



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 CC A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 25 de septiembre de 2015
No. 62

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO.

AVISOS JUDICIALES: 4272, 4298, 4119, 4117, 4112, 4091, 1874-A1, 4305, 4312, 4311, 4309, 4296, 4310, 4278, 1809-A1, 4287, 4270, 4279, 575-B1, 1917-A1, 4388, 4385, 4383, 4395, 1915-A1, 1899-A1, 4392 y 4382.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 593-B1, 1875-A1, 1869-A1, 1867-A1, 4290, 4291, 1901-A1, 1894-A1, 1890-A1, 559-B1, 560-B1, 1876-A1 y 4295.

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

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

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.....	.....
• Dirección Académica.....	.....
• Subdirección de Estudios Profesionales.....	.....
• División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.....	.....
• División de Licenciatura en Administración.....	.....
• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.....	.....
• División de Licenciatura en Arquitectura.....	.....
• División de Ingeniería Electrónica.....	.....
• Subdirección de Servicios Escolares.....	.....
• Departamento de Control Escolar.....	.....

- Departamento de Desarrollo Académico
- Departamento de Titulación y Egresados
- Subdirección de Vinculación y Extensión
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
- Departamento de Planeación y Evaluación
- Departamento de Calidad Educativa
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- 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 Villa Guerrero. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Educación.

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 Federal y el Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la entidad.

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, 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 mayo de 2000, la cual se integró por siete unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cinco departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero impartió inicialmente la carrera de Licenciatura en Administración con especialización en mercadotecnia; para una matrícula aproximada de 69 alumnos.

Posteriormente, con la incorporación de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias al programa de Estudios del Tecnológico, la entonces Secretaría de Administración autorizó en abril de 2001 la segunda estructura organizacional, la cual quedó integrada por ocho unidades administrativas (una dirección, dos divisiones de carrera y cinco departamentos).

En febrero de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la tercera estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, en la cual se incorporaron dos subdirecciones (la académica y la de planeación y administración), para quedar conformada por 10 unidades administrativas (una dirección, dos subdirecciones, dos divisiones de carrera y cinco departamentos), para atender una matrícula de 316 estudiantes, de los cuales 80 cursaban la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y 236 la Licenciatura en Administración.

De igual forma, para septiembre de 2004, la extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la cuarta estructura organizacional al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, en donde se formalizó la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, la cual estaba coordinada por la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

En este período, el Tecnológico atendió una matrícula de 636 alumnos de los cuales 168 cursaban la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, 155 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y 313 la Licenciatura en Administración.

Asimismo, día a día se ha incrementado la demanda de la juventud en el Estado de México y la zona conurbada 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 la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la entidad.

Así, en abril de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó la quinta estructura de organización al Tecnológico, en la que se creó la División de Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Cabe mencionar que esta carrera la coordinaba la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias, por lo que ésta quedó integrada por 11 unidades administrativas: una Dirección, dos Subdirecciones, tres Divisiones de Carrera y cinco Departamentos.

Para el ciclo escolar 2006-2007, el Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero captó una matrícula de 860 alumnos, de los cuales 221 cursaban la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, 330 la Licenciatura en Administración y 309 la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

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 Villa Guerrero prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Por lo anterior, el 17 de febrero de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de cinco unidades administrativas (una División de la Licenciatura en Arquitectura, una Subdirección de Planeación y Vinculación, un Departamento de Desarrollo Académico, un Departamento de Presupuesto y Contabilidad y un Departamento de Recursos Materiales), el cambio de denominación de tres (la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales por División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica; la Subdirección de Planeación y Administración por Subdirección de Administración y Finanzas; y el Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Personal); asimismo, se cambiaron de adscripción tres departamentos (el Departamento de Vinculación y el de Actividades Culturales y Deportivas de la Dirección a la Subdirección de Planeación y Vinculación y el Departamento de Planeación y Evaluación se reascribió a esta misma subdirección); por lo que la sexta estructura de organización para el Tecnológico quedó integrada por 16 unidades administrativas: una Dirección; tres Subdirecciones; cuatro Direcciones de División de Carrera, y ocho Departamentos.

Para el ciclo escolar 2011-2012 el Tecnológico impartía cinco carreras para una matrícula de 1,264 alumnos, de los cuales 240 cursaban la carrera en Industrias Alimentarias; 421 la Licenciatura en Administración; 263 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales; 96 la de Ingeniería Electrónica; y 244 la Licenciatura en Arquitectura.

Considerando que el Plan de Desarrollo del Estado de México, establece como uno de sus objetivos del Gobierno Solidario; ser reconocido como el Gobierno de la Educación, alcanzando una educación de vanguardia mediante el mejoramiento de la calidad de la educación en todos sus niveles; y que además, debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la zona geográfica donde se encuentra el Tecnológico; y que por tal motivo, es preciso incrementar, 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, la Secretaría de Finanzas consideró procedente en marzo de 2014 autorizar una reestructuración administrativa a esta Institución educativa, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones, una División de Carrera, y cuatro Departamentos, así como cambiar la denominación de seis unidades administrativas y readscribir cuatro, con el propósito de apoyar en la solución de problemas científicos y tecnológicos que existen en las industrias en el ramo de la administración, industrias alimentarias, en sistemas computacionales, arquitectura y electrónica.

Por lo anterior, en enero de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó la nueva estructura de organización al Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, la cual quedó integrada por 25 unidades administrativas: una Dirección General, dos Direcciones de Área, cinco Divisiones de Carrera, cinco Subdirecciones y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2014-2015, el Tecnológico imparte seis carreras a una matrícula de 1,514 alumnos, de los cuales: 276 cursan la Carrera en Ingeniería en Industrias Alimentarias; 80 la de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; 495 la Licenciatura en Administración; 235 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 299 en Arquitectura; y 106 en Ingeniería Electrónica; asimismo, 23 cursan la licenciatura en turismo, toda vez que la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal le autorizó al Tecnológico esta carrera, la cual es coordinada por la División de Licenciatura en Administración.

El modelo educativo del Tecnológico se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinarias, 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.

Asimismo, cuenta con un modelo de crecimiento organizacional que le permite responder a la demanda de educación tecnológica, así como atender las necesidades del sector productivo, respecto de la formación de profesionistas calificados que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad regional y estatal.

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 Villa Guerrero.
Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre de 1999.
- 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 del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- 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, reformas y adiciones.
- 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 Villa Guerrero. Gaceta del Gobierno, 15 de septiembre 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 las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo 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 de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero.
Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2000.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.
Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2015.

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 VILLA GUERRERO

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. Aprobar los nombramientos y remociones de los Directores, Subdirectores, Jefes de División y de Departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos 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. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

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

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que 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, el nombramiento y remoción 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.

Artículo 26.- Son atribuciones del Patronato:

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

IV. Objetivo General

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

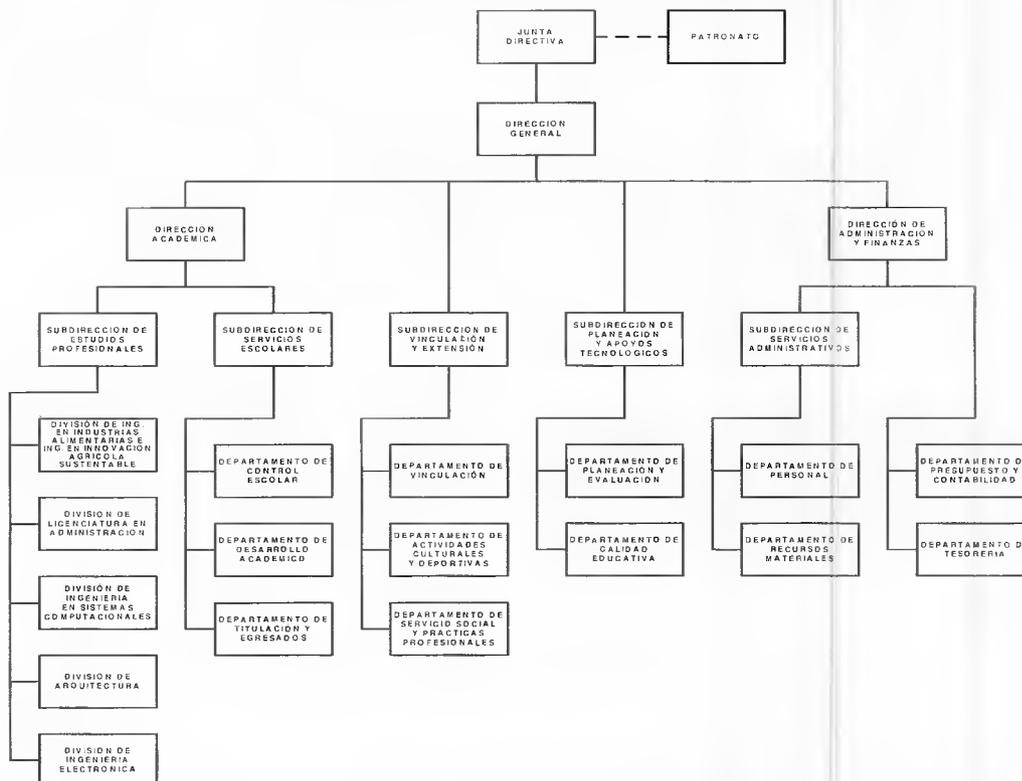
V. Estructura Orgánica

205BC00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
205BC10000	Dirección General
205BC11000	Dirección Académica
205BC11100	Subdirección de Estudios Profesionales
205BC11101	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable
205BC11102	División de Licenciatura en Administración
205BC11103	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205BC11104	División de Licenciatura en Arquitectura
205BC11105	División de Ingeniería Electrónica
205BC11200	Subdirección de Servicios Escolares
205BC11201	Departamento de Control Escolar
205BC11202	Departamento de Desarrollo Académico
205BC11203	Departamento de Titulación y Egresados
205BC10100	Subdirección de Vinculación y Extensión
205BC10101	Departamento de Vinculación
205BC10102	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
205BC10103	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
205BC10200	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
205BC10201	Departamento de Planeación y Evaluación
205BC10202	Departamento de Calidad Educativa

205BC12000	Dirección de Administración y Finanzas
205BC12100	Subdirección de Servicios Administrativos
205BC12101	Departamento de Personal
205BC12102	Departamento de Recursos Materiales
205BC12001	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
205BC12002	Departamento de Tesorería

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0040/2015, DE FECHA 23 DE ENERO DE 2015

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205BC10000 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.
- Proporcionar, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y aplicarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- 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.
- Proponer los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División, de Unidad y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las imposiciones legales del organismo y promover la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Proponer la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales, que promuevan actividades para su mejor formación del educando y colocación laboral de sus egresados.
- Coordinar 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.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificación de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anual de presupuesto del organismo los programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y vigilar su aplicación por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificación de estructuras orgánicas y funcionales, así como el proyecto anual de presupuesto del organismo, los programas de adquisición y contratación de servicios y el anual de actividades y vigilar su aplicación por las unidades administrativas del Tecnológico.
- Supervisar la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico y las que le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran al Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos.
- Presentar 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.
- Informar anualmente a la Junta Directiva de las actividades realizadas por la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, investigación, desarrollo académico, control escolar y orientación educativa, para mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en el Tecnológico, así como supervisar que se emitan los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los alumnos.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio que, junto con una planeación y organización general de los resultados alcanzados.
- Coordinar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en la Institución.
- Planear organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear coordinar las actividades para la evaluación de los programas académicos, así como elaborar y en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de estos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Planear desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que educando y maestro incrementen la calidad e la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Crear, proponer y promover programas para una adecuada orientación educativa del estudiante y apoyarlo en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, a través de la innovación de planes y programas de estudio.
- Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General, para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Definir, en coordinación con la Junta Directiva y la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.

- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Supervisar y evaluar los programas de tutorías y asesorías.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los pasantes y egresados del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes y alumnos del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia y orientación educativa, así como promover la formación docente y profesional del profesorado.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Anual de Actividades, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Difundir, a través de las áreas competentes, la normatividad académica vigente a la comunidad del Tecnológico.
- Elaborar en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico.
- Promover en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico actividades de mejoramiento académico, que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje, con base al Modelo Educativo establecido.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes de nuevo ingreso y alumnos del Tecnológico.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes en la Institución educativa.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución educativa, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la selección y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, 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 y diseño 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 Anual de Actividades 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.
- Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.

- Coordinar la difusión de 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.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencia profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS E INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los programas de residencia profesional orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- 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 Subdirección de Estudios Profesionales.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal académico que se requiera y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Industria Alimentaria e Innovación Agrícola Sustentable.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover las carreras a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de las carreras de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de la región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Industrias Alimentarias e Innovación Agrícola Sustentable en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.

- 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.
- Autorizar y promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los proyectos y realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de las carreras de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico 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 Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, 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 Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- 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 las carreras de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- Vigilar que las actividades del Programa de Tutorías de las Ingenierías en Industrias Alimentarias e Innovación Agrícola Sustentable se realicen conforme a lo programado.
- Diseñar, proponer y realizar programas de visitas guiadas a industrias y empresas de la zona donde se ubica el Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11102 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Instrumenta los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Administración, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Licenciatura en Administración y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los programas de residencia profesional orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- 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 Subdirección de Estudios Profesionales.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal académico que se requiera y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura en Administración los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Administración.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.

- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Administración se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de la región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Administración en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Licenciatura en Administración, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- 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.
- Autorizar y promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los proyectos y realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Licenciatura en Administración.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico 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 Administración.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División de Licenciatura en Administración, 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 Administración.
- 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 carrera de Licenciatura en Administración.
- Vigilar que las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Administración se realicen conforme a lo programado.
- Diseñar, proponer y realizar programas de visitas guiadas a industrias y empresas de la zona donde se ubica el Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los programas de residencia profesional orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- 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 Subdirección de Estudios Profesionales.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal académico que se requiera y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.

- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Administración y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de la región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Sistemas Computacionales en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la currícula de las distintas áreas del conocimiento científico-tecnológico que se imparten en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas con alto nivel académico.
- 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.
- Autorizar y promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los proyectos y realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico 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.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, 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.
- Vigilar que las actividades del Programa de Tutorías de Ingeniería en Sistemas Computacionales se realicen conforme a lo programado.
- Diseñar, proponer y realizar programas de visitas guiadas a industrias y empresas de la zona donde se ubica el Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11104 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ARQUITECTURA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Licenciatura en Arquitectura, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Licenciatura en Arquitectura y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los programas de residencia profesional orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.

- 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 Subdirección de Estudios Profesionales.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal académico que se requiera y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Licenciatura en Arquitectura los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Arquitectura y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Arquitectura.
- Difundir los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Arquitectura, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Arquitectura se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de la región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Arquitectura en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Licenciatura en Arquitectura, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- 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.
- Autorizar y promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los proyectos y realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Licenciatura en Arquitectura.
- Proponer ante el Departamento de Desarrollo Académico 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 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.
- Estimular en los profesores de la División de Licenciatura en Arquitectura, 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 Arquitectura.
- 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 carrera de Licenciatura en Arquitectura.
- Vigilar que las actividades del Programa de Tutorías de la Licenciatura en Arquitectura se realicen conforme a lo programado.
- Diseñar, proponer y realizar programas de visitas guiadas a industrias y empresas de la zona donde se ubica el Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA

OBJETIVO:

Instrumentar programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Electrónica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Electrónica y someterlo a la consideración de la Dirección Académica.
- Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los programas de residencia profesional orientados de manera integral a la formación académica del alumnado.
- 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 Subdirección de Estudios Profesionales.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la selección de personal académico que se requiera y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje de la División Ingeniería Electrónica los avances científicos y tecnológicos, mediante el diseño o modificación de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar en el proceso de titulación de los alumnos aplicando los lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de integrarlos al desarrollo de la entidad.
- Diseñar el programa anual de investigación y de posgrado en materia de Ingeniería Electrónica y, en su caso, instrumentarlo, así como coordinar o participar en eventos académicos alternos y de actualización.
- Promover, mediante el programa de posgrado, estudios de especialización, maestría y doctorado, a fin de elevar el grado académico de los profesionistas de la región en materia de Ingeniería Electrónica.
- Difundir los planes y programas de estudio de Ingeniería Electrónica, para el conocimiento y cabal cumplimiento de alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera a través de diversos medios de difusión, dirigidos a egresados de educación media superior.
- Analizar y evaluar los métodos de enseñanza-aprendizaje aplicados en la impartición de la asignatura de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas de estudio.
- Supervisar que la ejecución de los planes y programas de estudio de Ingeniería Electrónica se desarrollen conforme a las políticas, normas y lineamientos establecidos en su formulación.
- Diseñar estrategias que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la carrera, con el propósito de optimizar adecuadamente los recursos disponibles.
- Proponer programas de formación y actualización académica en el área de su competencia y propiciar que el organismo tenga vigencia en el desarrollo educativo del área de influencia de la región.
- Coordinar eventos de intercambio teórico-metodológico en materia de Ingeniería Electrónica en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Impulsar la elaboración de materiales informativo y didáctico para las academias de la División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio sobre la carrera.
- Mantener en óptimo estado de operación, los equipos de los talleres de la División, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Mediar en los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Electrónica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- 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.
- Autorizar y promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los proyectos y realización oportuna del servicio social, residencia profesional y titulación, por parte de los alumnos de la División de Ingeniería Electrónica.
- 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.
- Estimular en los profesores de la División de Ingeniería Electrónica, 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 Electrónica.
- 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 carrera de Ingeniería Electrónica.
- Vigilar que las actividades del Programa de Tutorías de Ingeniería Electrónica se realicen conforme a lo programado.
- Diseñar, proponer y realizar programas de visitas guiadas a industrias y empresas de la zona donde se ubica el Tecnológico, en coordinación con el Departamento de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual de Trabajo, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Coordinar y operar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos a las licenciaturas e ingenierías 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 períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Coordinar 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, así como del comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar la clasificación de expedientes de los alumnos del Tecnológico, para mantener ordenado, resguardado y actualizado el archivo correspondiente.
- Mantener una coordinación con el Departamento de Control Escolar en la elaboración y emisión de diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Verificar la correcta operación y actualización de la 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.
- Coordinar y asignar las becas, así como verificar que se proporcione asesoría psicológica y el régimen facultativo del seguro social a los alumnos del Tecnológico.
- Verificar que la emisión de las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por periodo y asignatura, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- 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 y Egresados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11201 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer las normas, políticas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso de titulación.
- Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el seguro facultativo para los estudiantes, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la revalidación o equivalencias de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se establezcan los periodos de preinscripción, inscripción, admisión y reinscripción, así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo entre la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar a los docentes 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.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares y Dirección Académica, para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir los diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de los alumnos y mantenerla actualizada permanentemente.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por la Institución; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Proporcionar los servicios de información y operación para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de los alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC11202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

205BC11203 DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y EGRESADOS**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso de titulación de los egresados, a partir del inicio y hasta su conclusión, concentrando su historial, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen la titulación, así como instrumentar estrategias de atención y seguimiento de egresados, para conocer el impacto académico del Tecnológico en su zona de influencia y detectar los requerimientos y necesidades de las organizaciones productivas de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Servicios Escolares el Programa Operativo Anual de Trabajo y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de titulación de los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
- Difundir y promover el proceso de titulación a los alumnos y egresados del Tecnológico, con el propósito de fomentar y elevar el porcentaje de titulación.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y emitir actas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar una base de datos que permita registrar, resguardar, controlar 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.

205BC10100 SU3DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Establecer, diseñar, coordinar y promover acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las actividades académicas, así como contribuir en los ámbitos culturales, deportivos, productivos, servicio social y prácticas profesionales de la zona de influencia.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración de la Dirección General.
- 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.
- Proponer a la Dirección General la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, servicio social y prácticas profesionales, que coadyuven a la formación profesional del alumnado y la actualización en el manejo de maquinaria y equipo.
- 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.
- Programar, organizar 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.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los Centros de Idiomas y de Educación Continua, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución educativa.

- Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social, en coordinación con los sectores público, social y privado, así como con las Direcciones Académica y de Administración y Finanzas.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico, mediante la gestoría con el sector productivo y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC10101 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Vinculación y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Gestionar, proponer y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su servicio social y residencia profesional, como complemento de su desarrollo académico.
- 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.
- Operar, en colaboración con el área académica, los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, tanto nacionales como extranjeras y que contribuyan a fortalecer la preparación de los estudiantes del Tecnológico.
- Desarrollar programas de estudio que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación de los estudiantes del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos con la participación de las Jefaturas de División.
- 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 Jefaturas de División y áreas administrativas correspondientes.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas escolares.
- Aplicar y analizar los instrumentos de recolección de datos que permitan detectar la demanda de los estudiantes y de las empresas de la zona a geográfica de influencia, para la apertura de nuevas carreras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC10102 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Fomentar y promover la realización de actividades culturales y deportivas, a través de la publicación y difusión de artículos culturales, deportivos, científicos y tecnológicos entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, que permita complementar su formación profesional.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Atender el funcionamiento del Centro de Idiomas del Tecnológico.
- Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar por la Institución educativa.
- 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.
- Fomentar la participación de los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, artísticas y deportivas, como complemento de su formación profesional.
- Gestionar, ante la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.

- Efectuar los eventos culturales, artísticos y deportivos programados en el Tecnológico y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- 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.
- Proponer a los alumnos destacados en actividades extraescolares a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su canalización a organismos federales o estatales que apoyan con 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.
- Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales, nacionales y/o extranjeros.
- 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, así como otros materiales de difusión relacionados con este tema, de conformidad con la normatividad establecida.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas y boletines informativos, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles referentes a eventos 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.

205BC10103 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, residencia profesional y prácticas 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:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Difundir a la comunidad del Tecnológico las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencia profesional.
- Elaborar 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 el servicio social por parte de los estudiantes.
- Difundir entre la comunidad estudiantil 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 y residencia profesional en las dependencias o empresas que lo soliciten.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como residencia profesional, realizadas por los estudiantes del Tecnológico.
- 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.
- 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 profesional, 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.

205BC10200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYOS TECNOLÓGICOS**OBJETIVO:**

Mantener actualizados y documentados los planes, programas y proyectos de desarrollo y calidad del Tecnológico, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como darles el seguimiento correspondiente.

FUNCIONES:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y establecer las estrategias a seguir para su ejecución.
- Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual del Tecnológico.
- Coordinar y regular la elaboración del programa anual de trabajo del Tecnológico y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de la variación y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Dirección General los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos del Tecnológico.
- Asistir al Director General en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité de Información, así como elaborar las actas de las sesiones correspondientes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la Dirección General a la Junta Directiva.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como vigilar el mantenimiento de la certificación de los procesos académicos y administrativos de la Institución.
- Coordinar la elaboración de autoestudio para la acreditación de programas educativos que eleven la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Verificar que se dé el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad establecida.
- Evaluar y, en su caso, actualizar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, con el fin de coadyuvar en la realización de las investigaciones institucionales.
- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC10201 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Implementar el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones en cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer políticas, lineamientos y procedimientos que permitan la adecuada conducción del Tecnológico.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Programa Institucional de Desarrollo.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, con base en los objetivos y misión del Tecnológico.
- Instrumentar y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional, así como realizar el análisis y evaluación periódica de la Institución y mantener actualizados los aspectos normativos de la educación superior.

- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para llevar a cabo las actividades de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad administrativa del Tecnológico.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y aplicación de los recursos asignados a la Institución educativa.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información que permitan revisar las acciones del organismo y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Elaborar la estadística básica del Tecnológico, así como realizar el análisis y evaluación periódica del comportamiento matricular.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, para determinar las causas de las variaciones y sugerir las correcciones y proponiendo las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y misión del organismo.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en el área geográfica de su influencia.
- Inscribir dentro del Programa Institucional de Desarrollo, las necesidades académicas para la actualización e implementación de nuevas tecnologías.
- Elaborar estudios de factibilidad para detectar las necesidades de formación profesional en la zona geográfica de su competencia.
- Dar seguimiento a la Comisión de Modernización y Mejoramiento del Tecnológico, como medio de enlace entre las distintas áreas que conforman al organismo.
- Elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC10202 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y participar en las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución, así como colaborar en la elaboración de autoestudios para la acreditación de programas educativos.

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad en los servicios que proporciona la Institución.
- Evaluar y proponer acciones de mejora en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Promover y dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico, así como verificar su cumplimiento.
- Gestionar, analizar, planificar y evaluar parcial y totalmente cualquier actividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.
- Vigilar que el Sistema de Gestión de Calidad se mantenga permanentemente documentado, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado y controlar el acervo documental del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo del Tecnológico sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover e implantar la integración y operación de equipos de mejora al Sistema de Gestión de Calidad, así como participar como auditor interno del mismo.
- Participar en las reuniones de revisión por la Dirección General al Sistema de Gestión de Calidad y reuniones de trabajo del Comité de Calidad.
- Atender las no conformidades, observaciones y recomendaciones formuladas por el órgano certificador y por auditoría interna, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque al servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Mejorar la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales mediante la comunicación y coordinación con los Departamentos de la Dirección para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados al Tecnológico.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de ingresos y del presupuesto anual de egresos del Tecnológico, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como verificar su aplicación y certificar la superficie presupuestaria cuando se requiera.
- Elaborar y presentar al Director General los estados financieros del Tecnológico.
- Controlar y verificar la aplicación del presupuesto del Tecnológico y dictaminar la procedencia de traspasos presupuestarios que las unidades administrativas soliciten.
- Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del Tecnológico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el Tecnológico por los servicios que presta, las donaciones que se reciban de los particulares, así como los recursos financieros provenientes de los fideicomisos que se constituyan a favor del organismo.
- Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de trabajo del Tecnológico.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos sobre la aplicación de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, y licencias de los servidores públicos del Tecnológico.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, en términos de las disposiciones Aplicables.
- Integran el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, y servicios del Tecnológico, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación adiestramiento y motivación dirigidas a los a los servidores públicos del Tecnológico.
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Suscribir contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Proponer y operar mecanismos para la administración del personal docente y administrativo del Organismo.
- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, así como su control, mantenimiento y conservación.
- Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizados con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas, los manuales administrativos del Tecnológico y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación-presupuestación del organismo y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.

- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Revisar y celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas 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, docente y de apoyo.
- Supervisar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos tanto federal como estatal ante la Tesorería y la Caja General de Gobierno, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12101 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Incrementar la calidad del desempeño de las funciones del personal mediante la aplicación de acciones de administración y desarrollo de recursos humanos, así como la difusión de las obligaciones y derechos laborales de los servidores públicos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Realizar el proceso de selección de personal, así como su contratación o nombramiento y verificar que éstos 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; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida y demás prestaciones a que tenga derecho el personal.
- 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.

- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el área correspondiente, las actas de abandono de empleo para finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- 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.
- Comunicar al personal de la Institución las obligaciones y derechos laborales a que tienen derecho, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar la recepción y entrega de correspondencia a las diferentes áreas del Tecnológico, así como distribuir con oportunidad la dirigida a las instancias del Gobierno Federal y Estatal.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Mejorar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles, así como su organización, operación, evaluación y control que requieran las unidades administrativas, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia, mediante la revisión constante e implementación correcta de éstos.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes de consumo e inversión, así como los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer los recursos asignados al Tecnológico, para la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios autorizados, a través de los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuesto autorizados.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de adquirir.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión y de los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, así como la legislación y normatividad vigentes en la materia.
- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, el dictamen técnico elaborado por las unidades administrativas, el cuadro comparativo de ofertas, así como el fallo de adjudicación, respecto a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Dar seguimiento a los contratos fincados a los proveedores adjudicados, en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adquisición y proporcionarla a las autoridades competentes que la requieran.
- Enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, realizadas a través del fondo fijo de caja, para efectuar las afectaciones presupuestales y las reposiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer y controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a través del fondo fijo de caja asignado al Departamento que cubran necesidades urgentes e imprevistas; las destinadas al cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertas por medio de otros procesos de adquisición, de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones.
- Proponer y operar los mecanismos de carácter administrativo, que le permitan mejorar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de materiales a las unidades administrativas.
- Aplicar y mantener actualizados los registros para el sistema de control de inventarios, en lo concerniente a las salidas de materiales del almacén.

- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Registrar en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA) diseñado por el Gobierno del Estado de México, los bienes muebles propiedad del Tecnológico.
- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los movimientos mensuales del inventario actualizado de bienes muebles del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los registros de alta, baja y transferencias de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas.
- Tramitar ante la compañía aseguradora contratada, en caso de algún siniestro, la indemnización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados para la enajenación de bienes muebles.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos, los mecanismos que permitan mejorar la administración de los bienes muebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12001 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Mejorar la operación y control del presupuesto por programas o proyectos mediante la supervisión del correcto y oportuno registro de las operaciones y elaboración de estados financieros.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión a nivel estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Validar los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Tramitar ante la Subdirección de Servicios Administrativos, los viáticos y gastos de viaje del personal adscrito a la institución educativa, de conformidad con la normatividad establecida.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico.
- Tramitar el pago vía reembolso ante el Departamento de Tesorería, de los recursos fiscalizados y solicitados por las diversas áreas del Tecnológico y proveedores de bienes y servicios.
- Comunicar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico el presupuesto asignado y sus modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205BC12002 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

Mejorar la captación, el registro y la vigilancia de la operación, depósito y custodia de los recursos mediante la implementación de procesos que generen el logro transparente de su aplicación.

FUNCIONES:

- Ejecutar las inversiones del Tecnológico ante las instituciones financieras que procedan, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Operar y controlar el sistema de captación de recursos generados por el Tecnológico.
- Efectuar las conciliaciones bancarias que procedan, a fin de conocer los recursos disponibles, así como programar la autorización y disposición de los mismos.
- Diseñar, elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el corte de caja y los informes de flujo de efectivo del Tecnológico, a fin de mostrar su aplicación diaria.
- Elaborar la facturación de los servicios profesionales que presta el Tecnológico.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores.
- Recibir la documentación de los proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente mediante contrarecibos.
- Gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos y de conformidad a la normatividad establecida.
- Realizar la reposición de los fondos fijos de caja asignados a las unidades administrativas del Tecnológico, previa verificación y comprobación del ejercicio anterior.
- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el pago de impuestos sobre productos del trabajo, ISSEMYM, FONACOT, y otras prestaciones del personal del Tecnológico, así como las demás obligaciones tributarias del organismo.
- Elaborar informes del destino de los recursos financieros del Tecnológico y hacerlo del conocimiento al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Reembolsar el importe de comprobantes de gastos autorizados con cargo al fondo fijo de caja, asignado a las unidades administrativas del organismo.
- Operar como enlace con las distintas Instituciones Financieras que requieran promocionar sus productos y servicios al interior del Tecnológico, así como vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con ellas.
- Administrar los recursos financieros con eficiencia y eficacia, a fin de contribuir con la norma de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Fungir como receptor de fichas de depósito derivadas de reembolsos de comprobación de gastos y pago de concesiones.
- Preparar, presentar y tramitar en tiempo y forma las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran y enterar a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 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. Erasto Alejandro Garcés Millán
Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Villa Guerrero

IX. Validación

Lic. Erasto Alejandro Garcés Millán
Director General y Secretario de la
H. Junta Directiva del Tecnológico de
Estudios Superiores de Villa Guerrero
(RÚBRICA)

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **OCTOGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **8 de Julio de 2015**, mediante Acuerdo Número **TESVG-086-005-15**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero, deja sin efectos al publicado el 1 de junio de 2012, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO

Ing. Alejandro Hernández Vilchis
Jefe del Departamento de
Planeación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

SECRETARIA "A".
EXPEDIENTE 485/2013.

ANTE ESTE JUZGADO VIGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SE RADICA EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT, S.A, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERSA; T EN CONTRA DE NORMA ANGÉLICA GARCÍA VILLAR, Y JULIA VILLAR MARÍN EXPEDIENTE NUMERO 485/2013 EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:-

MÉXICO DISTRITO FEDERAL, A VEINTIDÓS DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE.-----
Agréguese a sus autos el escrito El (LA APODERADO (A) LEGAL DE LA PARTE ACTORA, se le tiene haciendo las manifestaciones que expresa, y como lo solicita y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 570, 572 y 573 del Código de Procedimientos Civiles, se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE, para que tenga lugar la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble hipotecado ubicado en LA CASA MARCADA CON EL NÚMERO 222, DE LA CALLE PEÑON CHICO Y TERRENO QUE OCUPA, O SEA EL LOTE NÚMERO 4 DE LA MANZANA 66, FRACCIONAMIENTO LOS PIRULES MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, con la superficie, medidas y colindancias que se contienen en las constancias de autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES en los tableros de avisos del Juzgado y en los de La Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, debiéndose girar atento oficio a esta última para tales efectos y en el periódico "SOL DE MÉXICO". Sirve de base para el remate la cantidad de \$2,307,200.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS 00/100 M.N.), siendo postura legal las dos terceras partes de dicha suma y toda vez que el bien inmueble hipotecado se encuentran fuera de la Jurisdicción del suscrito Juez, con los insertos necesarios gírense atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de este Juzgado ordene se publique el edicto en los lugares públicos de costumbre, tableros de avisos de los Juzgados y en el periódico de mayor circulación en esa entidad, con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles. Por último con fundamento en lo establecido por 574 del Código Adjetivo Civil, para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado al efecto por la ley, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de los bienes, que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos. Se devolverán dichas consignaciones a sus respectivos dueños acto continuo al remate, excepto la que corresponda al mejor postor, la cual se reservará en depósito como garantía del cumplimiento de su obligación y en su caso como parte del precio de la venta, para los efectos legales a que haya lugar. NOTIFIQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ VIGÉSIMO TERCERO CIVIL, DOCTOR JOSÉ LUÍS CASTILLO SANDOVAL, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA LOURDES REGINA GERMAN QUE AUTORIZA LO ACTUADO. DOY FE.

MEXICO DISTRITO FEDERAL, A VEINTICINCO DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE.-----Dada cuenta con los presentes autos, y toda vez que el proveído

dictado con fecha VEINTIDÓS DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, no salió publicado en el Boletín Judicial correspondiente al día en que se actúa, por lo que se hace del conocimiento de los interesados, se ordena su publicación en sus términos, teniéndose por reproducido, para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFIQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ VIGÉSIMO TERCERO CIVIL, DOCTOR JOSÉ LUÍS CASTILLO SANDOVAL, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA LOURDES REGINA GERMAN QUE AUTORIZA LO ACTUADO. DOY FE.

Publicación que deberá realizarse DOS VECES de SIETE EN SIETE DIAS en los tableros de avisos del Juzgado y en los de La Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y por medio de el periódico "EL SOL DE MÉXICO".- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A".- MÉXICO, D.F. A 03 DE JULIO DE 2015, LIC. LOURDES REGINA GERMAN.- RÚBRICA.

4272.- 14 y 25 septiembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO - IXTAPAN DE LA SAL
EDICTO

HORACIO DORANTES, a través de su Apoderado Legal SANTIAGO ROSAS ILLAN, en el expediente número 405/15, que se tramita en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, México en vía de Procedimiento Especial, solicita la disolución del vínculo matrimonial que lo une con BRENDA GUADALUPE GREENE GARCIA, mediante DIVORCIO INCAUSADO, haciéndole saber a éste última que aquel, "...en fecha nueve de julio del año dos mil quince, presentó ante este Juzgado su solicitud de DIVORCIO INCAUSADO, adjuntando a la misma la propuesta del convenio correspondiente, manifestando en el mismo que no hace manifestación alguna con relación a la guarda y custodia y convivencia familiar y pensión alimenticia, en virtud de que durante la vigencia de su matrimonio no procrearon hijos y respecto de los alimentos que deben otorgarse los cónyuges, tomando en consideración que ambos tiene capacidad física e intelectual solventarán sus gastos propios; respecto a la liquidación de la Sociedad conyugal, debido a que durante su matrimonio no adquirieron bien mueble o inmueble no es factible repartir bienes que no existen...". Por lo que, previo cercioramiento por parte de este Juzgado de la necesidad de citar a BRENDA GUADALUPE GREENE GARCIA, a través de edictos, mediante proveído de fecha dos de septiembre del año dos mil quince, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles vigente, se ordenó citar a ésta última, a través de edictos, que contendrán una relación sucinta de la solicitud de divorcio correspondiente, mismos que se publicarán por tres veces, se siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación se pronuncie sobre la solicitud planteada, propuesta de convenio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no comparecer dentro de dicho plazo se señalará fecha para la primera Audiencia de Avenencia, así mismo se le tendrá como domicilio procesal la lista y Boletín Judicial en términos de lo dispuesto por el artículo 1.170 del Código Adjetivo de la materia; además se ordena fijar en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.- DOY FE.

Se expiden los edictos con fecha ocho de septiembre del año dos mil quince.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ DÁMASO CAZARES JUÁREZ.- RÚBRICA.

4298.- 15, 25 septiembre y 6 octubre.

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

TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES S.A. DE C.V., se les hace del conocimiento que MARIA LUISA HERNANDEZ GUILLERMO, en este Juzgado interpuso demanda en la vía ORDINARIA CIVIL, (USUCAPION) en el expediente 479/2014, por haber celebrado un contrato privado de compra venta con TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES S.A. DE C.V., a través de su representante legal C. TEODORO PEREZ GUTIERREZ en fecha quince de Enero de mil novecientos noventa y seis del bien inmueble ubicado en el lote número diecinueve, manzana 3 de la calle Circuito César Camacho Quiroz, de la Colonia Granjas Independencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie total de 117.23 mts², cuadrados (ciento diez y siete metros cuadrados con veintitrés centímetros) el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 8.00 metros cuadrados con el lote 67, al sur: 7.85 metros cuadrados con Circuito César Camacho Quiroz, al oriente: 14.85 metros con el lote 20, al poniente: 14.90 metros con lote 18. El cual se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México sección de Ecatepec con el folio Real Electrónico número 00000046. Desde la celebración de dicho contrato han poseído de manera pacífica, continúa, pública, de buena fe e ininterrumpidamente como propietaria respecto del bien inmueble, por lo que se reclaman las siguientes prestaciones: A) Se declare que ha operado en mi favor la prescripción positiva respecto de dicho inmueble B) Como consecuencia de ordene al Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México la inscripción de la fracción del terreno a mi favor C) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Comunicándole que se le concede el término de TREINTA DIAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial aún las de carácter personal en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código de Procedimientos Civiles.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS CADA UNO EN LA GACETA DEL GOBIERNO, PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA POBLACION, EN EL BOLETIN JUDICIAL Y EN LA PUERTA DE ESTE TRIBUNAL.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ DELGADO.-EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO; A SEIS DE JULIO DEL DOS MIL QUINCE.-Validación: En cumplimiento al auto de fecha veintitrés de enero de dos mil quince.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.-RÚBRICA.

4119.-4, 15 y 25 septiembre.

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

ARTURO MUÑOZ BECERRA, promueve en la vía ORDINARIA CIVIL, REIVINDICATORIO, de PATRICIA PONCE DE LEON GALVAN, mismo que se encuentra radicado bajo el expediente 669/2013. Reclamando las siguientes prestaciones: A) La declaración mediante sentencia ejecutoriada, en el sentido de que el suscrito es propietario y tiene pleno dominio sobre una fracción de terreno situada por el viento sur (suroeste) de la parcela número 225 Z-1 P1/2, ubicada en la calle de Tlayepaca, sin número, en el poblado de San Bernardino, Municipio y Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, con las siguientes

