBINO RESPECTIVAMENTE DE LAS PROMOVENTES SE CONSERVEN, ES POR LO QUE SE PROMUEVE EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE LO HACEMOS...

EN TÉRMINOS DEL AUTO DEL AUTO DEL DIEZ DE ABRIL DOS MIL QUINCE Y VISTO Y EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS AUTOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE FUERON RENDIDOS LOS INFORMES ORDENADOS EN AUTOS, DE LOS CUALES SE ESTABLECE QUE SE DESCONOCE EL DOMICILIO Y PARADERO ACTUAL DEL SEÑOR GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ. POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EN EL ARTÍCULO 1.181 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, EMPLÁCESE AL SEÑOR GUSTAVO RAMOS VELÁZQUEZ 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 BOLETIN JUDICIAL, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN, DEBIENDO ADEMÁS FIJARSE UNA COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL HACIENDOLE DE SU CONOCIMIENTO QUE SI PASADO ESTE TIEMPO NO COMPARECE POR SI, 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...

EXPIDANSE A LA PROMOVENTE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE AUTO.- DOY FE.

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A 21 DE ABRIL DEL 2015.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, LIC. LUCIA MARTÍNEZ PÉREZ.- RÚBRICA.

2029.- 24 abril, 7 y 18 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA  
EDICTO**

FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA TULPA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del expediente 500-2014, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por MARIA ESTELA GALLEGOS SALAS, por auto de fecha veintitrés de septiembre del dos mil catorce, se ordenó notificar al demandado por edictos,

requiriéndole las siguientes prestaciones: Usucapión del inmueble registrado como lote 49 de la manzana XCII del Fraccionamiento Valle Dorado, basándose en los siguientes hechos: 1.- Con fecha de nueve de octubre de mil novecientos setenta y cuatro, la señora ROSARIO SALAS DE GALLEGOS, celebró un contrato privado de compraventa con el señor Ingeniero César Sotomayor Quirino, respecto del lote de terreno y casa construida en el lote 49 de la manzana 92 del Fraccionamiento Valle Dorado, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con una superficie de construcción de 150 metros cuadrados, y que de acuerdo con los datos de inscripción el lote de terreno cuenta con una superficie de 194.82 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 8.00 metros con Avenida Córdoba, al sur: 6.19 metros con lindero, al oriente: 27.11 metros con lote 50, y al poniente: 27.85 metros con lote 48. 2.- Se estableció como precio del contrato en cita. 4.- Para los efectos legales correspondientes, ante el Gobierno del Estado de México, se realizaron los trámites correspondientes de traslado de dominio, alineamiento, regularización de obra y número oficial, por lo que el lote 49 de la manzana 92 del Fraccionamiento Valle Dorado, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, se encuentra identificado con el número oficial 485 de la calle de Córdoba del Fraccionamiento Valle Dorado y cuenta con el número de clave catastral 092 13 710 49 00 4. 5.- Con fecha seis de septiembre de dos mil cinco, la señora ROSARIO SALAS DE GALLEGOS, realizó una donación a favor de MARIA ESTELA GALLEGOS SALAS, respecto del inmueble materia del presente juicio, lo que consta a LEOPOLDO y JUANA MARIA DEL ROSARIO ambos de apellidos GALLEGOS SALAS, entre otros, inmueble que ha poseído desde el seis de septiembre del dos mil cinco en forma continua, pacífica y en calidad de propietaria, lo que consta a pares y vecinos de acuerdo al antecedente registral del mismo ante Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, se encuentra inscrito a favor de FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA TULPA, S.A. DE C.V., datos de identificación sección 1ª. volumen 189, libro uno, partida 415, lote 49 de la manzana XCII, del Fraccionamiento Valle Dorado, Tlalnepantla, Estado de México, con una superficie total de 194.62 metros cuadrados.

Para su publicación de tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro periódico de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por los artículos 1.168 y 1.170 del Código en cita, para su publicación por tres veces de siete en siete días, debiendo fijar además el Secretario en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, haciéndosele saber a la parte demandada que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al que surta efectos la última publicación a producir contestación a la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento de que en su caso de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín. Se expide el presente a los veinte días del mes de abril del año dos mil quince.-Doy fe.-Secretaria de Acuerdos, Licenciada Mónica Teresa García Ruiz.-Rúbrica.

2022.-24 abril, 7 y 18 mayo.

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

URBANIZADORA TLAL-MEX S.A.

Que en el expediente 196/14, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por MARISSA ESPARZA FARIAS DE JACOBIS en contra de MANUEL ESPARZA FARIAS Y GARCIA y

URBANIZADORA TLAL-MEX S.A. La parte actora solicita la Declaración Judicial del Otorgamiento y Firma de Escrituras, respecto del bien inmueble ubicado en calle Convento de Calacoaya, número 36, lote 7, manzana 57, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica con Código Postal 54050, Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, con una superficie de 200.00 m2. y las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.00 m2. con lote 6, al sur: 20.00 m2. con lote 8, al oriente: 10.00 m2. con calle Calacoaya, al poniente: 10.00 m2. con calle de Bellemitas, fundándose bajo los siguientes hechos:

1.- Por escritura número 17,533 del volumen 271, de fecha 06 de marzo de 1963, otorgada ante la fe del Licenciado Adolfo Contreras Nieto, Notario Público 128 del Distrito Federal en donde se hizo constar la protocolización de la lotificación del Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, compareciente en representación de URBANIZADORA TLAL-MEX S.A., el señor JOSE ALBERTO BUSTAMANTE AGUIRRE, dicha escritura quedo inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México, bajo la partida número 33, volumen número 295, libro primero, sección primera de fecha 20 de marzo de 1963.

2.- El inmueble se encuentra ubicado en calle Convento de Calacoaya, número 36, lote 7, manzana 57, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica con Código Postal 54050, Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, el cual se encuentra inscrito a nombre de URBANIZADORA TLAL-MEX, S.A.

3.- En fecha 30 de junio del 2009, el señor MANUEL ESPARZA FARIAS Y GARCIA y la señorita MARISSA ESPARZA FARIAS DE JACOBIS celebraron contrato privado de compraventa respecto al inmueble arriba descrito, en el que convinieron que el precio total de la operación de compraventa se fijaba en la cantidad de UN MILLON CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.

4.- En fecha 2 de julio del 2009 la hoy actora MARISSA ESPARZA FARIAS DE JACOBIS hizo entrega mediante cheque nominativo y/o caja de un primer pago al señor MANUEL ESPARZA FARIAS Y GARCIA por la cantidad de (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), respecto de la compraventa referida.

5.- En fecha 15 de julio del 2009 la actora MARISSA ESPARZA FARIAS DE JACOBIS hizo entrega de un segundo pago en efectivo por la cantidad de CIENTO MIL PESOS al señor MANUEL ESPARZA FARIAS Y GARCIA.

6.- Ambas partes acordaron que la cantidad restante de SEISCIENTOS MIL PESOS sería cubierta en un plazo de doce meses es decir en pagos de CINCUENTA MIL PESOS contados a partir del 15 de agosto del 2009.

7.- Con fecha 1 de julio del 2009 le fue entregada a la hoy actora la posesión física y material del inmueble ubicado en calle Convento de Calacoaya, número 36, lote 7, manzana 57, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica con Código Postal 54050, Municipio de Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

8.- A partir del 15 de junio del 2009 la actora tiene la posesión en forma pacífica, continua, pública y de buena fe a título de dueña ya que ha cubierto las contribuciones y derechos inherentes a dicho inmueble y hasta la fecha no se tiene ningún adeudo.

Y toda vez que se desconoce el domicilio y paradero actual de URBANIZADORA TLAL-MEX S.A., con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, vigente emplácese a la demandada por medio de edictos, haciéndole saber que deberá

contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, haciéndole saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Unidad Habitacional Hogares Ferrocarrileros, Colonia Centro, Los Reyes Iztacala de esta Ciudad, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las notificaciones se les harán por medio de lista y Boletín Judicial en términos de lo dispuesto por los artículos 1.168 y 1.170 del Código en cita, para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en el Boletín Judicial. Fíjese además una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de éste Juzgado. Dado en el local de este Juzgado el treinta y uno (31) de marzo del dos mil quince (2015).-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Mónica Teresa García Ruiz.-Rúbrica.

841-A1.-24 abril, 7 y 18 mayo.

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

En los autos del expediente número 426/2014, se dictó un auto en fecha dieciocho de junio de dos mil catorce, que admitió la demanda contra RICARDO CAMPA BARRAGAN y por auto de fecha dieciocho de marzo del año dos mil quince, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, por lo tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ demanda en la vía Ordinaria Civil (Otorgamiento y Firma de Escritura Pública) contra RICARDO CAMPA BARRAGAN, la cual quedó registrada bajo el número de expediente 426/2014, seguido ante el Juez Segundo Civil de esta Ciudad, las siguientes prestaciones: A).- El cumplimiento de las Cláusulas Séptima y Octava del contrato privado de compraventa de fecha diecinueve de junio del dos mil tres celebrado entre LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ y el hoy demandado RICARDO CAMPA BARRAGAN, respecto del inmueble ubicado en calle Poniente Nueve, número 284, Colonia Perla Reforma, C.P. 57820, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, también conocido como calle Poniente Nueve, número 284, lote número once, manzana ciento ochenta, Fraccionamiento o Colonia Ampliación Perla, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con superficie de 120 metros cuadrados, solicitando de su Señoría, para el caso de que el demandado no firme la escritura lo haga su Usía en rebeldía de este. D).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. Lo que pide en razón a los siguientes hechos: 1.- Con fecha 19 de junio del año 2003, LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ, celebró contrato privado de compraventa con RICARDO CAMPA BARRAGAN, hoy demandado, respecto del inmueble ubicado en calle Poniente Nueve, número 284, Colonia Perla Reforma, C.P. 57820, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, también conocido como calle Poniente Nueve, número 284, lote número once, manzana ciento ochenta, Fraccionamiento o Colonia Ampliación Perla, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con superficie de 120 metros cuadrados, solicitando de su Señoría, para el caso de que el demandado no firme la escritura lo haga su Usía en rebeldía de este. D).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. Lo que pide en razón a los siguientes hechos: 1.- Con fecha 19 de junio del año 2003, LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ, celebró contrato privado de compraventa con RICARDO CAMPA BARRAGAN, hoy demandado, respecto del inmueble ubicado en calle Poniente Nueve, número 284, Colonia Perla Reforma, C.P. 57820, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, también conocido como calle Poniente Nueve, número 284, lote número once, manzana ciento ochenta, Fraccionamiento o Colonia Ampliación Perla, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al oriente: 08.00 metros con calle Poniente Nueve, al poniente: 08.00 metros con lote 26, propiedad privada de I, al norte: 15.00 metros con predio número 286 de la calle Poniente Nueve, lote 10, propiedad privada y al sur: 15.00 metros con predio número 282 de la calle Poniente Nueve, lote 12, propiedad

privada, con una superficie total de 120.00 metros cuadrados, LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ aclara que el vendedor hoy demandado le acreditó la calidad de propietario con la presentación de la escritura en original, dejándole únicamente una copia simple de dicha escritura, en la cual aparece la inscripción del inmueble materia de la presente litis a nombre del hoy demandado, inscrito en la partida 545, volumen 93, libro 1, en la sección I, de fecha 28 de marzo de 1980, con la escritura número 6,973, volumen 93 especial sagitario, con fecha 17 de junio del 2011 LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ solicitó al Instituto de la Función Registral del Estado de México, los antecedentes del predio materia de la litis, mediante volante universal a efecto de que se le indicara a nombre de quien se encuentra dicho predio, del cual se desprende que el inmueble esta inscrito a nombre de RICARDO CAMPA BARRAGAN. 2.- El día que LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ celebró el contrato de compraventa con el demandado, se le hizo entrega física y material del bien inmueble materia de la presente litis, pagando el precio convenido entre ambas partes \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad entregada al demandado en el momento de estampar su firma en el contrato señalado en el hecho primero, siendo testigos de este hecho los C.C. SALVADOR GALICIA MORALES y GUADALUPE GONZALEZ LOPEZ, recibiendo la siguiente documentación: Once recibos del impuesto predial debidamente pagados del año 1994 al 2002 con número de folio (E010059, E009410, E031235, F77224, E7737, E17017, T099359, E34964, E07259, E33365 y E51529); seis recibos de derecho de agua, debidamente pagados del año 1997 al 2002 con número de folio (C 015850, C166400, D094478, E099121, A07908 y AG4947); dos recibos de pago de manifestación catastral debidamente pagados de los años 1998 y 1999 con número de folio (57684 y 11747). 3.- En el contrato privado de compraventa respecto el bien inmueble materia de la presente litis, convinieron ambas partes que el hoy demandado firmaría la escritura ante Notario Público a efecto de que el citado inmueble se inscribiera a nombre de LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio hoy Instituto de la Función Registral de Ciudad Nezahualcóyotl, México, situación que no ha acontecido a la fecha, en atención a que no ha vuelto a saber más del hoy demandado, bajo protesta de decir verdad manifiesta que el último domicilio que tuvo el hoy demandado fue el ubicado en calle Poniente Nueve, número 284, Colonia Perla Reforma, C.P. 57820, Ciudad Nezahualcóyotl, México. 4.- LUZ MARIA GONZALEZ LOPEZ a partir de la celebración del contrato de compraventa mencionado se ha hecho cargo de cubrir todos los pagos concernientes al bien inmueble materia de la litis, como lo es Luz, teléfono, predio, agua, etc. De todo lo anterior son testigos los C. SALVADOR GALICIA MORALES, con domicilio en calle Monumento a la Raza, número 96, Colonia Metropolitana 2da. Sección C.P. 57740 Ciudad Nezahualcóyotl, México y el C. GUADALUPE GONZALEZ LOPEZ con domicilio en calle Poniente Nueve número 284, Colonia Perla Reforma, C.P. 57820, Ciudad Nezahualcóyotl, México, por lo que al ignorarse el domicilio del demandado C. RICARDO CAMPA BARRAGAN se le emplace por medio de edictos para que dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación ordenada, debiéndose fijar además en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, apercibiendo al demandado en comento, que si pasado el término antes señalado no comparecen por sí, o debidamente representadas, a dar contestación a la instaurada en su contra, se les tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por los dispositivos 1.168 y 1.170 del ordenamiento legal en cita.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de México, la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México o en cualquiera de los siguientes periódicos de mayor circulación en este lugar donde se hace la citación, denominados "El Rapsoda, Rumbo de

México, Ocho Columnas o Diario Amanecer" y en la puerta de acceso de este Juzgado, se expide el presente en Nezahualcóyotl, México, a los seis días del mes de abril del año dos mil quince.-Doy fe.-En cumplimiento al acuerdo de fecha 18 de marzo del 2015.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Félix Román Bernardo Jiménez.-Rúbrica.

254-B1.-24 abril, 7 y 18 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC  
EDICTO**

Hago saber que en el expediente número 360/2013, del Juzgado Sexto Civil de Toluca, con Residencia en Metepec, México, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por KAREN FABIOLA QUINTANAR JUNCO promoviendo en su carácter de Apoderado Legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de FRANCISCO JAVIER ACOSTA ESPINAL y CATALINA AMPARO CAMACHO VAZQUEZ, de quien demanda las siguientes prestaciones; 1.- El vencimiento anticipado del plazo para el pago del crédito otorgado en el contrato de crédito y constitución de garantía hipotecaria, base de la acción. 2.- El pago de 111.9549 (ciento once punto nueve, cinco, cuatro, nueve), veces el salario mínimo mensual en concepto de capital, que a la fecha de esta semana y de acuerdo al salario mínimo general vigente en la zona da como resultado la cantidad de \$220,406.05 (DOSCIENTOS VEINTE MIL, CUATROCIENTOS SEIS PESOS PUNTO 05/100 M.N.) de acuerdo al documento. 3.- El pago de los intereses ordinarios a razón de la tasa pactada en el basal, mismos que se liquidarán en ejecución de sentencia. 4.- El pago de los intereses moratorios, al tipo pactado en el basal desde la fecha del incumplimiento y los que se sigan generando hasta la total conclusión, mismos que se liquidarán en ejecución de sentencia. 5.- El pago de las primas de seguros contratados y de acuerdo a lo que se proba oportunamente, de conformidad con el documento base de la acción. 6.- El pago de gastos y costas procesales que se generen por la tramitación del presente juicio.

El Juez del conocimiento dictó un auto que ordena; con fundamento 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, toda vez que las autoridades correspondientes, han rendido sus informes, respecto de la búsqueda del domicilio de los demandados FRANCISCO JAVIER ACOSTA ESPINAL y CATALINA AMPARO CAMACHO VAZQUEZ; procédase a emplazar mediante edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda los cuales deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de circulación diaria en esta población y en el Boletín Judicial, haciéndose saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a producir contestación a la demanda instaurada en su contra, por sí, por mandatario o procurador, para ello, hágase de su conocimiento que las copias de traslado relativas, se encuentran a su disposición en la Secretaría del Juzgado, queda apercibido que en caso de no hacerlo se tendrá contestada en sentido negativo, el Juicio se continuará en su rebeldía.

Ordenado por auto de fecha nueve de septiembre de dos mil catorce y once de febrero de dos mil quince.- Doy fe.- Secretario de Acuerdos, Lic. Yolanda González Díaz.- Rúbrica.

2023.-24 abril, 7 y 18 mayo.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
EDICTO**

DEMANDADOS: MARIA ISABEL ANASTACIA TENORIO VEGA Y VICENTE JORGE TELLEZ TORRES.