medidas y colindancias: AL SUR (SUROESTE): 10.00 metros y colinda con calle Tlayepaca; AL NORTE (NORESTE): 10.00 diez metros colinda con propiedad privada de Martín Trujano Segundo; AL ORIENTE (SURESTE): 39.90 metros colinda en 14.90 con mismo predio propiedad de Arturo Muñoz Becerra y en 25.00 metros colinda con propiedad de Juan Eslava; AL PONIENTE (NOROESTE): 39.90 metros y colinda con propiedad privada de Martín Trujano Segundo, con una superficie de 399.00 metros cuadrados; como consecuencia de tal prestación, la restitución y entrega real, jurídica y materia que deberá hacer la demandada al actor, respecto de la fracción de terreno descrita en la prestación que antecede, con todos sus frutos y accesiones y el pago de gastos y costas que el presente juicio para el caso de que la demandada se oponga temerariamente a la interposición de dicha demanda. Prestaciones que funda en los siguientes hechos, que en fecha 02 dos de septiembre de 2003 dos mil tres, adquirió mediante contrato de compraventa que celebrara con el señor MARTIN TRUJANO SEGUNDO, una fracción de la parcela 225 Z-1 P1/2 con las siguientes medidas y colindancias: AL SUR: 10.00 metros con calle Tlayepaca; AL NORTE: 24.50 metros con propiedad privada; AL ORIENTE: 39.915 metros y colinda con el señor Juan Eslava, así como con calle sin nombre y AL PONIENTE: 39.9 metros y colinda con propiedad privada, con una superficie de 615.05 metros cuadrados, que dicha fracción se ubica por el viento SUR (SUROESTE), de la parcela en comento, tal y como dice se acredita con el levantamiento topográfico que exhibe, que desde la fecha del citado contrato, le fue entregada la posición física y material del citado bien, junto con sus entradas, salidas, usos y costumbres, ante la presencia de MANUELA HERLINDA VELAZQUEZ CABALLERO, dos de sus hijos y la esposa del accionante VERONICA RAMIREZ PECH, posesión que dice aceptó a su entera satisfacción, empezando a disfrutarla de manera pacífica, continua, en su carácter de propietario y de manera pública, comenzando a construir su casa habitación y que hasta antes del seis de enero de 2011 dos mil once, dicha fracción de terreno se encontraba bardeada y con una construcción en obra negra de 180.00 metros cuadrados. Que la totalidad de la parcela en comento, se ubica en lo que fue el Ejido del poblado de San Bernardino, Municipio de Texcoco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 77.26 metros con camino; AL SURESTE: 155.56 metros con parcela 226, AL SUROESTE: 77.97 metros con camino y AL NOROESTE: 157.59 metros con camino, con una superficie de 1-21-44,65 HA y que las calles con las que colinda actualmente son AL NORESTE: con camino hoy calle Tlayepaca; AL SUROESTE: con camino (hoy calle Tlayepaca), AL NOROESTE: con camino (hoy calle Primero de Mayo) y AL SURESTE: con parcela número 226 Z1 P1/2 propiedad de la señora Ma. Elena Caballero Alvarado; que dicha parcela se encuentra debidamente amparada en el título de propiedad 000000005660 de fecha 21 veintiuno de junio de 2006 dos mil seis, quedando debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral; bajo el asiento número 160, del Libro Primero, de la Sección Primera, del volumen 264, de fecha 11 de julio de 2006 a nombre de MARTIN TRUJANO SEGUNDO, quien dice falleció el 28 de noviembre de 2011, razón por la que refiere su contrato es de fecha cierta. Que en fecha 06 seis de enero de 2011, se presentó a la fracción de su propiedad, el Ejecutor al Juzgado Tercero de este Distrito Judicial, en compañía de la ahora demanda, a quien entregó la posesión física y materia de una parte de la fracción de su propiedad con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 10.00 metros y colinda con propiedad del señor MARTIN TRUJANO SEGUNDO; AL SUR: 10.00 metros y colinda con calle Tlayepaca I, AL ORIENTE: 40.00 metros y colinda con propiedad privada y AL PONIENTE: 40.00 metros y colinda con propiedad del señor MARTIN TRUJANO SEGUNDO, lo anterior en acatamiento a lo dictado en el expediente 1043/2009, siendo que la fracción que dicha enjuiciada dice haber adquirido mediante contrato verbal de compraventa, de fecha 05 cinco de octubre de 2003 dos mil tres, tiene una ubicación, medidas, colindancias y superficie diversas.

SE LE HACE SABER A LA DEMANDADA PATRICIA PONCE DE LEON GALVAN, QUE DEBERA PRESENTARSE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA (30) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A DAR CONTESTACION A LA DEMANDA EN SU CONTRA, SEÑALANDO DOMICILIO PROCESAL DENTRO DE LA UBICACION DE ESTE TRIBUNAL. SI PASADO ESTE PLAZO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA Y SE LE HARAN LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR LISTA O BOLETIN, ADEMAS SE LE TENDRA POR CONTESTADA LA DEMANDA EN TERMINOS DE LO QUE DISPONE EL NUMERAL 2.119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE MEXICO. --
-----Se expide el presente a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil quince, en atención a lo acordado por auto de fecha diecinueve de agosto de dos mil quince.-

- - - PUBLIQUESE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIODICO GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA POBLACION Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.-FECHA DEL ACUERDO DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.-PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

4117.-4, 15 y 25 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
EDICTO**

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 363/11 relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión, promovido por JOSE DE JESUS MORALES CERVANTES, mediante auto de fecha veintitrés de marzo de dos mil quince, en que ordena emplazarla por edictos a GRACIELA MORALES CARMONA para que comparezca a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación a contestar la instaurada en su contra, haciéndole saber que si pasado el plazo del emplazamiento, no comparece por medio de quien pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles.

Prestaciones que se reclaman son: a). Que declare que soy legítimo propietario por prescripción adquisitiva positiva a mi favor, respecto de la fracción del bien inmueble UBICADO EN CALLE LAS COLONIAS, ANTERIORMENTE NUMERO 6 Y EN LA ACTUALIDAD POR CAMBIO DE NOMENCLATURA EL NUMERO 4 EN ESTA CIUDAD DE EL ORO, ESTADO DE MEXICO que describo con las siguientes medidas y colindancias:

NORTE: EN TRES LINEAS DE 14.20 METROS, 1.05 METROS Y 13.43 METROS CON ESTANISLAO CEDILLO Y RAUL RIVERA.

SUR: EN DOS LINEAS DE 7.10 METROS CON CALLE LAS COLONIAS Y 15.48 METROS CON GRACIELA MORALES CARMONA.

ORIENTE: EN DOS LINEAS DE 7.45 METROS Y 15.03 METROS CON GRACIELA MORALES CARMONA.

PONIENTE: 17.29 METROS CON MARIA ELENA OCAÑA SUAREZ.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 280.00 METROS CUADRADOS.

b). La inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de El Oro, México, de la sentencia definitiva dictada en el presente juicio en la que, en su caso se declare legítimo propietario de la fracción del inmueble ya descrito.

Edicto que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, debiendo fijarse en este Juzgado una copia íntegra de mismo y del auto que admite la demanda por todo el tiempo del emplazamiento.

Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México a los seis días del mes de abril del dos mil quince 2015.-DOY FE.-NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. OMAR JIMENEZ CRUZ.-RÚBRICA.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION. VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, M. EN D. JUAN ALBERTO VIDAL ROJAS.-JUEZ DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE EL ORO, MEXICO.

4112.-4, 15 y 25 septiembre.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE SULTEPEC
EDICTO**

En cumplimiento al auto de fecha trece de agosto de dos mil quince, se le hace saber a NORELIA SOTELO ROMERO.

Que en el expediente número 242/2015, relativo al Juicio de Procedimiento Especial de Divorcio Incausado, promovido por BERNABE VALLE SANDOVAL, en contra de NORELIA SOTELO ROMERO, solicitud mediante la cual le reclama la disolución del vínculo matrimonial que los une basándose en los hechos y consideraciones de derecho que estima convenientes **emplazándole por medio de edictos para que dentro del término de treinta días, contando a partir del día siguiente en que tenga lugar la última publicación de los presentes edictos, comparezca en el local de este Juzgado ubicado en el Libramiento de Sultepec-San Miguel Totolmaloya, Barrio de la Parra sin número, Sultepec, Estado de México; a realizar la propuesta de convenio correspondiente con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el procedimiento en su rebeldía y de todas maneras se decretara la disolución del vínculo matrimonial solicitada, previéndole a la vez que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este poblado de Sultepec, México con el apercibimiento que de no hacerlo las posteriores se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, por tanto quedan a su disposición copias simples de la solicitud y sus documentos exhibidos para tal efecto.**

Extendiéndose el presente a los treinta días del mes de junio de dos mil quince, para su publicación por tres veces dentro siete en siete días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación de Toluca y en Boletín Judicial.

Por último se le avisa que además de lo anterior se encuentra fijado en la puerta de este Juzgado copia del auto que ordena su emplazamiento por medio de edictos por todo el tiempo que dure el emplazamiento.-Doy fe.-Secretario, Licenciado Benito Juárez Ortiz.-Fecha del acuerdo trece de agosto de dos mil quince.-Secretario, Licenciado Benito Juárez Ortiz.-Rúbrica.

4091.-4, 15 y 25 septiembre.

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

En el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se radicó el expediente 271/15, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de HECTOR DARIO SALGADO GUTIERREZ de quien demanda las siguientes prestaciones:

a) La declaración en el sentido de que ha vencido anticipadamente el contrato de apertura de crédito simple de fecha veintisiete de mayo de dos mil trece, celebrado entre BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE y HECTOR DARIO SALGADO GUTIERREZ en su calidad de acreditada.

b) La cantidad de 851,576.35 (ochocientos cincuenta y un mil quinientos setenta y seis pesos 35/100) por concepto de capital vencido o suerte principal que adeuda la demandada.

c) El pago de la cantidad de \$37,415.07 (treinta y siete mil cuatrocientos quince 07/100 M.N.) por concepto de intereses ordinarios.

d) El pago de la cantidad de \$137.02 (CIENTO TREINTA Y SIETE 02/100 M.N.) por concepto de intereses moratorios.

e) La cantidad de \$3272.52 (TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 52/100 M.N.), por concepto de primas de seguros devengadas).

f) La cantidad de \$4044.82 (CUATRO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 82/100 M.N.), por concepto de comisiones devengadas.

g) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.

Dado que se desconoce el domicilio de HECTOR DARIO SALGADO GUTIERREZ por auto de fecha siete de agosto del año dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en período de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, todo lo anterior con el objeto de que los demandados comparezcan a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía. Asimismo, prevéngasele para que señalen domicilio dentro de esta población donde se encuentra ubicado este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se le harán por Boletín Judicial.-Toluca, México, a los trece días del mes de agosto del año dos mil quince.-Doy fe.-En cumplimiento al auto de fecha siete de agosto del año dos mil quince.-Secretario de Acuerdos del Juzgado, Primero Civil de Primera Instancia, Licenciada Lariza Esvetlana Cardoso Peña.-Rúbrica.

1874-A1.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O**

En los autos del expediente 452/2015, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, siendo la cónyuge solicitante MARIA EMMA HERRERA VILLEGAS y cónyuge citado AGUSTIN GONZALEZ MEJIA. La Jueza del conocimiento ordenó la notificación del cónyuge citado

por medio de edictos, solicitándole las siguientes prestaciones: 1. La disolución del vínculo matrimonial. Ordenando su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir de siguiente al de la última publicación, para que se pronuncie sobre la demanda incidental instaurada en su contra. Deberá fijarse además en la puerta de éste Tribunal una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Haciendo el apercibimiento al cónyuge citado de que en caso de no pronunciarse al respecto se le realizarán las subsecuentes notificaciones conforme a las reglas establecidas para las no personales.

Se expiden a los tres días del mes de Septiembre del año dos mil quince. Mediante auto del dieciocho de Agosto del dos mil quince, se ordenó la publicación del presente edicto.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MIRNA GABRIELA GAMBOA GODINEZ.-RÚBRICA.

4305.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

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

En el expediente 400/14 relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por ALICIA ISABEL GERMANA FRANCO ALAS, demandando a PJ INMOBILIARIA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION, la Jueza Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, dictó un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a dicho demandado, reclamando las siguientes prestaciones:

a) La Declaración Judicial de Nulidad del Contrato Privado de Compraventa de fecha tres de noviembre del año 2009, celebrado entre las partes procesales, por falta de consentimiento expreso por parte de la actora en su celebración.

b) Independientemente de la nulidad anterior, se demanda la declaración de nulidad de la CLAUSULA OCTAVA del citado contrato de compraventa, que a la letra dice:

"OCTAVA.- LEY APLICABLE Y JURISDICCION PARA TODO LO RELATIVO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN INCONDICIONALMENTE A JUICIO ARBITRAL DESIGNANDO COMO ARBITRO AL LICENCIADO LUIS GERARDO BERNAL BALEDON, CORREDOR PUBLICO NUMERO 14 DE LA PLAZA ESTADO DE MEXICO, CON DOMICILIO EN PASEO FIDEL VELAZQUEZ NUMERO 1104, COLONIA SAN SEBASTIAN, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50090, FACULTANDOLO PARA QUE DE SU FALLO EN CONCIENCIA Y ESTABLEZCA LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO RENUNCIANDO LAS PARTES AL RECURSO DE APELACION DEL LAUDO DEFINITIVO QUE SE DICTE."

c) Como consecuencia de lo anterior, la declaración de nulidad del juicio arbitral concluido identificado con el expediente número 05/2013 del índice de Libros de Juicios Arbitrales, de la Correduría Pública número 14 de la Plaza Estado de México, cuyo Titular lo es el Licenciado Luis Gerardo Bernal Baledón, por ser un fruto de actos viciados de nulidad, y por vicios propios que se demostraran en la secuela procesal.

El pago de los gastos y costas procesales que el presente juicio origine.

Los siguientes hechos.

I.- Derivado de varias relaciones comerciales, mi representada permitió que la empresa PJ INMOBILIARIA S.A. DE C.V., ahora en Liquidación, construyera diversas casa sobre terrenos propiedad de mi mandante, siendo que durante le ejecución de estas convenciones, siempre que se concertaba la venta de una de esas casas, nos citábamos en la Notaría respectiva, la empresa demandada, junto con mi representada, y la parte compradora del inmueble, para que mediante la Escritura

Pública correspondiente, mi poderdante vendiera lo correspondiente al terreno sobre el que se edificó la construcción, así se hacían las transmisiones de dominio respectivas, en forma individual y por separado, para que la parte compradora adquiriera, en consecuencia, el dominio sobre el terreno, que hasta ese momento pertenecía a mi representada, así como la vivienda construida.

Lo anterior porque mi representada se reservó el dominio del terreno hasta en tanto se le pagará su valor al momento de firmar las Escrituras correspondientes.

Como prueba de lo anterior se exhiben 16 (dieciséis) copias certificadas de las Escrituras que se firmaron, bajo esta dinámica, de cada operación de compraventa respecto de 16 (dieciséis) lotes de los 19 (diecinueve) que constituyen el proyecto residencial denominado CONJUNTO RESIDENCIAL PUERTA DEL SOL I, ubicado en la calle Puerto de Veracruz número 2300 Norte, en San Jerónimo Chichahualco, en el Municipio de Metepec, México, de cuya lectura se desprende claramente que al momento de firma de dichos actos jurídicos mi representada vendía el terreno, se le pagaba su precio y, por otro lado, la empresa demandada vendía la construcción y en ese momento se le pagaba su precio.

II.- Tal y como le acredito con la copia certificada que exhibo como Anexo 2, supuestamente en fecha tres de noviembre del 2009, el señor JOSE AUGUSTO CASTAÑEDA LAVIADA, en su carácter de apoderado de la empresa PJ INMOBILIARIA S.A. DE C.V., celebró un contrato privado de compraventa, respecto del lote diez del CONJUNTO RESIDENCIAL PUERTA DEL SOL I, pero sorpresivamente comparece en dicho consenso como representante de PJ INMOBILIARIA y COMO REPRESENTANTE DE MI PODERDANTE, cuando obviamente carece de facultades de representación para la celebración de este tipo de acuerdos de voluntades, pues en ningún documento se aprecia la configuración de un mandato con representación que le atribuya a JOSE AUGUSTO CASTAÑEDA LAVIADA, FACULTADES DE DOMINIO SOBRE INMUEBLE ALGUNO, pues es claro dicho consenso cuando se aprecia en su proemio:

“CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA PJ INMOBILIARIA, S.A. DE C.V. Y LA SEÑORA ALICIA FRANCO ALAS, AMBOS REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR JOSE AUGUSTO CASTAÑEDA LAVIADA...”

Por lo tanto, debido a que no fue posible localizar al demandado como consta en los informes que obran en autos, procedase a emplazar a juicio a “PJ INMOBILIARIA S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION ATRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA” procedase a realizar el emplazamiento a través de edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, y en otro de mayor circulación, en la población donde se haga la citación, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones, por lista y Boletín Judicial.-DOY FE.-Toluca, México, a tres de septiembre del año dos mil quince.-EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. ROSA NAZARETH ORTIZ GALINDO.-RÚBRICA.

4312.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

**JUZGADO CIVIL Y PENAL DE CUANTIA MENOR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A: ANTONIO MARTINEZ ZUÑIGA.

Se le hace saber que en los autos del expediente 042/2015, relativo al Juicio EJECUTIVO CIVIL, promovido por RANULFO MACIAS CHAVEZ en contra de ANTONIO MARTINEZ ZUÑIGA, tramitado ante el Juzgado Civil y Penal de Cuantía Menor de Tlalnepantla, Estado de México, se dictó el auto de quince 15 de Junio de dos mil quince 2015, en el que se ordenó emplazar por medio de edictos a ANTONIO MARTINEZ ZUÑIGA, ordenándose la publicación por TRES VECES DE SIETE 07 EN SIETE 07 DIAS, en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO”, en un periódico de mayor circulación en esta población, así como el BOLETIN JUDICIAL QUE PUBLICA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO, asimismo, procedase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, que contendrá una relación sucinta de la demanda, respecto de las siguientes prestaciones:

1. El pago de la cantidad de \$11,000.00 (ONCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de suerte principal.
2. El pago de los intereses moratorios que se generen hasta la total liquidación del presente juicio, en base al interés legal.
3. El pago de gastos y costas que el presente juicio originen.

Haciéndole saber al demandado, señor ANTONIO MARTINEZ ZUÑIGA, que deberá presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA 30 DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Si pasado ese plazo no comparece por sí mismo o por conducto de apoderado legal, se seguirá el juicio en su rebeldía, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán en términos del artículo 1.165 fracción II y III del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Asimismo, es de hacerse del conocimiento de la parte actora que las publicaciones ordenadas deberán hacerse en días hábiles para este Tribunal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.151 del Ordenamiento Legal antes citado.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación de fecha quince 15 de Junio del dos mil quince 2015.-Ejecutora habilitada en funciones de Secretario de Acuerdos, Licenciada Rosa Icela Bárcenas Ramírez.-Rúbrica.

4311.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

**JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente número 682/2014, relativo al Procedimiento Especial DIVORCIO INCAUSADO, solicitado por SANDRA KARINA HERNANDEZ JACOBO, al señor JUAN LEONEL RIVERA ORTIZ, en el Juzgado Tercero Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha dieciocho de agosto de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a JUAN LEONEL RIVERA ORTIZ, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá la tramitación del presente asunto en su rebeldía y las posteriores notificaciones se le hará por lista de Acuerdos y Boletín Judicial: Relación sucinta de la solicitud, PRESTACION: El Divorcio Incausado. HECHOS. 1.- En fecha 22 de Mayo del año 2010 la suscrita la solicitante y el señor JUAN LEONEL RIVERA ORTIZ, contrajeron matrimonio civil; el cual se celebó bajo el régimen de separación de bienes. 2.- En dicho

matrimonio bajo protesta de decir verdad manifiesta que no se procreó a ningún hijo, y no se encuentra en estado de gravidez. 3.- El último domicilio conyugal de común acuerdo se estableció en la calle Poesía Mexicana Sección B manzana 1 lote 7 Departamento 301 Colonia Federación, Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Se expide el edicto 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 en la población donde se haga el emplazamiento, dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, México, a los veintidós días del mes de Agosto del año dos mil quince.-DOY FE.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 18 de Agosto de 2015.-Secretario de Acuerdos, Lic. Angel Hurtado Colín.-Rúbrica.

4309.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

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

En los autos del expediente 603/2015, relativo al Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, promovido por IDILIO VENTURA HERNANDEZ en contra de GUADALUPE LORENZO RODRIGUEZ, se demandan como única prestación la disolución del vínculo matrimonial.

En fecha dos de septiembre de dos mil quince, se ordenó que con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, para el Estado de México, se emplace a GUADALUPE LORENZO RODRIGUEZ, mediante edictos los cuales se publicarán en el en un periódico de mayor circulación en esa Ciudad y en la puerta del Juzgado exhortado por tres veces de siete en siete días, a efecto de que comparezca a este Juzgado a apersonarse en el presente asunto, a más tardar en la segunda de avenencia manifieste lo que a sus intereses convenga en cuanto al punto de la litis, o bien haga las propuestas correspondientes con el apercibimiento que de no convenir al respecto o bien inasistir a la audiencia respectiva se decretará la disolución del vínculo matrimonial y en su caso la terminación de la sociedad conyugal, en la inteligencia de que dichos aspectos serán regulados en términos de lo establecido en el párrafo tercero del precepto 2.377 de la legislación en cita, es decir, se otorgará a las partes un plazo común de cinco días para que conforme a los requisitos de la demanda formulen sus pretensiones, hechos y ofrezcan pruebas respecto de los puntos que no hayan sido objeto de consenso y los demás que estimen convenientes, dando vista a las partes para que se manifiesten conforme a sus intereses, opongán defensas y excepciones, asimismo, ofrezcan pruebas por el plazo de cinco días. Se le previene para que señale domicilio dentro de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones apercibida que para el caso de no hacerlo, las posteriores, incluyendo las personales se le harán por lista y Boletín.-Dado en Ixtlahuaca, Estado de México, a los siete días del mes de septiembre del dos mil quince.-Doy fe.-Validación fecha de acuerdo que ordena la publicación dos de septiembre de 2015.-Secretario de Acuerdos, Lic. María de Jesús Albarrán Romero.-Rúbrica.

4296.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

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

Que en el expediente 891/2014, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por CESAR GONZALEZ LOPEZ, en contra de DESARROLLO URBANO DE ARAGON, S.A., por conducto de quien sus derechos represente, la parte actora reclama lo siguiente: A) El otorgamiento y firma de Escritura en la forma prevista por la Ley, del inmueble que se encuentra ubicado dentro de la jurisdicción del Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con la clave catastral actual 087-03-681-30-01-0001, mismo que pertenecía anteriormente a DESARROLLO URBANO

DE ARAGON S.A. Con una superficie aproximada de 96.00 metros cuadrados. Lo cual acredito con verificación de linderos y Contrato Privado de Compraventa de fecha seis del mes de febrero del año mil novecientos ochenta y seis. B) La declaración definitiva de ser propietario del inmueble ubicado en la Avenida Plaza de las Tres Culturas, manzana 20, lote 55-I, de la Colonia o Fraccionamiento Plazas de Aragón, Código Postal 57139, en el Municipio de Nezahualcóyotl, en el Estado de México, derivado del contrato privado de compra venta, y que en el presente juicio se tramita para purgar los vicios que adolece el contrato privado de compraventa. C) El otorgamiento y firma de Escritura a favor de CESAR GONZALEZ LOPEZ por parte de DESARROLLO URBANO DE ARAGON S.A., y/o de quien sus derechos represente, no sin antes ser debidamente emplazados. D) El pago de gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio. Fundándose para hacerlo en los siguientes hechos y consideraciones de derecho. HECHOS: 1) El suscrito adquirí el inmueble ubicado en la Avenida Plaza de las Tres Culturas, manzana 20, lote 55-I, de la Colonia o Fraccionamiento Plazas de Aragón, Código Postal 57139, en el Municipio de Nezahualcóyotl, en el Estado de México en fecha seis de febrero de mil novecientos ochenta y seis, el inmueble detallado en el contrato privado de compraventa celebrado con DESARROLLO URBANO DE ARAGON S.A., misma compañía que acredito ser el propietario, tal y como lo acredito con el documento base de la acción que acompaño a la presente demanda. 2) En la cláusula SEGUNDA de dicho contrato las partes pactamos, como precio del inmueble la cantidad de \$768,000.00 (SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), la que fue pagada por el suscrito en su totalidad en agosto del año mil novecientos ochenta y ocho a entera satisfacción del vendedor. 3) Es el caso de que la demandada incumpliendo con el contrato de compraventa indicado específicamente en la cláusula quinta del mismo, por causas imputables a ella y a pesar del tiempo transcurrido, se ha abstenido y negado a otorgar y firmar, ante el Notario Público, las escrituras públicas de compraventa del inmueble objeto de la operación, tal como le consta a los testigos que presentare en el momento procesal oportuno; razón por la cual la demando en la vía y forma propuesta, y las demás prestaciones enumeradas en el proemio del presente curso. Desde el momento que liquide el inmueble, materia del presente asunto, solicite a la ahora demandada acudir ante la fe del Notario del Estado de México, a efecto de que firmara las Escrituras Públicas a mi favor, a lo que esta se negó diciéndonos textualmente lo siguiente: "No tenemos por el momento tiempo para firmar las escrituras ante Notario, dese una vuelta luego y le daremos fecha y número de Notario, así como su domicilio para efecto de que firmemos las escrituras a su nombre". 4) De la Cláusula DECIMO SEGUNDA del presente contrato privado de compraventa, se estipulo que para el otorgamiento del contrato se estaría a lo dispuesto al articulado contenido para el Estado de México y su correlativo para el Distrito Federal, y es el caso que dicha controversia, dado en razón del domicilio del inmueble motivo de la presente controversia, el suscrito se somete a la jurisdicción del Estado de México, y en consideración de que el domicilio de la Demandada, se encuentra en el Distrito Federal, desde este momento pido a su Señoría que se gire el exhorto correspondiente a Juez de lo Civil en el Distrito Federal, para efecto de que sea notificada la demandada por los medios legales conducentes, ya que por lo anterior descrito, es que este Juzgado es competente para conocer del presente negocio. 5) Con el Contrato de Compraventa, y la verificación de linderos, mediante verificación de linderos, mediante acta circunstanciada, emitida por la Tesorería Municipal, correspondiente a la Subdirección de Catastro del Municipio de Nezahualcóyotl, con número de Folio 5532/2013, en donde aparece la clave catastral 087 0368130 01 0001 expedido el día tres del mes de diciembre del año dos mil trece a favor del suscrito, así como de los últimos pagos prediales hasta el presente año, que el actor ha tenido el predio de buena fe, y es el legítimo propietario del inmueble materia de la Litis. 6) En consideración de lo anterior es que me veo en la imperiosa necesidad de acudir a esta instancia a demandar se otorgue firma

y escritura pública a mi favor, y en caso de que la demandada se niegue, el Juez del conocimiento lo haga en su rebeldía.

Toda vez que se desconoce el domicilio y paradero actual de DESARROLLO URBANO DE ARAGON 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 parte demandada por medio de Edictos; haciéndole saber que deberá contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DIAS 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 Ixtacala 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 DIAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en el periódico "RAPSONDA" y en el Boletín Judicial. Fijese además una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Juzgado. Dado en el local de este Juzgado el seis de julio del dos mil quince.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: veintiséis de junio del dos mil quince.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO RAUL SOTO ALVAREZ.-RÚBRICA.

4310.-15, 25 septiembre y 6 octubre.

**JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
MEXICO, D. F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

SECRETARIA "B".
EXPEDIENTE: 58/2011.

En cumplimiento a lo ordenado por los autos de fecha doce de agosto del año dos mil quince, dictados por el suscrito en el Juicio Especial Hipotecario promovido por GE CONSUMO MEXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA hoy SANTANDER HIPOTECARIO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, en contra de EIRAN JOSEAN CURIEL CABRERA, expediente número 58/2011, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, Licenciado Jaime Armendáriz Orozco, ordenó sacar a remate en primera almoneda el inmueble ubicado en "la casa C" número oficial veintinueve "B", sujeta al régimen de propiedad en condominio construido sobre el lote quince, manzana dieciocho, de la calle del Reloj, Fraccionamiento Rinconada de la Herradura, hoy Vista D La Herradura en el Municipio de Huixquilucan Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, y para que tenga lugar el remate se señalan las diez horas del día siete de octubre del año en curso, sirviendo de base para la almoneda la cantidad de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS MONEDA NACIONAL, precio del avalúo que obra en autos siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de dicho avalúo.

Para publicar por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo en los estrados del Juzgado, tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "Diario Imagen" y en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México en los lugares públicos de costumbre y periódico de mayor circulación en dicha entidad.- México, D.F., a 27 de agosto de 2015.- La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Rebeca González Ramírez.- Rúbrica.

4278.- 14 y 25 septiembre.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
EDICTO**

EMPLAZAR A: EMMA ROCHA DE GARCIA y/o EMMA ROCHA REVELO.