Se hace de su conocimiento que MARTHA HERNANDEZ GARCIA: le demanda EN LA VIA ORDINARIA CIVIL (USUCAPION), en el expediente número 689/2014, las siguientes prestaciones: A).- La declaración a mi favor de la constitución de propiedad por prescripción adquisitiva respecto del inmueble identificado como calle cerrada de Bulgaria, Manzana 3, Lote 21, Colonia Patrimonio Social, Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55100, que cuenta con una superficie de 233.60 m2 y las medidas y colindancias: AL NORTE: 29.50 metros con Industrias Tulpetlac; AL SUR: en dos líneas la primera en 22.50 metros con lote 22, la segunda en 7.00 metros con calle cerrada de Bulgaria; AL ORIENTE: en dos líneas, la primera en 6.40 metros con lote 23, la segunda en 6.40 metros con lote 22 y AL PONIENTE: 12.80 metros con lote 20. Es menester hacerle saber a su Señoría que el predio que se pretende usucapir se desprende de la fracción mayor de una predio denominado como EL EJIDO UBICADO EN EL POBLADO DE TULTETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, que cuenta con una superficie total de 28,910.27 metros cuadrados con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 2,197.00 metros con sucesión de Juan Aguilar (hoy Felipe Anaya); AL SUR: 2,200.00 metros con terreno de la señora Aquilina Gutiérrez Fernández; AL ORIENTE: 13.37 metros con terreno de la Desecación del Lago de Texcoco y AL PONIENTE: 12.93 metros con Gran Canal. B).- La cancelación de la inscripción de propiedad del mencionado predio el cual se encuentra inscrito a favor de MARIA ISABEL ANASTACIA TENORIO VEGA y consta en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo la partida 1496, libro primero, volumen 415, sección I, con fecha 04 de octubre del año de 1980. C).- La declaración de que ha operado la usucapición a favor de la suscrita y asimismo la subsecuente inscripción a favor de la actora por parte del INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, de la propiedad que en su momento procesal oportuno me sea otorgada del terreno con antelación descrito en el numeral marcado con el número uno. BASADO EN LOS SIGUIENTES HECHOS: I.- Celebramos contrato privado de compraventa de fecha nueve de mayo del año dos mil, del inmueble descrito en las prestaciones anteriormente y materia del presente juicio. II.- Posteriormente en fecha diez de junio del año dos mil uno, la suscrita adquirí en concepto de propietaria mediante contrato de novación de compraventa con el señor VICENTE JORGE TELLEZ TORRES, respecto del inmueble descrito en las prestaciones anteriormente descritas. III.- La C. MARTHA HERNANDEZ GARCIA, está poseyendo de manera pública, pacífica, continua, de buena fe e ininterrumpidamente y en carácter de propietaria. V.- He venido poseyendo el inmueble materia de esta controversia en Calidad de Propietario. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SURTA EFECTOS LA ULTIMA PUBLICACIÓN, SE FIJARA ADEMÁS EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL UN EJEMPLAR DEL PRESENTE, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, SI PASADO ESTE TÉRMINO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO LEGAL O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDIA, HACIÉNDOSELE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1.165, 1.170 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR.- DOY FE.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE.- LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.- AUTORIZADA: LIC. MARIA DEL CARMEN LEON VALADEZ.- RÚBRICA.

2031.- 24 abril, 7 y 18 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC  
EDICTO**

En el expediente número 130/2015, MARIA ISABEL ALCANTARA MERCADO, promueve en la vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, CONSOLIDACION DE LA USUCAPION, respecto de inmueble denominado "Atlenco", ubicado en el pueblo de Santo Domingo Ajoloapan, Municipio de Tecamac, Distrito de Otumba, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE.- 75.00 metros linda con EUGENIO ORTIZ;

AL SUR.- 16.00 metros linda con CALLE SANTA ANA.

AL ORIENTE.- 97.00 metros linda con ALBERTO TOVAR.

AL PONIENTE.- 47.00 metros linda con MARIA GONZALEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 3,276 METROS CUADRADOS.

Al tenor de los siguientes hechos:

1.- En fecha 18 de marzo el Instituto de la Función Registral del Estado de México inscribió la INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, mediante la cual FRANCISCO JAVIER GARCIA TOVAR estando casado en sociedad conyugal con MARIA ISABEL ALCANTARA MERCADO acreditado la posesión que tenía respecto del inmueble denominado "Atlenco", en Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de FRANCISCO JAVIER GARCIA TOVAR en fecha 07 de agosto de 2012 se dictó un auto Declarativo de Herederos donde se nombró como única heredera y albacea de la sucesión; se desprende que a la fecha la promovente es desde el día 8 de marzo de 1997, poseedora y propietaria del inmueble descrito con anterioridad desde esa fecha me encuentro en posesión de forma pacífica, continúa, pública de buena fe y a título de propietario, sin que en ningún momento se me haya cuestionado ni la propiedad ni la posesión del referido inmueble, por persona alguna.

Y PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACION, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. TERESA OMAÑA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

875-A1.-30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO SEXAGESIMO DE LO CIVIL  
MEXICO, D.F  
EDICTO**

C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. CARLOS AGUILAR GODINEZ

SECRETARIA "B".

NUMERO DE EXPEDIENTE 412/2012.

En cumplimiento a lo ordenado en autos de fechas nueve de diciembre del año dos mil catorce, treinta de enero y dieciocho de febrero del año dos mil quince, dictada en los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por PEÑA FERNIZA EMMA GEORGINA, en contra de VILLAGOMEZ LARA JOSE LUIS y ESTELA AYESTARAN ZAMBRANO, expediente 412/2012, EL C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, el C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, ordenó notificar por edictos un auto mismo que en su parte conducente dice: "México, Distrito Federal, A Nueve de Diciembre del Año Dos Mil Catorce. ..." y "ordenó sacar a pública subasta el inmueble ubicado en casa número 32 de la calle vía Júpiter y terreno sobre el cual esta construida número cuatro de la manzana 15 del Fraccionamiento Arcos de la Hacienda, Distrito H 51 Municipio de Cuautitlán Izcalli,

Estado de México EN PRIMERA ALMONEDA, debiéndose anunciar el presente remate por medio de EDICTOS que se fijarán por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en los tableros de avisos del Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico "EL DIARIO DE MEXICO" debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo. Señalándose las ONCE HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE MAYO DEL DOS MIL QUINCE debiéndose convocar postores, publicar los edictos correspondientes y girar el exhorto respectivo en los términos ordenados en auto de fecha veintiocho de octubre del dos mil trece, con la salvedad de que el valor actual del inmueble es de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS, 00/100 M.N., y se tendrá como postura legal la que cubra las dos terceras parte de dicha cantidad, toda vez que el inmueble materia del remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado con los anexos e insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez competente en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar las publicaciones de los edictos ordenados en el presente auto, en los lugares de costumbre, y se le faculta a dicho Juez exhortado, para proveer promociones tendientes a la diligenciación del exhorto, asimismo se le otorga plenitud de jurisdicción para que provea lo necesario al cumplimiento del mismo.- Notifíquese.- Lo proveyó y Firma el C. Juez.- Doy fe."

LA C. LICENCIADA MARIA ELVIRA MENDOZA LEDESMA, SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE JUZGADO, CERTIFICA QUE CON FECHA DE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, SE PUBLICA EL PRESENTE EDICTO EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.- DOY FE.- LIC. MARIA ELVIRA MENDOZA LEDESMA.-MEXICO, D.F. A 20 DE FEBRERO DEL 2015.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARIA ELVIRA MENDOZA LEDESMA.-RÚBRICA.

827-A1.-23 abril y 7 mayo.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE CUAUTITLAN  
EDICTO**

EVERARDO NEAVE AMAYA, promueve ante este Juzgado en el expediente número 406/2015, en vía del Procedimiento Judicial no Contencioso (INFORMACION DE DOMINIO), respecto DE UNA FRACCIÓN DEL TERRENO CONOCIDO COMO "EL FRESNO", ubicado en: EL BARRIO DE SAN BARTOLO, DEL MUNICIPIO DE TEOLUYUCAN, ESTADO DE MÉXICO actualmente sito en: SEGUNDA CERRADA DE NIÑOS HEROES, SIN NÚMERO, BARRIO SAN BARTOLO, MUNICIPIO DE TEOLUYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: EN 21.00 METROS Y COLINDA CON JUAN MARTÍNEZ.

AL SUR: EN 21.00 METROS Y COLINDA CON EVERARDO NEAVE AMAYA.

AL ORIENTE: EN 16.00 METROS Y COLINDA ENTRADA PRIVADA DE 4.00 METROS.

AL PONIENTE: EN 16.00 METROS Y COLINDA CON ZANJA REGADORA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 336.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley.

Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a veinte (20) días del mes de Abril del año dos mil quince (2015).- DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha quince (15) de Abril del año dos mil quince (2015), firmando.- Secretario Judicial, Lic. Mary Carmen Flores Román.- Rúbrica.