Se hace de su conocimiento que REMEDIOS ALPIZAR DE ESCARTIN y/o REMEDIOS ALPIZAR ESTRADA, bajo el expediente número 649/2013, promovido en contra de EMMA ROCHA DE GARCIA y/o EMMA ROCHA REVELO, demandándole las siguientes prestaciones A) El otorgamiento y firma de escritura pública del inmueble ubicado en lote número veinte (20) de la manzana veintiuno (21) del Fraccionamiento Residencial Chiluca, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como consecuencia de la celebración del contrato de compraventa de fecha diecinueve de julio de mil novecientos ochenta y seis entre la suscrita y la C. EMMA ROCHA DE GARCIA y/o EMMA ROCHA REVELO que se agrega al presente ocurso. B) En el caso de rebeldía por parte de la demandada para otorgar y firmar la escritura a favor de la suscrita respecto al inmueble en lote número veinte (20), de la manzana veintiuno (21) del Fraccionamiento Residencial Chiluca, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, solicito desde este momento el otorgamiento de la firma de escritura pública a mi favor por parte de su Señoría. C) Una vez ordenado el otorgamiento y firma de escritura solicito se ponga los autos a disposición del notario público que en su momento designe el suscrito. D) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Fundándose entre otros los siguientes hechos: A) En fecha diecinueve de julio de mil novecientos ochenta y seis se celebró el contrato de compraventa con la C. EMMA ROCHA DE GARCIA y/o EMMA ROCHA REVELO respecto del lote número veinte (20) de la manzana veintiuno (21) del Fraccionamiento Residencial Chiluca, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, B) Las partes acordaron que el precio de la compraventa sería por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS.00/100 MONEDA NACIONAL), tal y como se justificó con el documento de referencia en su Cláusula Segunda en la forma establecida en el contrato de compraventa lo que se acredita con los recibos de pago en la forma y términos establecidos. C) En el contrato de compraventa la parte vendedora EMMA ROCHA DE GARCIA y/o EMMA ROCHA REVELO en la Cláusula Octava, se comprometió a firmar las escrituras a favor del comprador una vez que se hubiere cubierto el pago total de la operación de compraventa en la Cláusula mencionada se obligó a firmar las escrituras a favor de comprador al finiquito de la Cláusula Segunda del inciso B, al igual que la cantidad de \$1,000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) en fecha diecinueve de septiembre de mil novecientos ochenta y seis tal como se acredita con el recibo de pago de fecha diecinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y seis. El Juez por auto de fecha siete de octubre de dos mil trece; dio entrada a la demandada y por desconocer su actual domicilio y por auto de fecha veintisiete de febrero de dos mil quince, ordeno su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber que dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, deberán comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, señalando domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, en la inteligencia de que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado.

Y para su publicación en el periódico de mayor circulación, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en el Boletín Judicial, por tres veces, de siete en siete días, se expide el presente a los uno de abril del año dos mil quince.-Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a uno de abril de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Verónica Rodríguez Trejo.- Rúbrica.
1809-A1.-4, 15 y 25 septiembre.

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

GILBERTO FRAGOSO HERNANDEZ, demanda a NEIF SALVADOR MORALES bajo el expediente 635/2008, el JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL EN PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE para que se lleve a cabo la VENTA JUDICIAL EN QUINTA ALMONEDA, del bien inmueble materia de este asunto ubicado en: PRIVADA DE "ABAY" DEPARTAMENTO DOSCIENTOS SEIS DEL CONJUNTO URBANO HABITACIONAL, TIPO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "REAL DEL CID", MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, cuyos datos registrales son: folio real 00118788, siendo postura legal la cantidad que resulta después de haberse realizado la reducción del diez por ciento de la cantidad establecida como postura legal de la cuarta almoneda y que es \$274,548.148 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON 148/100 M.N.); por lo cual expídanse los edictos respectivos los cuales deberán publicarse por TRES VECES, dentro de nueve días en el Boletín Judicial, la GACETA DEL GOBIERNO y tabla de avisos de este Tribunal, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación de los edictos y la almoneda.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.-EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO; A SIETE DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE.-Anexar publicación en el periódico.

VALIDACION: EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL QUINCE.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. DANIEL OLIVARES RODRIGUEZ.-RÚBRICA.

4287.-14, 21 y 25 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) en contra de ALVARADO SANCHEZ GABRIELA número de expediente 1276/2010 El C. Juez Interino 48º de lo Civil de esta capital señaló las doce horas del día siete de octubre del año dos mil quince para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, el inmueble identificado como; es la casa Casa marcada con el número 36 de la calle Pensamientos número 98, condominio 7, denominado Claustro Roble, ubicado en el Fraccionamiento Jardines de los Claustros V, Municipio de Tultitlán Estado de México, sirviendo de base para la presente almoneda el precio de avalúo que es de TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo.

Para su debida publicación deberán publicarse dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo, en los sitios públicos de costumbre y en el periódico El Sol de México.- México, D.F., a 03 de septiembre de 2015.- La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Reyna Matha López.- Rúbrica.

4270.- 14 y 25 septiembre.

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

En los autos dictado en audiencia de fecha veintiuno de agosto de dos mil quince en el Juicio de Especial Hipotecario, promovido por BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RAUL GONZALEZ MALDONADO y JUDITH YANET GUIJOSA PALOMINO, expediente 1056/2011, en la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las diez horas del día veintiuno de agosto del año dos mil quince, día y hora señalado para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda y pública almoneda, respecto del bien inmueble ubicado en la casa en condominio número 91, manzana 2, interior 2, del lote 10, lote 1, de la calle de prolongación Venustiano Carranza del Conjunto Habitacional denominado "Villas San Mateo Metepec", ubicado en el Barrio de Santa María, en el Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, y estando presente la C. Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciada María del Carmen Mirta Jacaranda González Abarca, quien actúa asistida de la C. Secretaria de Acuerdos B, Licenciada Josefina Burgos Araujo, voceadas que fueron las partes, comparece la parte actora BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY SU CESIONARIA BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE por conducto de su apoderado el Licenciado Alejandro Contreras Navarro, quien se identifica con duplicado de su Cédula Profesional Número 2553514, expedida a su favor por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, documento que se da fe de tener a la vista y se devuelve al interesado, por así solicitarlo.- Se hace constar que no se encuentran presentes los codemandados RAUL GONZALEZ MALDONADO y JUDITH YANET GUIJOSA PALOMINO, ni el diverso acreedor INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), ni persona alguna que legalmente los represente a pesar de que fueron voceados por tres ocasiones consecutivas.-La C. Juez declara abierta la Audiencia.- ".... - La C. Juez Acuerda: Se tienen por hechas las manifestaciones del apoderado de la parte actora, y toda vez que no compareció, el diverso acreedor INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), ni postor alguno a la presente almoneda, como lo solicita, para que tenga verificativo la audiencia en tercera y pública almoneda, se señalan las diez horas del día siete de octubre del año en curso, respecto del inmueble ubicado en: en la casa en condominio número 91, manzana 2, interior 2, del lote 10, lote 1, de la calle de prolongación Venustiano Carranza del Conjunto Habitacional denominado "Villas San Mateo Metepec", ubicado en el Barrio de Santa María, en el Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, convocándose postores por medio de edictos que deberán publicarse por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días, en términos de lo dispuesto por el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles y entre la última publicación y la fecha del remate, igual término, en el tablero de avisos de éste Juzgado, en los tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "El Sol de México" sirve de base para el remate las dos terceras partes del precio que sirvió de base en la segunda subasta, de la cantidad \$670,400 (SEISCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que es el precio de avalúo exhibido en autos con rebaja del veinte por ciento de la tasación como lo establecen los artículos 582 y 584 del Código de Procedimientos Civiles,..."- Con lo que se dio por concluida la presente audiencia, siendo las once horas con dieciocho minutos del día de la fecha, firmando al margen y al calce, en el que en ella intervinieron, en unión de la C. Juez María del Carmen Mirta Jacaranda González Abarca y de la Secretaria de Acuerdos "B", Licenciada Josefina Burgos Araujo, con quién actúa, autoriza y da fe.-Lic. Josefina Burgos Araujo.- Rúbrica.

4279.-14 y 25 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
EDICTO**

JOSE LUIS ZARCO GODINEZ.

Se le hace saber que en el expediente número 02/2013, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión, promovido por **MARIA DE LA PAZ MENDOZA ALVARADO en contra de JOSE LUIS ZARCO GODINEZ**, el Juez del Juzgado Cuarto (antes Quinto) Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcáyotl, con residencia en Chimalhuacán, Estado de México, por auto de fecha quince de enero del año dos mil trece, admitió a trámite el juicio de que se trata y por proveído del doce de agosto de dos mil quince, se ordenó emplazar a JOSE LUIS ZARCO GODINEZ, por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de apersonarse en el juicio dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. Relación sucinta de los hechos: I.- El actor refiere que desde el día veinticinco de febrero de dos mil cinco, se encuentra en posesión del predio ubicado en Santa María Nativitas, Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, con una superficie de 180.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 15.00 metros con Domingo Monroy, al sur: 15.00 metros con camino, al oriente: 11.90 metros con Lorenzo Tobon Zárate, y al poniente: 11.90 con camino. II.- El terreno descrito en el hecho anterior lo posee desde el día veinticinco de febrero de dos mil cinco, en virtud que lo adquirió mediante contrato de compraventa de JOSE LUIS ZARCO GODINEZ, posesión que detenta con el carácter de propietario, de manera pacífica, continua y pública. Exhibe contrato de compraventa. III.- El inmueble en mención se encuentra registrado en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, con folio real electrónico número treinta y nueve mil ciento noventa y siete (00039197), bajo el asiento número 838, volumen 237, del libro primero sección primera, de fecha quince de diciembre de dos mil tres (datos que proporcionó mediante promoción 423), anexa certificado de inscripción. IV.- Al haber poseído el terreno descrito en el hecho I, por el tiempo y con las condiciones apuntadas, promueve este juicio a fin que se declare que la usucapión se ha consumado a su favor y que ha adquirido la propiedad del mismo.

Se ordena publicar el presente edicto por tres veces de siete en siete días en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación de esta Ciudad, designándose "El Ocho Columnas", y en el Boletín Judicial. Se extiende el presente a los veintiún días del mes de agosto.-Doy fe.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación doce de agosto de dos mil quince.-Segundo Secretario de Acuerdos, Licenciada en Derecho María de Jesús Ramírez Benítez.-Rúbrica. **575-B1.-4, 15 y 25 septiembre.**

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS - COACALCO
EDICTO**

OLGA LORETO REYES MONTOYA, promoviendo por su propio derecho, en el expediente 758/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso "De la inmatriculación" (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble ubicado en la Vía José López Portillo, kilómetro 27.5 número 37 A, Prolongación de la Avenida Morelos y entrada de la Carretera Regional Coacalco-Tultepec, Colonia San Francisco Coacalco, Municipio de Coacalco, de Berriozábal, Estado de México; dicho inmueble es parte integrante del predio denominado "TRES PICOS O EL CALVARIO", el cual cuenta con una superficie mayor y que la autoridad municipal del Municipio de Coacalco de

Berriozábal, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, le asigno al inmueble el número oficial 37 A, el cual tiene una superficie total de 234.28 metros cuadrados; al cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al sureste en 9.45 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al sureste en 8.04 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al sureste en 3.32 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al suroeste en 2.76 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al suroeste en 2.67 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al suroeste en 2.62 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al suroeste en 2.78 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al suroeste en 5.47 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec; al sureste en 4.86 metros y colinda con Carretera Regional Coacalco-Tultepec y Vía José López Portillo; y al noreste en 34.67 metros y colinda con propiedad privada y arroyo pluvial la garita de por medio. Y que en forma sucinta manifiesta en su escrito de demanda que el bien inmueble motivo del presente procedimiento y que ha quedado descrito anteriormente, lo adquirió el autor por medio del contrato de compraventa celebrado con Alberto Reyes Rodríguez, en fecha dos de enero de mil novecientos noventa, manifestando la promovente que posee el inmueble materia de este juicio desde la fecha antes indicada hasta esta fecha, y que le aprovecha la posesión de su causante o vendedora, a título de propietario, de forma pacífica, pública, de buena, en concepto de propietaria e ininterrumpidamente. En consecuencia, con fundamento en lo previsto por el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, y para el efecto de recibir la información testimonial en el presente procedimiento, publíquense previamente los edictos con los insertos necesarios de la presente solicitud de la promovente, por dos (2) veces con intervalos de por lo menos dos (2) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación de esta población, lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 3.20, 3.21 y 3.23 del Código de Procedimientos Civiles.- DOY FE.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha diecinueve de agosto de dos mil quince.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.- RÚBRICA.

1917-A1.- 22 y 25 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO
EDICTO**

ANGELA LIDIA LOPEZ GARCIA, OFELIA FELIPA LOPEZ GARCIA y SALVADORA ROSA LOPEZ GARCIA, promoviendo por su propio derecho en el expediente número 1040/15, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso Diligencias de Información de Dominio respecto de un bien inmueble ubicado en calle Morelos número 406, Colonia Centro en Tenancingo, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 4.70 metros colindando con Gregorio Gallegos, al sur.- 5.62 metros colindando con calle Morelos, al oriente.- 32.32 metros con Guadalupe Oscos de Rivera, al poniente.- 30.95 metros colinda con Felipa Espindola. Con una superficie de 171.00 metros cuadrados. Por lo que el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, dio entrada a su promoción en fecha diez de septiembre del año dos mil quince, se ordenó la expedición de los edictos correspondientes 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.- Doy fe.- Tenancingo, México, septiembre quince del dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Lic. Nadia Jiménez Castañeda.- Rúbrica.