880-A1.- 30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS - COACALCO DE BERRIOZABAL  
EDICTO**

Se hace del conocimiento del público en general que el C. BENIGNO RODRIGUEZ ALMANZA denunció ante este Juzgado bajo el número de expediente 300/2015 el Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Diligencias de Información de Dominio respecto del terreno y construcciones sobre el inmueble conocido con el nombre de "EL CAMPOSANTO", UBICADO EN CALLE 5 DE FEBRERO, SIN NUMERO, COLONIA COACALCO CENTRO, EN COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 4,389.00 m2 con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 94.10 metros con Panteón Municipal; AL SUR: 103.40 metros, con Pablo Rodríguez Yepes; AL ORIENTE: 47.80 metros, con calle 5 de Febrero; AL PONIENTE: 41.45 metros, con Nicolás Rogelio Rodríguez Portuguez. Lo anterior basándose en los siguientes hechos: 1.- Adquirió de sus padres los señores Osias Rodríguez Frago y María de Jesús Almanza García el terreno anteriormente descrito, según consta del contrato de donación de fecha cinco de enero de mil novecientos ochenta y cinco; 3.- Que sus padres con sus propios recursos construyeron en el terreno citado en planta baja 69.80 metros cuadrados y planta alta 61 metros cuadrados, resultando una superficie de construcción de 118.80 metros cuadrados y una construcción con techumbres de lámina de asbesto con una superficie de 189.11 metros cuadrados; 4.- Que desde la fecha de celebración del contrato ha venido poseyendo el inmueble de buena fe, en forma pública, continua, pacífica y en carácter de propietario; 5.- Exhibe el certificado de no inscripción registral, la boleta predial del año 2015, la constancia de no adeudo del impuesto predial, plano descriptivo y de localización y constancia del comisariado ejidal. 6.- Dado que el contrato que exhibe no es inscribible y el inmueble en comento no se encuentra inscrito a favor de persona alguna, promueve diligencia de información de dominio. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3.23, del Código de Procedimientos Civiles, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DEL NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, publíquese la solicitud de extracto por medio de edictos por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" Y EN UN PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN, dado a los veintiuno días del mes de abril de dos mil quince.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DEL NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.- RÚBRICA.

886-A1.- 30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE  
PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TEXCOCO  
EDICTO**

A LOS INTERESADOS.

El C. JOSÉ LUÍS MORALES RODEA, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 457/15, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO

CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del INMUEBLE DE PROPIEDAD PARTICULAR ENTRE LAS CALLES DE VERANO Y OTOÑO, SIN NÚMERO EN LA COLONIA VISTA HERMOSA, EN EL POBLADO DE CHIPILTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias al NORTE.- 16.00 metros y linda con calle Verano, al SUR.- 15.90 metros y linda con calle Otoño, al ORIENTE.- 130.00 metros y linda con Angel Morales Pérez al PONIENTE.- 61.60 metros y linda con Sara Martínez y 68.40 metros y linda con Everardo Vázquez Alemán, teniendo una superficie total aproximada de 2,110.06 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día veinte de junio de mil novecientos noventa y uno, celebró un contrato de compraventa con el señor ANGEL MORALES PÉREZ, CON CONSENTIMIENTO DE SU SEÑORA ESPOSA HERMINIA RODEA SANCHEZ respecto del inmueble DE PROPIEDAD PARTICULAR ENTRE LAS CALLES DE VERANO Y OTOÑO, SIN NÚMERO EN LA COLONIA VISTA HERMOSA, EN EL POBLADO DE CHIPILTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, manifestando que desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de dueño, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A LOS VEINTIDÓS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. LUZ MARIA MARTÍNEZ COLIN.- RÚBRICA.

271-B1.- 30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TEXCOCO  
EDICTO**

Se hace saber que en el expediente número 267/2015, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por FRANCISCO CÁRDENAS CORONA, respecto de un predio de propiedad particular ubicado entre calles Verano s/n, en la Colonia Vista Hermosa, poblado de San Mateo Chipiltepec, Municipio de Acolman, Estado de México; el Juez del conocimiento, por auto de fecha 6 de marzo del año 2015, admitió el procedimiento ordenando publicar un extracto de la solicitud en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación diaria en esta Ciudad, por dos (2) veces con intervalos por lo menos de dos (2) días, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley, hechos.- 1).- Se acredita con el contrato de compraventa de fecha 14 de enero del año 2005, adquirió del señor NOE NAVA RODRÍGUEZ, el inmueble antes señalado que mide y linda: NORTE 17.66 metros, colinda con calle Verano; AL SUR, 16.86 metros y colinda con calle Otoño; ORIENTE, 123.82 metros colinda con NOE NAVA RODRÍGUEZ y al PONIENTE 122.83 metros y colinda con JUAN NAVA RODRÍGUEZ, superficie de 2,132.83 metros cuadrados. 2).- El inmueble en cuestión no cuenta con antecedentes registrales, tal y como lo acredita con el certificado de no inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral. 3).- El predio de su propiedad, no se encuentra sujeto al régimen ejidal, manifestación que acredita con la constancia ejidal expedida por el Comisariado Ejidal de San Mateo Chipiltepec, Municipio de Acolman, Estado de México; asimismo no afecta bienes de dominio público o privado del citado Municipio.

SE EXPIDE EL EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DE DOS EN DOS DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, dado en Texcoco, México, a los trece (13) días de marzo del año dos mil quince (2015).- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación once (11) de marzo de 2015.

SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. LIC. MELQUIÁDES FLORES LÓPEZ.- RÚBRICA.

271-B1.- 30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA - NAUCALPAN DE JUAREZ  
E D I C T O**

Persona a emplazar: PROMOTORA FIESTA, S.A.

En el expediente marcado con el número 647/2014, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por JUAN CHACON LAPIDO, en contra de PROMOTORA FIESTA S.A., el Juez del Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, México, en fecha diez de marzo del año dos mil quince, ordena emplazar por medio de edictos a PROMOTORA FIESTA S.A., de quien la parte actora reclama las siguientes prestaciones: a) La usucapión que ha operado a su favor, respecto del bien inmueble identificado como lote de terreno número diecinueve, manzana IX, ubicado en la calle Circuito de las Flores, de la Colonia Jardines de la Florida, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, b) En consecuencia la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, de la sentencia definitiva dictada en el presente juicio, en la que ordene la inscripción a favor del actor, en el folio real 00134691. c) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine, fundándose para ello en los siguientes hechos: 1.- Mediante contrato privado de cesión de derechos de fecha veintidós de enero del año de mil novecientos ochenta y siete celebrado entre el actor como cesionario, PROMOTORA FIESTA S.A., como mediador, este adquirió la propiedad del inmueble materia de juicio; desde la celebración del contrato el actor ha venido poseyendo el inmueble en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en concepto de propietario; cumpliendo con todas y cada una de las obligaciones que por concepto de impuestos municipales genera dicho inmueble. Tal y como se desprende del certificado de inscripción, expedido por el Instituto de la Función Registral, el inmueble se encuentra registrado a favor de la demandada, en el folio real electrónico 00134691, y que ésta adquirió el inmueble en fecha catorce de agosto de mil novecientos sesenta y nueve, acto jurídico que quedó protocolizado mediante escritura pública 31,696. Publicación que se ordena realizar 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.

Se hace del conocimiento de la persona a emplazar que deberá presentarse la persona física que legalmente le represente, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibida que de no comparecer su apoderado o gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil quince.- Doy fe.

Validación: el diez de marzo de dos mil quince, se dictó auto que ordena la publicación de edictos; Lic. José Antonio Valdez Reza, Secretario de Acuerdos y firma.- Rúbrica.

747-A1.- 15, 24 abril y 7 mayo.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 268/2015.

SEGUNDA SECRETARIA.

NOE NAVA RODRIGUEZ, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso "Inmatriculación Judicial", respecto de un predio de propiedad particular ubicado en calle Verano s/n, Colonia Vista Hermosa, en el poblado de San Mateo Chipiltepec, Municipio de Acolman, Estado de México, el cual mide y linda: al norte: 17.66 metros y linda con calle Verano; al sur: 16.86 metros y linda con calle Otoño; al oriente: 123.31 metros y linda con Martín Ramos, (ahora actualmente Luis Islas); al poniente: 123.82 metros y linda con Francisco Cárdenas Corona. Con una superficie total de 2,132.83 metros cuadrados. Relativo a la compraventa celebrada con JESUS NAVA FLORES, en fecha 22 de octubre de 1985.

Publíquese una relación de la presente solicitud en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación que se edite en esta Ciudad, por dos veces en cada uno de ellos, con intervalos de por lo menos dos días. Se expiden los presentes en la Ciudad de Texcoco, México el día diez de marzo del año dos mil quince.-Doy fe.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Alicia Apolineo Franco.-Rúbrica.

271-B1.-30 abril y 7 mayo.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 268/15.

SEGUNDA SECRETARIA.

Se le hace saber que en el expediente 268/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación promovido por JUAN NAVA RODRIGUEZ, respecto del predio ubicado en la calle Verano s/n, en la Colonia Vista Hermosa, poblado de San Mateo Chipiltepec, Municipio de Acolman, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.15 metros y linda con calle Verano, al sur: 20.00 metros y linda con calle Otoño, al oriente: 122.83 metros y linda con Francisco Cárdenas Corona y al poniente: 124.00 metros y linda con Mateo Avila Nava, con una superficie aproximada de 2,477.6 metros cuadrados. Que JUAN NAVA RODRIGUEZ, lo adquirió por contrato privado de compraventa en fecha veinticinco de noviembre del año dos mil seis, de NOE NAVA RODRIGUEZ y que lo posee desde hace más de cinco años, de buena fe, en forma pacífica, pública, continua y en concepto de dueño.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, para que terceros que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de Ley.- Texcoco, México, a veinte de marzo del año dos mil quince.-Doy fe.-Ventilación fecha que ordena la publicación seis de marzo de dos mil quince.-Secretario Judicial, Lic. María Elena Olivares González.-Rúbrica.

271-B1.-30 abril y 7 mayo.

**JUZGADO CIVIL DE CUANTIA MENOR  
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MEXICO  
E D I C T O**

En los autos del expediente 1107/2013, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por MIGUEL ANGEL ARREVILLAGA RUIZ por su propio derecho, en contra de RENE MORALES MARCOS, El Juez Civil de Cuantía Menor de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, mediante proveído de fecha cuatro de marzo de dos mil quince, ordenó anunciar en Primera Almoneda la venta legal del inmueble embargado, ubicado en calle Sur Dos, manzana ciento cuarenta y uno (141), lote dos (02), Colonia Niños Héroes Primera Sección, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, México, teniéndose como postura legal la cantidad de \$396,200.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), señalándose las diez horas del veinticinco de mayo de dos mil quince, para que se lleve a cabo la primera audiencia pública de remate.

Notifíquese, así lo acordó y firmo el Juez Civil de Cuantía Menor de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, quien actúa de forma legal con Secretaria Judicial Licenciada Esperanza Elizabeth Bárcenas Ramírez, quien autoriza y da fe de lo actuado.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en un periódico de circulación amplia de esta Entidad Federativa, así como en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y Boletín Judicial, sin que medie menos de siete días en la publicación del último edicto y la almoneda. Valle de Chalco, Solidaridad, Estado de México, se expide el presente edicto a uno (01) de abril de dos mil quince.- Secretaria de Acuerdos, Lic. Esperanza Elizabeth Bárcenas Ramírez.- Rúbrica.

2101.-29 abril, 7 y 13 mayo.

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

SE CONVOCAN POSTORES.  
SEGUNDA ALMONEDA.

SRIA. "B".  
EXP. 412/2009.

En cumplimiento a lo ordenado en auto dictado el veintisiete de marzo de dos mil quince así como del auto dictado el dos de junio y audiencia de remate de veintiuno de agosto ambos del dos mil catorce relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil seguido por INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA (INIFED) ANTES COMITE ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS (CAPFCE) en contra de GARCIA ALFARO SERGIO y/o CONSTRUCCIONES FUTURO CERCANO S.A. DE C.V., expediente 412/2009, La C. Juez Cuarto de lo Civil de esta Capital señaló las doce horas del veintiuno de mayo de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda respecto del inmueble ubicado en la casa ubicada en Amanalco, número 24, Colonia La Romana, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, valuado en la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N., con una rebaja del diez por ciento y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Para su debida publicación en los sitios de costumbre y en las puertas de los Juzgados, así como en uno de los periódicos de mayor circulación de esa localidad.- Atentamente.- México, D.F., a 06 de abril del 2015.- C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Karla Vanesa Ponce Meraz.- Rúbrica.

2100.-29 abril, 7 y 13 mayo.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO  
E D I C T O**

En los autos del expediente marcado con el número 311/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, promovido por MARIA DEL REFUGIO RESENDIZ SANTANA, respecto del inmueble ubicado en calle Tulipan sin número, Colonia Lomas del Lago, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, el cual actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: mide 20.00 metros y colinda con José Moreno, al sur: mide 20.00 metros y colinda con Guadalupe Lugo, al oriente: mide 8.00 metros y colinda con calle Tulipan, al poniente: mide 8.00 metros y colinda con área de donación. Superficie total 160.00 m2. (ciento sesenta metros cuadrados). En consecuencia se ordena publicar el presente edicto por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación diaria en esta Ciudad, a fin de que quien se sienta afectado con esta o se crea con mejor derecho, comparezca a deducirlo en términos de Ley y hecho que sea se señalará día y hora para el desahogo de la información correspondiente con citación de los colindantes. Se expide el presente edicto a los trece (13) días del mes de abril de dos mil quince.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto treinta y uno (31) de marzo de dos mil quince (2015).-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Mauricio Geovanny Maldonado Arias.-Rúbrica.

885-A1.-30 abril y 7 mayo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
GENERALES**

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

Exp. 62/2015, GUILLERMO RAMIREZ ACOSTA, quien promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle La Mora, Municipio de Valle de Bravo, México, al norte: 26.80 metros con Ricardo Montes Benítez; sur: 26.60 metros con Amelia Peñaloza; oriente: 7.50 metros con José Ayala Bautista y 18.70 metros con Onésimo Ramírez Hernández; poniente: 18.60 metros con Juan Carlos Cadena Areas. Con una superficie de 608.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Valle de Bravo, Méx., a 24 de abril de 2015.- C. Registrador, Lic. Salvador Enríquez Gómez.- Rúbrica.

2124.- 30 abril, 7 y 12 mayo.

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

EL C. HILARIO ROGELIO GARCIA ROJAS, promueve inmatriculación administrativa en el expediente: 03/03/2014, sobre un predio ubicado en calle Pino Suárez # 100, Santa Cruz Pueblo Nuevo, Municipio de Tenango del Valle, Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México, el cual mide y linda: al norte: 20.60 mts. con colindando con Francisco Mejía Arias; al sur: 16.53 mts. y 4.54 mts. colindando con calle Pino Suárez; al oriente: 15.87 mts. colinda con Teodulfo Mejía Arias; al poniente: 16.48 mts. y 3.30 mts. colinda con Francisco Mejía Arias. Superficie aproximada de 371.19 m2.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Tenango del Valle, México a 27 de abril de 2015.- Registradora de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tenango del Valle, M. en D. Claudia González Jiménez.- Rúbrica.

2135.- 30 abril, 7 y 12 mayo.

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

EXP. 273497/282/2013, EL C. JORGE MERIDA NOGUERON, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE UBICADO EN 2DA. PRIV. DE LIBERTAD PTE. S/N, CAPULTITLAN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TOLUCA, DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 12.95 MTS. CON EL C. LUIS FLORES JIMENEZ, 12.95 MTS. CON EL DANIEL FLORES JIMENEZ, AL SUR: 10.90 MTS. CON EL C. SALVADOR LOZADA PEREZ, 4.00 MTS. CON PRIV. SIN NOMBRE, 11.00 MTS. CON EL C. PEDRO TORRES PEDRAL, AL ORIENTE: 10.00 MTS. CON EL C. PEDRO TORRES PEDRAL, AL ORIENTE: 10.00 MTS. CON LA C. YOLANDA PLATA MALVAEZ, 4.65 MTS. CON EL C. PEDRO TORRES PEDRAL, AL PONIENTE: 14.65 MTS. CON LA C. MARIA DE LOS ANGELES CARRANZA HERNANDEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 328.02 M2.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TOLUCA, MEXICO, A 22 DE ENERO DE 2015.-C. REGISTRADOR, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.  
 2139.-30 abril, 7 y 12 mayo.

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

EXPEDIENTE 340500/101/2015, C. ROSALIA JUAREZ JUAREZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DE CALIDAD, SEMI-URBANO DENOMINADO "SIN NOMBRE" UBICADO EN: LA COLONIA BENITO JUAREZ DE BARRON ACTUALMENTE CERRADA ENCINOS S/N, COLONIA BENITO JUAREZ BARRON 1RA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 8.00 COLINDA CON PROPIEDAD DE MARGARITA JIMENEZ CASAS, AL SUR: MIDE 8.50 MTS. Y COLINDA CON CAMINO, AL ORIENTE: MIDE 21.80 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD DE SEÑORA MARGARITA JIMENEZ CASAS, AL PONIENTE: MIDE 24.50 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD DE FRANCISCA JIMENEZ CASAS, CON UNA SUPERFICIE DE: 178.50 M2.

EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.-RÚBRICA.  
 2041.-27, 30 abril y 7 mayo.

EXPEDIENTE 340490/100/2015, C. LETICIA HERNANDEZ ENRIQUEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO "SIN NOMBRE" UBICADO EN: LOTE S/N, MANZANA S/N, CALLE CAMINO NACIONAL COLONIA INDEPENDENCIA 1RA SECCION ACTUALMENTE PRIVADA PARTICULAR QUE DA A SALIDA A LA CALLE PINOS S/N, COLONIA INDEPENDENCIA 1RA SECCION, PERTENECIENTE MUNICIPIO DE NICOLAS

ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: 16.10 MTS.; AL NORTE: COLINDA CON SARA GONZALEZ ENRIQUEZ, 15.70 MTS. AL SUR: COLINDA CON SOCORRO ENRIQUEZ TREJO, 6.90 MTS. AL ORIENTE: COLINDA CON SOCORRO ENRIQUEZ TREJO, AL 6.70 MTS AL PONIENTE: COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, CON UNA SUPERFICIE DE: 105.00 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, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.-RÚBRICA.  
 2041.-27, 30 abril y 7 mayo.

EXPEDIENTE 340489/99/2015, C. JOSE LUIS GUZMAN MORALES, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: CALLE COMONFORT LOTE 14, COLONIA FRANCISCO I. MADERO ACTUALMENTE COL. FRANCISCO I. MADERO 1RA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE: MIDE 11.40 MTS. Y COLINDA CON CALLE COMONFORT, AL SUR: MIDE 11.40 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR PLACIDO ROSAS, AL ORIENTE: MIDE 19.00 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR VICENTE CHAVEZ E., AL PONIENTE: MIDE 19.00 MTS. Y COLINDA CON EL SEÑOR VICENTE CHAVEZ E., CON UNA SUPERFICIE DE: 220.40 M2.

EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.-RÚBRICA.  
 2041.-27, 30 abril y 7 mayo.

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

EXPEDIENTE 338812/98/2015, C. CARMELO RUBIO MUÑOZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: CALLE MIGUEL LERDO DE TEJADA NUMERO 25, COLONIA BENITO JUAREZ BARRON 2DA SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE 15.65 MTS. Y COLINDA CON LA CALLE MIGUEL LERDO DE TEJADA, AL SUR MIDE 19.00 MTS. Y COLINDA CON JOSE CHAVARRIA, AL ORIENTE MIDE 32.00 MTS. Y COLINDA CON ELISA RUBIO RIVERA, AL PONIENTE MIDE 32.00 MTS. Y COLINDA CON MARIA DE JESUS GONZALEZ, CON UNA SUPERFICIE DE: 562.00 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, HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.- TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.- RÚBRICA.  
 2041.- 27, 30 abril y 7 mayo.

EXPEDIENTE 338704/97/2015, C. AURORA RAMIREZ FONSECA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE RUSTICO UBICADO EN: CALLE ALVARO OBREGON No. 35, COLONIA BENITO JUAREZ CABESERA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE 16.90 MTS. Y COLINDA CON EMETERIO ROJAS SANCHEZ, AL SUR MIDE 16.90 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA Y PASO DE SERVIDUMBRE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. Y COLINDA CON LA SEÑORA FANY, AL PONIENTE MIDE 15.20 MTS. Y COLINDA CON JUVENTINO SILVA Y JUANA, CON UNA SUPERFICIE DE: 251.00 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.- TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.- RÚBRICA.

2041.- 27, 30 abril y 7 mayo.

EXPEDIENTE 307502/293/2014, C. RAUL JIMENEZ ROSAS, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN: DOMICILIO CONOCIDO EN LOMA DE SAN MIGUEL, SAN JOSE EL VIDRIO, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE 07.00 MTS. Y COLINDA CON RAUL JIMENEZ ROSAS, AL SUR MIDE 07.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE, AL ORIENTE MIDE 44.00 MTS. Y COLINDA CON CONCEPCION ROSAS OSNAYA, AL PONIENTE MIDE 44.00 MTS. Y COLINDA CON BENITA ROSAS OSNAYA, CON UNA SUPERFICIE DE: 308.00 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.- TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL 2015.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.- RÚBRICA.

2041.- 27, 30 abril y 7 mayo.

EXPEDIENTE 296465/151/2014, C. EVELIA TAPIA BENITEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE DENOMINADO EL BARRO UBICADO EN: LOTE No. 4, MANZANA S/N, ANDADOR SIN NOMBRE, POBLADO SAN JOSE EL VIDRIO, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE 10.00 MTS.. Y COLINDA CON SANTIAGO VELAZQUEZ, AL SUR MIDE 10.00 MTS. Y COLINDA CON ANDADOR, AL ORIENTE MIDE 20.00 MTS. LEOBARDO VEGA VELAZQUEZ, AL PONIENTE MIDE 20.00 MTS. Y COLINDA CON LEOBARDO VEGA VELAZQUEZ, CON UNA SUPERFICIE DE: 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 CREA CON DERECHO COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.- TLALNEPANTLA, MEXICO A 7 DE ABRIL DEL

2015.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, M. EN D. HECTOR GERARDO BECERRA CABRERA.- RÚBRICA.

2041.- 27, 30 abril y 7 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 27 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O**

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 45,904 DE FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2015, PASADA ANTE LA FE DE LA LICENCIADA ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA, NOTARIA PÚBLICA No. 27, DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HIZO CONSTAR EL INICIO DE SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR IGNACIO GUERRERO CORONA, QUE OTORGAN EL SEÑOR CARLOS ANTONIO GUERRERO BECERRA, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA Y COHEREDERO; Y LOS SEÑORES JOISÉ IGNACIO GUERRERO BECERRA Y ERNESTO ALEJANDRO GUERRERO BECERRA EN SU CARÁCTER DE COHEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESIÓN.

A T E N T A M E N T E

LIC. ISABEL JULIA VICTORIA ROJAS DE ICAZA.- RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO No. 27.

840-A1.- 24 abril y 7 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 178 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O**

PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO, HAGO SABER:

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 476 DE FECHA 23 DE OCTUBRE DEL 2014, PASADA ANTE LA FE DEL DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO SETENTA Y OCHO, DEL ESTADO DE MEXICO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA JUANA LÓPEZ CRUZ, QUE OTORGARAN LOS SEÑORES ANDRES LÓPEZ OJEDA EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE, Y LOS SEÑORES SOFIA, VICENTE, IRENE, CARLOS, FRANCISCA, MARÍA DE LOS ANGELES, MARÍA ISABEL, ALICIA Y BENITO TODOS DE APELLIDOS LÓPEZ LÓPEZ, EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO DE LA AUTORA DE LA SUCESIÓN, REPUDIANDO LOS SEÑORES SOFIA, VICENTE, IRENE, CARLOS, FRANCISCA, MARÍA DE LOS ANGELES, MARÍA ISABEL, ALICIA Y BENITO TODOS DE APELLIDOS LÓPEZ LÓPEZ, CUALQUIER DERECHO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN LA MENCIONADA SUCESION, MANIFESTANDO SU CONSENTIMIENTO CON TAL TRAMITE Y HABIENDO EXHIBIDO LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DE LA AUTORA DE LA SUCESIÓN, ASI COMO LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE ACREDITAN SU ENTRONCAMIENTO CON LA MISMA.

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO A 13 DE ENERO DEL 2015.

A T E N T A M E N T E

DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN.- RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 178.

843-A1.- 24 abril y 7 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 178 DEL ESTADO DE MEXICO  
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
 A V I S O**

PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO, HAGO SABER:

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 760 DE FECHA 27 DE MARZO DEL 2015, PASADA ANTE LA FE DEL DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO SETENTA Y OCHO, DEL ESTADO DE MEXICO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **MOISÉS AVIÑA MARTÍNEZ**, QUE OTORGARAN LOS SEÑORES **MARÍA TERESA, BLANCA ROSA, MOISÉS ALEJANDRO Y DAVID EMMANUEL** TODOS DE APELLIDOS **AVIÑA LÓPEZ**, POR SU PROPIO DERECHO Y COMPARECIENDO EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO, DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN Y EN SU CARÁCTER DE ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA **BLANCA ESTELA LÓPEZ SALGADO**, MANIFESTANDO SU CONSENTIMIENTO CON TAL TRAMITE Y HABIENDO EXHIBIDO LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, ASI COMO LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE ACREDITAN SU ENTRONCAMIENTO CON EL MISMO.

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO A 27 DE MARZO DEL 2015.

ATENTAMENTE

DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO No. 178.

843-A1.-24 abril y 7 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 178 DEL ESTADO DE MEXICO  
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
 A V I S O**

PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO, HAGO SABER:

MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 646 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2015, PASADA ANTE LA FE DEL DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO SETENTA Y OCHO, DEL ESTADO DE MEXICO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **J. GUADALUPE FRANCO REYES** TAMBIÉN CONOCIDO COMO **GUADALUPE FRANCO REYES**, QUE OTORGARAN LOS SEÑORES **MÁXIMA MONDRAGÓN GARCÍA, GUADALUPE FRANCO MONDRAGÓN Y JORGE FRANCO MONDRAGÓN**, COMPARECIENDO LA PRIMERA EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y DOS ÚLTIMOS EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, **REPUDIANDO** LOS SEÑORES **GUADALUPE FRANCO MONDRAGÓN, NORMA ANGÉLICA FRANCO MONDRAGÓN, ALEJANDRO FRANCO MONDRAGÓN, FERNANDO FRANCO MONDRAGÓN, SERGIO FRANCO MONDRAGÓN, JORGE FRANCO MONDRAGÓN Y ROSA LILIA FRANCO MONDRAGÓN**, CUALQUIER DERECHO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN LA MENCIONADA SUCESION, MANIFESTANDO SU CONSENTIMIENTO CON TAL TRAMITE Y HABIENDO EXHIBIDO LA PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN, ASI COMO LAS ACTAS DE MATRIMONIO Y NACIMIENTO QUE ACREDITAN SU ENTRONCAMIENTO CON EL MISMO.

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, A 26 DE MARZO DEL 2015.

ATENTAMENTE

DR. CARLOS AXEL MORALES PAULÍN.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO No. 178.