4388.- 22 y 25 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
 EDICTO**

En el expediente 1033/2015, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre diligencias de Información de Dominio, tramitado ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Oro con residencia en Atlacomulco, México, promovido por MARIA TERESA FRANCISCA ESCAMILLA VELASCO, respecto de un inmueble ubicado en: calle Ignacio Zaragoza, sin número, actualmente número quince, Municipio de Atlacomulco, Estado de México con las siguientes medidas y colindancias: norte: 11.95 metros y colindan con Hilda Guadalupe Colín Colín, sur: 12.55 metros y colinda con Ma. Teresa Francisca Escamilla Velasco; oriente: 16.35 metros y colinda con calle Ignacio Zaragoza; poniente: 17.65 metros y colinda con Ma. Teresa Escamilla Velasco, con una superficie total de 208.00 metros cuadrados; para que se publiquen por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad llamando por este conducto a cualquier interesado de dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la Ciudad de Atlacomulco, México a los tres (4) días del mes de septiembre del año dos mil quince (2015).- Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: uno (1) de septiembre de dos mil quince (2015).- Funcionario: Licenciada Ernestina Velasco Alcántara.- Secretario de Acuerdos.- Rúbrica.

4385.- 22 y 25 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE OTUMBA
 EDICTO**

En los autos del expediente 710/2015 promovido por MIRIAM ELIZABETH GARCIA VELAZQUEZ, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, con respecto del inmueble denominado "Nonoalco" ubicado en calle privada sin nombre, Barrio Segunda de la Trinidad, Municipio de Otumba, Estado de México, el cual adquirió de AMPARO JIMENEZ HERNANDEZ, teniendo la posesión desde el día tres de enero del año dos mil nueve, predio que lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de manera pacífica, continua, de buena fe, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 25.00 metros y colinda con calle privada Bety y/o Roberto Jiménez Hernández actualmente calle privada sin nombre; al sur: 25.00 metros y colinda con María del Carmen Jiménez González actualmente Amparo Jiménez González; al oriente: 10.00 metros y colinda con calle privada Amparín y/o Roberto Jiménez Hernández, actualmente calle privada sin nombre; al poniente: 10.00 metros y colinda con Elizabeth Solozábal actualmente María del Carmen Álvarez Hernández. Con una superficie de 250 metros cuadrados.

Se expide el presente edicto para su publicación por 2 dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en este Municipio. En Otumba, México, a uno de septiembre del dos mil quince.- Doy fe.- Secretario de Acuerdos, Lic. Esperanza Leticia Germán Alvarez.- Rúbrica.

4383.- 22 y 25 septiembre.

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

En el expediente 611/15 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por MARCOS SUAREZ FLORES en términos del auto de fecha dos de junio se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en calle Libertad sin número, Colonia Pases del Valle en

Capuititlán, Toluca, Estado de México; tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 23.00 metros cuadrados y colinda con propiedad del señor Ernesto Hernández Reyes; al sur: 23.00 metros cuadrados colinda con calle Libertad; al oriente: 14.05 metros cuadrados y colinda con calle sin número; al poniente: 14.05 metros cuadrados y colinda con Alejandro Suárez Bernal. Con una superficie de 333.05 metros cuadrados. Para acreditar que lo ha poseído por el tiempo y con las condiciones exigidas por la Ley desde el seis de febrero de mil novecientos ochenta y seis, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; publiquense edictos con los datos necesarios de la solicitud del promovente, 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, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a ocho de septiembre de dos mil quince.- Doy fe.- En cumplimiento al auto de fecha cuatro de septiembre de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, Lic. Julia Martínez García.- Rúbrica.

4395.- 22 y 25 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 ECATEPEC DE MORELOS - COACALCO
 EDICTO**

SABINO OBDULIO MORALES ALVAREZ, albacea de la sucesión de JUAN GREGORIO MORALES SAUCEDO y/o JUAN GEGORIO MORALES o GREGORIO MORALES SAUCEDO, JUAN MORALES o GREGORIO MORALES, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Diligencias de Información de Dominio, dentro del expediente 865/2015 a efecto de que se acredite la propiedad y posesión que viene ejerciendo sobre el inmueble ubicado en CALLE VEINTE DE NOVIEMBRE, NUMERO ONCE, ANTES CALLE LEANDRO VALLE NUMERO ONCE, COLONIA CENTRO COACALCO, ESTADO DE MEXICO; el cual tiene una superficie de 830 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte en 30.20 metros con Isidora Romero actualmente el propietario es Francisco Sandoval Rodríguez; al Sur en 30.20 metros con Isidora Romero actualmente el propietario es Francisco Sandoval Rodríguez; al Oriente en 27.50 metros con Isidora Romero actualmente el propietario es Francisco Sandoval Rodríguez; al Poniente en 27.50 metros con calle 20 de Noviembre, antes Leandro Valle. Y que bajo protesta de decir verdad, lo adquirió su padre el día 30 de diciembre de 1954, mediante contrato privado de compraventa celebrado con la señora MARIA DEL REFUGIO LOPEZ, el inmueble denominado terreno de común repartimiento, de calidad temporal delgado conocido con el nombre de CALPULTITLA, ubicado en el domicilio indicado en líneas precedentes, por lo que desde esa fecha hasta la actualidad los sucesores que representa siguen detentando en forma pública, ininterrumpida, pacífica y continua de buena fe y con el carácter de propietario, inmueble del cual son coherederos en el juicio sucesorio testamentario 64/2015 en el Juzgado Séptimo de lo Familiar de Coacalco, México, que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el Registro Público y de la Propiedad; por lo que con fundamento en lo previsto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena la expedición de edictos, que contendrán un relación sucinta de la demanda, los cuales se expiden a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015), y se publicarán por dos (02) veces, con intervalos de dos (02) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintisiete cuatro (04) de septiembre del año dos mil quince (2015).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CRISTINA SOLANO CUELLAR.- RÚBRICA.

1915-A1.- 22 y 25 septiembre.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 494/2015.

PROMOVIDO POR JESUS MANUEL MUÑOZ DE COTE SUAREZ.

PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACION JUDICIAL) JESUS MANUEL MUÑOZ DE COTE SUAREZ, por su propio derecho, promueve un Procedimiento Judicial no Contencioso de Inmatriculación Judicial del terreno denominado "LA JARILLA" EL CUAL SE UBICA: EN EL POBLADO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. Toda vez que mediante contrato de compraventa de fecha 24 de junio de 1991, celebrado ante el señor GREGORIO CEDILLO PALACIOS y el suscrito en carácter de poseedor y adquirió la propiedad legítima y la posesión del terreno denominado "LA JARILLA" EL CUAL SE UBICA: EN EL POBLADO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 35.00 metros y colinda con Ricardo Cedillo, AL SUR.- 35.00 metros y colinda con calle sin nombre, AL ORIENTE.- 98.00 metros y colinda con Aniceto Cedillo y Jacinto Cedillo, AL PONIENTE.- 98.00 metros y colinda con Atanacio Fragoso, predio con una superficie total de 3,430 metros cuadrados, el inmueble antes señalado lo he poseído de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en calidad de propietario desde que lo adquirí desde hace 24 años y el mismo no se encuentra inscrito ni pertenece a ningún ejido.

PUBLIQUESE EL PRESENTE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACION DIARIA, TODOS DE ESTA ENTIDAD, SE EXPIDEN LOS PRESENTES A LOS OCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.-DOY FE.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACION: TRES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-SEGUNDO SECRETARIO JUDICIAL, LIC. HECTOR HERNANDEZ LOPEZ.-RÚBRICA.

1899-A1.-22 y 25 septiembre.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE JILOTEPEC
 EDICTO**

En el expediente número 1560/2015, relativo al Juicio Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Diligencias de Información de Dominio, promovido por MARIO HERNANDEZ DIAZ, respecto del bien inmueble ubicado en la comunidad de San Miguel de la Victoria, Municipio de Jilotepec, Estado de México, y que actualmente se encuentra registrado con la clave catastral 0311305170000000, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: al norte: 42.40 metros, linda con José Ruiz; al sur: 42.40 metros, linda con Máximo Salazar; al oriente: 35.50 metros linda con Alejandra Pérez; y, al poniente: en 35.50 metros, linda con camino vecinal; con una superficie aproximada de 1,500.00 (un mil quinientos metros cuadrados). Procédase a la publicación de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, para que la persona que se sienta afectada con la diligencia solicitada, lo alegue por escrito, en términos de Ley. Se expiden a los catorce días del mes de septiembre de dos mil quince.- Doy fe.- Auto de fecha: diez de septiembre de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Lic. Salvador Bernal Acosta.- Rúbrica.

4392.- 22 y 25 septiembre.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 691/2015, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso "Información de Dominio" promovido por SAMUEL DELGADILLO BAUTISTA, respecto del predio denominado "Apantenco" ubicado en calle Mina número 15, en el Barrio de Evangelista, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que en fecha veinte (20) de agosto de mil novecientos ochenta y tres (1983) lo adquirió mediante contrato de compra-venta, celebrado con IGANCIO GASTALDI SUARES y/o IGNACIO GASTALDI SUARES, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte.- en 11.40 metros y linda con Ismael Hernández, actualmente calle Mina; al sur.- en 16.20 metros y linda con René Ortega Alva, actualmente calle Independencia; al oriente.- en 45.30 metros y linda con Ignacio Gastaldi Suárez, actualmente Saúl Tagle Alva, María Isabel López Mandujano y Marta Elvira Rivero Medina o Elvira Rivero Medina; al poniente.- en 40.33 metros y linda con René Ortega Alva, actualmente Guillermo Sánchez Vázquez. Con una superficie aproximadamente de 590.77 metros cuadrados.

Se expide el presente para su publicación por dos (2) veces con intervalos de dos días hábiles en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, en esta Ciudad de Otumba, Estado de México, a los tres días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).- Doy fe.- Acuerdo de fecha veintiocho de agosto de dos mil quince.- Lic. Juan de Jesús Alonso Carrasco.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Otumba, Estado de México.- Rúbrica.

4382.- 22 y 25 septiembre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**

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

LUCILA TREJO AGUILAR, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 146601/31/2015, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA RESPECTO DE LA FRACCION DE TERRENO DENOMINADO LA HUERTITA N°. 1, UBICADO EN LA CALLE TLAMAL, SIN NUMERO DE LA POBLACION DE SAN JUAN TEZONTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA CON: AL NORTE: 22.40 METROS Y COLINDA CON BARRANCA, AL SUR: 16.00 METROS Y COLINDA CON CAÑO, AL ORIENTE: 66.95 METROS Y COLINDA CON PASCUAL TREJO AGUILAR Y AL PONIENTE: 59.70 METROS Y COLINDA CON CAÑO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1231.20 METROS CUADRADOS.

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.-TEXCOCO MEX., A 24 DE AGOSTO DEL 2015.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRISEÑO.-RÚBRICA.

593-B1.-17, 22 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 89 DEL ESTADO DE MEXICO
RESIDENCIA EN CUAUTITLAN
AVISO NOTARIAL**

31 de Agosto del 2015.

**AVISO DE RADICACION DE LA SUCESION
INTESTAMENTARIA DE
MARISELA GARCIA CERDE.**

Mediante instrumento número 33,664, extendido el veintisiete de agosto del año dos mil quince, ante mi, doña MARIA DEL CARMEN CERDE LOPEZ y don MANUEL GARCIA HERNANDEZ, en su calidad de padres, sujetándose expresamente a la competencia del suscrito notario, en virtud de que no apareció testamento alguno, en ese acto RADICARON en ese protocolo de la notaría a mi cargo, la sucesión intestamentaria de doña Marisela García Cerde, respecto de la cual manifiestan: (1) Que con la calidad que ostentan son las únicas personas con derecho a heredar conforme a la Ley. (2) Que para corroborar lo anterior, el día que yo, el notario se los indique, rendirán una información testimonial.

En virtud de que de los informes rendidos por el Archivo General Judicial, el Archivo General de Notarías y el Registro Público de la Propiedad del Distrito de Cuautitlán, todas estas dependencias del Estado de México, se desprende que doña Marisela García Cerde no otorgó disposición testamentaria alguna, se hace del conocimiento de los interesados lo anterior y para la recepción de la información testimonial respectiva y en su caso para la continuación del trámite de la sucesión, han sido señaladas las doce horas del día cinco de octubre del año dos mil quince.

ATENTAMENTE.

EL NOTARIO NÚMERO OCHENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MEXICO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE CUAUTITLAN Y TAMBIEN NOTARIO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL.

LIC. ALVARO MUÑOZ ARCOS.- RÚBRICA.

1875-A1.- 15 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO
AMECAMECA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, A 06 DE AGOSTO DEL AÑO 2015.

POR INSTRUMENTO NUMERO 28,916, DE FECHA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JESUS CORDOVA GALVEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, SE LLEVO A CABO: LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA DE JESUS SANCHEZ HERNANDEZ, ACTO QUE FORMALIZA EL SEÑOR PRIMO PEREZ HERNANDEZ, EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE, HEREDERO Y ALBACEA, Y LAS SEÑORITAS ANDREA Y CAROLINA DE APELLIDOS PEREZ SANCHEZ, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES DIRECTAS Y PRESUNTAS HEREDERAS, Y MANIFIESTAN QUE PROCEDERA A FORMULAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACION CON INTERVALO DE SIETE DIAS.

ATENTAMENTE

LIC. JESUS CORDOVA GALVEZ.- RÚBRICA.

1869-A1.-15 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 156 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LICENCIADA MÓNICA BERENICE CASTRO MONDRAGÓN, NOTARIA PÚBLICA NO. 156, ESTADO DE MÉXICO, HUIXQUILUCAN.

LICENCIADA MÓNICA BERENICE CASTRO MONDRAGÓN, NOTARIA NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, CON RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, QUE ANTE MI FE SE RADICÓ LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA FELICITAS CASTILLO MORALES (QUIEN TAMBIÉN UTILIZABA LOS NOMBRES DE FELISA CASTILLO Y/O FELICITAS CASTILLO MORALES VIUDA DE DEL VALLE), QUE OTORGARON LOS SEÑORES ROSALINA, JORGE ALEJANDRO Y OBDULIA MARGARITA TODOS DE APELLIDOS DEL VALLE CASTILLO, ACTUANDO EN SU CARÁCTER DE HIJOS DE LA DE CUJUS, ASÍ COMO EN SU CARÁCTER DE ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, POR ESCRITURA NÚMERO 11,206, VOLUMEN 256, DE FECHA 24 DE JUNIO DEL 2015.