843-A1.-24 abril y 7 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 121 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TEJUPILCO, MEXICO  
 A V I S O N O T A R I A L**

POR ESCRITURA NÚMERO 14,165, VOLUMEN NÚMERO 190, DE FECHA 24 DE FEBRERO DEL 2015, FIRMADA CON FECHA 4 DE MARZO DE 2015, OTORGADA EN EL PROTOCOLO A MI CARGO, SE TRAMITÓ A).- LA RADICACIÓN DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR SAÚL FREYER Y CZERMAN, TAMBIÉN CONOCIDO CON EL NOMBRE DE SAÚL FREYER CZERMAN, QUE ANTE MÍ OTORGAN EL SEÑOR SERGIO FREYER WAISBURD Y LA SEÑORA MONICA FREYER WAISBURD, TAMBIÉN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE MONICA FREYER DE PACIUC, EL SEÑOR JULLIAN FREYER WAISBURD Y LA SEÑORA SILVIA WAISBURD Y GRINBERG, TAMBIÉN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE SILVIA WAISBURD GRIMBERG.- B).- LA ACEPTACIÓN AL CARGO DE ALBACEA EN TÉRMINOS DE LEY DE LA SEÑORA SILVIA WAISBURD Y GRINBERG, TAMBIÉN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE SILVIA WAISBURD GRIMBERG, PROTESTANDO SU FIEL Y LEAL DESEMPEÑO; MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁ A FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA HERENCIA.- C).- EL REPUDIO DE LOS DERECHOS HEREDITARIOS QUE OTORGAN EL SEÑOR SERGIO FREYER WAISBURD Y LA SEÑORA MONICA FREYER WAISBURD, TAMBIÉN CONOCIDA CON EL NOMBRE DE MONICA FREYER DE PACIUC, Y EL SEÑOR JULLIAN FREYER WAISBURD.- D).- LA ACEPTACIÓN DE LOS DERECHOS HEREDITARIOS A BIENES DEL SEÑOR SAÚL FREYER Y CZERMAN, TAMBIÉN CONOCIDO CON EL NOMBRE DE SAÚL FREYER CZERMAN, A FAVOR DE LA SEÑORA SILVIA WAISBURD Y GRIMBERG, MISMA QUE ACEPTO LA HERENCIA INSTITUIDA EN SU FAVOR, Y RECONOCIÓ SUS DERECHOS HEREDITARIOS; ASIMISMO TODOS RECONOCIERON LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, OTORGADO POR EL DE CUJUS MEDIANTE ESCRITURA NÚMERO 45,951 DE FECHA 27 DE MARZO DE 2007, ANTE LA FE DEL SEÑOR LICENCIADO JOSÉ ENRIQUE ROJAS BERNAL, EN ESE ENTONCES NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 38 DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 6 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

2 PUBLICACIONES DE 7 EN 7 DÍAS.

EL NOTARIO PUBLICO NO. 121  
 DEL ESTADO DE MEXICO

LICENCIADO FRANCISCO ARCE UGARTE.-RÚBRICA.

839-A1.-24 abril y 7 mayo.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2015, AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO

EL C. DANIEL CONTRERAS PADILLA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICION** de la Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación No. 157.-INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. No. 19,012, de fecha 17 de agosto de 1964, otorgada ante la fe del Licenciado Adolfo Contreras Nieto, NOTARIO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.-OPERACIÓN: **PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA"**, QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON ALBERTO SAUCEDO GUERRERO, COMO GERENTE GENERAL DE JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., COMPRENDE DE LA MANZANA 1 A LA 239.-Respecto al lote 07, manzana 50.-SECCION CUARTA, CALLE SIETE.- Con las siguientes medidas y linderos: AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON CALLE SIETE.- AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 08.- AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 6.- AL SURESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 14.- SUPERFICIE DE 84.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.-Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.-25 de febrero del 2015.

**ATENTAMENTE**

**LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**  
**DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

2058.-27, 30 abril y 7 mayo.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

"2015, AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO

EL C. LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO.-, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICION** de la Partida 62 VOL. 875, Libro 1º, Sección I, fecha de inscripción 25 de octubre de 1988 mediante trámite de folio: 186.- Referente a la **INSCRIPCION DE LA ESCRITURA. NO. 21,566, VOL. DLII, AÑO 1987, DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE, ANTE LA FE DEL LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA.-OPERACIÓN: TRANSMISION DE PROPIEDAD Y EXTINSION PARCIAL DE FIDEICOMISO.- BANCO DE CREDITO Y SERVICIO, S.N.C., POR CONDUCTO DE SU DELEGDO FIDUCIARIO, SEÑOR LICENCIADO MARCO ANTONIO MALDONADO UGARTECHEA, POR INSTRUCCIONES Y CON LA CONCURRENCIA DE LA FIDEICOMISARIA LEGOR INMUEBLES, S.A., TRANSMITE SIN RESPONSABILIDAD PARA EL FIDUCIARIOA FAVOR DEL SEÑOR MIGUEL BECERRA DIAZ ESPARZA.- INMUEBLE: Respecto del siguiente inmueble: Ubicado en el Fraccionamiento JARDINES DE SAN JOSE, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. El cincuenta por ciento de los derechos de propiedad en CONDOMINIO, VINCULADOS EN EL LOTE 22, MANZANA 19, Y LA CASA HABITACIO EN PROCESO DE CONSTRUCCION, UBICADA EN PLANTA BAJA, A LA QUE CONFORME A LA ACTUAL NOMENGLAYRA LE CORRESPONDE EL NUMERO 7 "A", DE LA CERRADA DE SAN CARLOS.- VIVIENDA INFERIOR O BAJOS, SE LOCALIZA EN PLANTA, SE LLEGA A ELLA POR LA CIRCULÑACION RESPECTIVA, CONSTA DE ESTÁNCIA, COMEDOR, BAÑO, COCINA, TRES RECAMARAS, JARDIN ANTERIOR Y POSTERIOR, PATIO DE SERVICIO DONDE SE ENCUENTRA EL AREA DE LAVADO, CLOSET BAJO RAMPA DE ESCALERA DE VIVIENDA SUPERIOR.- SUPERFICIE A CUBIERTO DE: 74.56 M2.-**

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 23 de febrero del 2015.

**ATENTAMENTE**

**LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**  
**DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

2055.-27, 30 abril y 7 mayo.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 23  
TEXCOCO, MEXICO  
EDICTO**

**EXPEDIENTE: 1211/2014  
POBLADO: TEZOYUCA  
MUNICIPIO: TEZOYUCA  
ESTADO: MEXICO**

**EDICTO**

**C. CAMILO ORTIZ COCULA  
DEMANDADO DENTRO DEL  
EXPEDIENTE AL RUBRO CITADO  
PRESENTE:**

MEDIANTE ACUERDO DE FECHA VEINTE DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE, DICTADO POR ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRÉS, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN CALLE NEZAHUALCOYOTL, NÚMERO 222-B, COLONIA CENTRO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 173 DE LA LEY AGRARIA, SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN DOS VECES EN EL TERMINO DE DIEZ DIAS, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL POBLADO DE TEZOYUCA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE MÉXICO, EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEZOYUCA Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, EMPLAZÁNDOLO PARA QUE COMPAREZCA A LA AUDIENCIA DE CONTESTACIÓN, OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, QUE SE CELEBRARA EL DIA VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL QUINCE, A LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS ANTE ESTE TRIBUNAL Y MANIFIESTE LO QUE A SU INTERES CONVenga EN RELACION AL JUICIO AGRARIO DEL EXPEDIENTE AL RUBRO CITADO, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL. DOY FE. -----

TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A NUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

EL C. ACTUARIO  
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO VEINTITRÉS

LIC. OMAR RIZO CABRERA  
(RÚBRICA).

250-B1.-21 abril y 7 mayo.

---

**ZEUDRONI**

**GRUPO MEXICANO ZEUDRONI, S.A. DE C.V.**

**BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 5 DE FEBRERO DE 2015.**

<b>Activo</b>	
Efectivo en Caja	<b>\$0</b>
<b>Pasivo</b>	
Capital	<b>\$0</b>

**Texcoco, Estado de México, a 09 de Febrero de 2015.**

**Liquidador  
DIANA VIANEY ATILANO SANTOS  
(RÚBRICA).**

239-B1.-15, 27 abril y 7 mayo.

SOLQUIM POLYMERS  
UNA EMPRESA DE GRUPO SOLQUIM

Galena no. 99 Frac. La Loma  
Tlalnepantla Estado de México 54060.

SOLQUIM POLYMERS S.A. DE C.V.  
Balance Final de Liquidación al 31 de Enero del 2015

Activo	<u>2014</u>	Pasivo	<u>2014</u>
<b>Circulante:</b>		<b>Corto plazo:</b>	
Efectivo y equivalentes de efectivo \$	100,000.00	Proveedores	\$ 0.00
Clientes	0.00	Acreedores diversos	0.00
Otras cuentas por cobrar	0.00	Impuestos por pagar	<u>0.00</u>
Compañías afiliadas	0.00	<b>Total del pasivo a corto plazo</b>	<u><u>0.00</u></u>
Inventarios	0.00	<b>Largo plazo:</b>	
		Impuesto sobre la renta diferido	<u>0.00</u>
<b>Total del activo circulante</b>	<u><u>\$ 100,000.00</u></u>	<b>Total del pasivo a largo plazo</b>	<u>\$ 0.00</u>
		<b>Total del pasivo</b>	<u><u>\$ 0.00</u></u>
<b>No Circulante:</b>		<b>Capital contable</b>	
Activo fijo neto	<u>0.00</u>	Capital social	100,000.00
<b>Total del activo fijo</b>	<u><u>\$ 0.00</u></u>	Reserva legal	0.00
		Resultado del ejercicio	<u>0.00</u>
		<b>Total de capital contable</b>	<u><u>\$ 100,000.00</u></u>
<b>Total del activo</b>	<u><u>\$ 100,000.00</u></u>	<b>Total del pasivo más capital</b>	<u><u>\$ 100,000.00</u></u>

Claudia Patricia Ángeles Sánchez

Liquidador  
(Rúbrica).

**TRANSEGUR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

TRANSEGUR DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
(EN LIQUIDACION)

Total Activo	\$ 0.00
Total Pasivo	\$ 0.00
Total Capital Contable	\$ 0.00
Total Activo y Total Pasivo	\$ 0.00

La publicación se hace conforme lo dispone el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Estado de México, a 27 de Marzo de 2015.

Fernando Sánchez Elizalde  
Liquidador  
(Rúbrica).

259-B1.- 27 abril, 7 y 18 mayo.

**COMERCIALIZADORA PIZACRY, S.A. DE C.V.**

COMERCIALIZADORA PIZACRY, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION

Activo	\$ 0.00
Pasivo	\$ 0.00
Capital	\$ 0.00

José Luis Rosales Martínez  
Liquidador  
(Rúbrica).

259-B1.- 27 abril, 7 y 18 mayo.

**SERVICIOS PROFECIONALES DEPTCO, S.A. DE C.V.**

SERVICIOS PROFECIONALES DEPTCO, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 18 DE MARZO DE 2015.

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	\$ 0.00	Circulante	\$ 0.00
Fijo	\$ 0.00	Fijo	\$ 0.00

José Luis Rosales Martínez  
Liquidador  
(Rúbrica).

259-B1.- 27 abril, 7 y 18 mayo.


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**“2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MA. MORELOS Y PAVON”**
**EXPEDIENTE NUMERO: J.5B/326/2011**  
**MARTHA ZADI MURRIETA SANCHEZ**  
**VS**  
**MARIA MIREYA HERNANDEZ RESENDIZ Y/O**
**CONVOCATORIA:**

En cumplimiento al acuerdo de fecha treinta de marzo de dos mil quince, dictado por la Presidenta de la junta Especial Número Cinco Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán – Texcoco, en el cual se han señalado las **TRECE HORAS DEL DIA VEINTE DE MAYO DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de una audiencia de **REMATE EN SU TERCER ALMONEDA**, misma que se llevará a cabo en la Presidencia de esta Junta, sito en Calle Nicolás Bravo sin número, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México, con relación al juicio laboral al rubro anotado, seguido por MARTHA ZADI MURRIETA en contra de MARIA MIREYA HERNANDEZ RESENDIZ Y/O KARINA HERNANDEZ RESENDIZ, siendo el bien inmueble sujeto a remate el siguiente: -----

**1.- Inmueble** ubicado en CALLE GOLFO DE ALASKA NUMERO 47, MANZANA 29, LOTE 24, COLONIA LOMAS LINDAS, SEGUNDA SECCION, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, con una superficie de 144.34 metros cuadrados, y con un valor aproximado de **\$1,458,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**; menos el 20% de la misma siendo este valor por **\$ 1,166,400.00 (UN MILLON CIENTO SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** aclarando que dicha cuantía correspondió a la segunda almoneda por lo que para la tercera, corresponde el valor de **\$933,120.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.)** cantidad que servirá de base para el remate y a la cual previamente se le dedujo el 20% de la misma como consta del avalúo emitido por el Perito designado a la parte actora y, -----

**SE CONVOCAN:**

Postores para el **REMATE EN TERCER ALMONEDA**, que se efectuará en la fecha citada, sirviendo de base para éste, la cantidad de **\$ 1,458,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**; menos el 20% de la misma siendo este valor por **\$1,166,400.00 (UN MILLON CIENTO SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** aclarando que dicha cuantía correspondió a la segunda almoneda por lo que para la tercera, corresponde el valor de **\$933,120.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.)** cantidad que servirá de base para el remate y a la cual previamente se le dedujo el 20% de la misma que es la cantidad en la que fue valuado el mencionado bien inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, haciendo del conocimiento de la persona o personas que concurran como postores que deberán exhibir las dos terceras partes del monto del avalúo en cheque certificado o billete de depósito a cargo de BANSEFI Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., así mismo deberá exhibir el 10% de su puja que deberá presentarse previamente por escrito a la celebración de la audiencia de remate respectiva, y anúnciese dicho remate en los estrados y boletín laboral de esta Junta, en los tableros del Palacio Municipal de Coacalco y Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y en el domicilio de la negociación demandada, así como en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, debiéndose publicar la misma en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y en el periódico de mayor circulación del lugar en donde se encuentran ubicados los bienes.- DOY FE. -----

**LIC. J. GORETI LOPEZ LADRON DE GUEVARA**  
**LA SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA**  
**JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO BIS.**  
**(RÚBRICA).**

2191.-7 mayo.



“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

EDICTO

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA  
SE NOTIFICA RESOLUCIÓN AL C. JAVIER CRUZ ALANÍS

Expediente: CI/ISEM/OF/022/2014.

Con fundamento en el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se comunica al C. **Javier Cruz Alanís**, la resolución emitida el veintitrés de abril de dos mil quince, en el expediente CI/ISEM/OF/022/2014, por el licenciado **José Gildardo Campos Gómez**, Contralor Interno del Instituto de Salud del Estado de México en la que con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 38 Bis Fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 2, 3 fracciones IV y VIII, 41, 42, 43, 52 primer párrafo, 59 fracción I, 63, 79 fracción II, párrafo segundo, inciso d), y 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 124 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 26, 27 y 28 fracciones V y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de febrero del año dos mil ocho, 14 fracción XIX y 43 fracciones VIII y XX del Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de agosto del dos mil once; y función nueve numeral 217B11000 de la Unidad de Contraloría Interna del Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el dieciocho de diciembre de dos mil trece; resolvió: **PRIMERO.** (...) se determina que los **CC. (...)** y **Javier Cruz Alanís**, en su carácter de (...) Jefe de Departamento de Recursos Financieros respectivamente, adscritos al Hospital General Nezahualcóyotl “La Perla” del Instituto de Salud del Estado de México, son administrativamente responsables de la irregularidad administrativa **RESARCITORIA** que se les atribuyó, (...) con motivo de la inspección 041-0963-2013, denominada “Inspección al Fondo Fijo de Caja en el Hospital General Nezahualcóyotl “La Perla”, (...). **SEGUNDO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 72, 73, 74 fracciones I y II, 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se determina **confirmar** en definitiva el **Pliego Preventivo de Responsabilidad 2014-00282** de cuatro de marzo de dos mil catorce, (...) al **C. Javier Cruz Alanís**, por la cantidad de \$17,708.56 (diecisiete mil setecientos ocho pesos 56/100 M.N.), cantidad atribuida individualmente y que quedó precisada en la presente resolución. **TERCERO.** Se hace del conocimiento de los **CC. (...)** y **Javier Cruz Alanís**, que el importe determinado (...), deberán depositarlo ante la **Caja General del Gobierno del Estado de México**, en un término que no exceda de diez días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, apercibidos que para el caso de incumplimiento se procederá a su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, (...). **CUARTO.** En razón de lo expuesto en los considerandos de la presente resolución, se determina que los **CC. (...)** y **Javier Cruz Alanís**, en su carácter de (...) Jefe de Departamento de Recursos Financieros respectivamente, adscritos al Hospital General Nezahualcóyotl “La Perla” del Instituto de Salud del Estado de México, son administrativamente responsables de haber infringido con su conducta las obligaciones que en su calidad de servidores públicos le establecieron los preceptos legales que se precisaron. **QUINTO.** Con fundamento en los artículos 43 y 49 fracciones IV y V, así como 51 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, esta autoridad impone como sanción administrativa disciplinaria al **C. Javier Cruz Alanís**, la consistente en la **sanción ECONÓMICA**, por la cantidad de \$347,139.04 (Trescientos cuarenta y siete mil ciento treinta y nueve pesos con cuatro centavos moneda nacional), (...) que deberá depositar ante la **Caja General del Gobierno del Estado de México**, en un término de diez días hábiles contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, apercibido que para el caso de incumplimiento se procederá a su cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, (...). Asimismo, se determina imponer al **C. Javier Cruz Alanís** la sanción administrativa disciplinaria consistente en la **inhabilitación por el término de un año** para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, derivado de la responsabilidad administrativa en que incurrió y que quedó precisada en la presente resolución. **SEXTO. (...)** **SÉPTIMO. (...)** se hace del conocimiento de los **CC. (...)** y **Javier Cruz Alanís**, que tienen derecho a promover recurso administrativo de inconformidad ante esta Contraloría Interna, o juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en contra de la presente resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la respectiva notificación. **OCTAVO. (...)** con fundamento en lo establecido por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, notifíquese la presente resolución al citado servidor público (...) **NOVENO.** Inscríbese la sanción impuesta a los **CC. (...)** y **Javier Cruz Alanís**, en el registro correspondiente que se lleva en la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (...), asimismo notifíquese al Secretario de Salud del Estado de México y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, para los efectos de la ejecución de la sanción. **DÉCIMO.** En su oportunidad, remítanse al archivo el expediente en que se actúa como asunto total y definitivamente concluido.

El Contralor Interno

LIC. JOSÉ GILDARDO CAMPOS GÓMEZ  
(RÚBRICA).

2201.-7 mayo.