ATENTAMENTE

LICENCIADA MÓNICA BERENICE CASTRO MONDRAGÓN.- RÚBRICA.

HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, A 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

1867-A1.- 15 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 53,594, volumen 1,724, de fecha 31 de agosto de 2015, otorgada ante la fe del suscrito Notario, el señor JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ BENÍTEZ, en su doble carácter de HEREDERO UNIVERSAL y ALBACEA en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora MELITA BENÍTEZ SIERRA, RADICÓ ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142 y 6.184 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes de la de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 2 de septiembre de 2015.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4290.-15 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 53,605, volumen 1,725, de fecha 2 de septiembre de 2015, otorgada ante la fe del suscrito Notario, los señores MELITA BENÍTEZ SIERRA (hoy su Sucesión) representada en este acto por su Albacea, señor JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ BENÍTEZ, quien a su vez comparece por su propio derecho en su doble carácter de HEREDERO UNIVERSAL y ALBACEA en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor PABLO RODRÍGUEZ CRUZ, RADICÓ ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142 y 6.184 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 2 de septiembre de 2015.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4291.-15 y 25 septiembre.

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

LIC. JOSE RUBEN VALDEZ ABASCAL EN SU CARÁCTER DE FEDATARIO PUBLICO DE LA OPERACIÓN DE TRANSMISION DE PROPIEDAD EN EJECUCION DE FIDEICOMISO Y EXTINCION PARCIAL DEL MISMO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO ENEJENANTE BANPAIS, S.A. (ANTES FINANCIERA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO S.A.), ACTUALMENTE BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. COMO FIDUCIARIO DE PROMOTORA HABITACIONAL TENAYUCA, S.A. DE C.V., (HOY LIQUIDACION), PARTE ADQUIRENTE JUAN CARLOS JIMENEZ ORTIZ QUIENES POR PROPIO DERECHO ACREDITA SU INTERES JURIDICO COMO PARTES DE BUENA FE DE LA OPERACIÓN EN PROCESO, PREVIO TRAMITE DE CERTIFICADO DE GRAVAMEN DEL CUAL REPORTA DETERIORADO Y ES NECESARIO POR DISPOSICION DE LEY REALIZAR LA REPOSICION DE LA PARTIDA PARA EXPEDIR EL GRAVAMEN SOLICITADO Y ASI CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO REGISTRAL QUE SE REFIERE AL DE LEGALIDAD DICHO INMUEBLE, BAJO PRTESTA DE DECIR VERDAD Y QUE REGISTRALMENTE APARECE COMO PROPIETARIO, BANPAIS S.A. (ANTES FINANCIERA DE PRODUCCION Y COMERCIO S.A.), ACTUALMENTE BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. COMO FIDUCIARIO DE PROMOTORA HABITACIONAL TENAYUCA S.A. DE C.V. POR SU PROPIO DERECHO, SEGURIDAD Y LEGALIDAD, SOLICITÓ TRAMITE CON OBJETO DE TRANSMITIR LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE DEL QUE SE ADVIERTE QUE SE ENCUENTRA DETERIORADA LA PARTIDA CORRESPONDIENTE DE DICHO INMUEBLE DEL QUE SE COLIGE QUE LA PARTE INTERESADA NECESARIAMENTE TIENE INTERES EN OBTENER LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE PARA EJERCER LA TRANSMISION, SIN QUE LE APARESCA LA LEYENDA DE DETERIORADO EN LA CERTIFICACION QUE EXPIDA ESTE H. REGISTRO, EN CONSECUENCIA LA PARTE INTERESADA SOLICITO A ESTA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 28, VOLUMEN 570, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, EL INMUEBLE IDENTIFICADO, COMO DEPARTAMENTO NUMERO 4, TIPO NORMA, PLANTA ALTA, SUJETA AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO UBICADO EN PASEO DE ACUEDUCTO NUMERO OFICIAL NUMERO 270 Y TERRENO QUE OCUPA LOTE DE TERRENO NUMERO 35-A DE LA MANZANA 10 (ROMANO), FRACCIONAMIENTO VILLAS DE LA HACIENDA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 62.00 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS Y COLINDANCIAS (ESTA CASA ES TIPO NORMA Y SE DESARROLLA EN P.A.), AL NORTE: EN 4.80 MTS. CON VACIO, EN 2.90 MTS. CON VACIO HACIA LA CASA NÚMERO 3, EN 3.50 MTS. CON LA CASA NUMERO 6, EN 1.15 CON VACIO, AL SUR: EN 6.20 MTS. CON VACIO, EN 2.15 MTS. CON VACIO HACIA LA CASA NUMERO 3, EN 3.15 MTS. CON LA CASA NUMERO 2, EN 0.85 MTS. CON VACIO, AL ORIENTE: EN 7.00 MTS. CON VACIO, EN 0.50 MTS. CON VACIO HACIA LA CASA NUMERO 3, AL PONIENTE: EN 6.00 MTS. CON VACIO, EN 1.50 MTS. CON VACIO HACIA LA CASA NUMERO 3, LINDA ABAJO: EN 59.00 MTS. CON LA CASA NUMERO 3, EN PLANTA BAJA SUS LINDEROS Y MEDIDAS SON: AL NORTE: EN 2.85 MTS. CON LA CASA NUMERO 5, EN 0.30 MTS. CON AREA DE ACCESO Y ESTACIONAMIENTO PROPIEDAD COMUN, AL SUR: EN 3.15 MTS. CON LA CASA NUMERO 3, AL ORIENTE: EN 1.65 MTS. CON AREA DE ACCESO Y ESTACIONAMIENTO, PROPIEDAD COMUN Y AL PONIENTE: EN 1.65 MTS. CON LA CASA NUMERO 3, LA CUAL SE ENCUENTRA DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

TLALNEPANTLA, MEXICO, A 24 DE AGOSTO DEL 2015.

LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DE TLALNEPANTLA

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. MARIA CRISTINA SANCHEZ CASTILLO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 143, Libro Primero Sección Primera, de fecha 28 de abril de 1971, mediante Folio de presentación NO. 315.- Referente a la **INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. NO. 3,748, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO 02 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LOTIFICACION PARCIAL QUE FORMAN PARTE DEL FRACCIONAMIENTO “UNIDAD COACALCO”, SECCION SEPTIMA Y OCTAVA.-** Respecto al lote 38, manzana 204, con las siguientes medidas y linderos: AL NORTE: 29.11 MTS. CON LOTE 37.- AL SUR: 29.14 MTS. CON LOTE 39.- AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE TULIPAN.- AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 13.- SUPERFICIE DE: 203.88 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 Coacalco de Berriozábal, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 11 de marzo del 2015.

A T E N T A M E N T E

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

1894-A1.-22, 25 y 30 septiembre.

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

C. MARIA DEL CARMEN SANCHEZ BADILLO, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 282, VOLUMEN 100, SECCIÓN PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, AVENIDA JALAPA NUMERO 50, VALLE CEYLAN, AMPLIACION URBANA DE TLALNEPANTLA, ZONA ORIENTE, MARCADO CON LOTE NUMERO 12 DE LA MANZANA 44 ORIENTE, CON UNA SUPERFICIE DE 200.00 M2., MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.000 MTS. CON LOTE 11; AL SUR: 20.00 MTS. CON LOTE 13, AL ORIENTE: 10.00 MTS. CON AVENIDA JALAPA; AL PONIENTE: 10.00 MTS. CON LOTE 29, TODA VEZ QUE LA SOLICITANTE DEL SERVICIO REGISTRAL AL INTENTO DE REGULARIZAR SU PROPIEDAD MEDIANTE DIVERSO NUMERO DE TRAMITE REALIZADO ANTE ESTE INSTITUTO ANEXOS AL EXPEDIENTE DE REPOSICION EL CALIFICADOR Y EL REGISTRADOR LE REQUIERE REALIZAR REPOSICION DE PARTIDA POR ESTAR DETERIORADA LA INSCRIPCION ANTES REFERIDA, TRAMITES Y DOCUMENTOS BASICOS PARA INICIAR PROCESO DE REGULARIZAR LA PROPIEDAD LA CUAL SE ENCUENTRA TOTALMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 10 SEPTIEMBRE DEL 2015.

C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

1890-A1.-17, 22 y 25 septiembre.

IT COMMONSENSE, S.A. DE C.V.

**IT COMMONSENSE, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 06 DE AGOSTO DE 2015**

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

Estado de México, a 13 de Agosto de 2015.

Miguel Ángel Castro Chávez
Liquidador
(Rúbrica).

559-B1.-27 agosto, 11 y 25 septiembre.

MAZAL CASA Y JARDIN, S.A. DE C.V.

**MAZAL CASA Y JARDIN, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 22 DE MAYO DE 2015.**

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

Miguel Ángel Castro Chávez
Liquidador
(Rúbrica).

560-B1.- 27 agosto, 11 y 25 septiembre.

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE:**"PROMOCIONES QOMOLA S.A. DE C.V.", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.****PRESENTES.**

El suscrito señor **EDGARDO OSWALDO SANCHEZ GONZALEZ** en mi carácter de **LIQUIDADOR** de la sociedad al principio enunciada, nombramiento otorgado por los accionistas de la misma, en la asamblea de fecha 31 de diciembre del 2012, protocolizada en la escritura pública No. 47,306, de fecha 29 de enero del 2014, tirada ante la fe del Lic. Jesús Zamudio Rodríguez, Notario Público 45 del Estado de México; vengo a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 247 de la Ley de Sociedades Mercantiles, procediendo a exhibir en los términos de Ley, **EL BALANCE FINAL** en los siguientes términos:

**PROMOCIONES QOMOLA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE MAYO DE 2015**

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CORTO PLAZO	
		IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS		CUENTAS POR PAGAR	
BANCOS	0.00	PROVEEDORES	0.00
CAJA	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	1,164,990.00
INVERSIONES EN VALORES	0.00	VENTAS POR ESCRITURAR	0.00
TOTAL EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
		TOTAL CUENTAS POR PAGAR	1,164,990.00
CUENTAS POR COBRAR			
CLIENTES	0.00		
DEUDORES	0.00	TOTAL CORTO PLAZO	1,164,990.00
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	0.00		
INVENTARIOS		CAPITAL	
INICIAL (TERRENO)	0.00	CONTABLE	
COSTO DE OBRA	0.00	CAPITAL SOCIAL	100,000.00
MATERIA PRIMA Y	0.00	CAPITAL VARIABLE	1,000,000.00
		TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,100,000.00
TOTAL CIRCULANTE	0.00		
FIJO		RESULTADOS	
INVERSION EN PLANTA Y EQUIPO		RESULTADOS DE EJERC. ANTER	-2,188,986.00
EQUIPO DE OFICINA	0.00	UTILIDAD O (PERDIDA) DEL EJER	-76,004.00
TOTAL INVERSION EN PLANTA	0.00	TOTAL RESULTADOS	-2,264,990.00
TOTAL FIJO	0.00	TOTAL CAPITAL	-1,164,990.00
OTROS ACTIVOS		SUMA PASIVO Y CAPITAL	0.00
I.S.R BANCARIO	0.00		
PAGOS PROVISIONALES DE ISR	0.00		
I.D.E	0.00		
ANTICIPO A PROVEEDORES	0.00		
TOTAL OTROS ACTIVOS	0.00		
SUMA DEL ACTIVO	0.00		

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION FINANCIERA Y/O RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY LEGALMENTE RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LAS MISMAS ASUMIENDO ASIMISMO TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACION EN FALSO SOBRE LAS MISMAS

EDGARDO OSWALDO SANCHEZ GONZALEZ
CONTADOR PUBLICO
(RÚBRICA).

**PROMOCIONES QOMOLA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2015**

AS NETAS	0
OTROS INGRESOS	3,100
UTILIDAD BRUTA	<u>3,100</u>
GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS GENERALES	40,938
OBRA EN PROCESO	0
UTILIDAD EN OPERACIÓN	<u>40,938</u>
OTROS	
GASTOS FINANCIEROS	38,591
PRODUCTOS FINANCIEROS	425
OTROS GASTOS	0
OTROS PRODUCTOS	<u>0</u>
UTILIDAD (O PERDIDA)	<u><u>-76,004</u></u>

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION FINANCIERA Y/O RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY LEGALMENTE RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LAS MISMAS ASUMIENDO ASIMISMO, TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACION EN FALSO SOBRE LAS MISMAS.

EDGARDO OSWALDO SANCHEZ GONZALEZ
CONTADOR PUBLICO
(RÚBRICA).

1876-A1.-15, 25 septiembre y 5 octubre.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 9
TOLUCA, MEXICO
EDICTO**

Toluca, Estado de México, a 9 de septiembre de 2015

**C. EFIGENIA JIMENEZ CABRERA.
P R E S E N T E**

Por medio de este Edicto, se le emplaza mediante el procedimiento de edictos en términos del artículo 173 de la Ley Agraria, al efecto de que comparezca al Juicio Agrario de **RECONOCIMIENTO DE DERECHOS SUCESORIOS**, que promueve **ABEL REYES JIMENEZ**, dentro del poblado de **SANTA TERESA TILOXTOC**, Municipio de **VALLE DE BRAVO**, Estado de México, en el expediente **423/2015**, en la audiencia de ley que tendrá verificativo el próximo **VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE, A LAS DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS**, en el local de este Tribunal que se ubica en José María Luis Mora número 117, esquina Jaime Nuno, Colonia Vidriera, en esta Ciudad de Toluca, México, quedando a su disposición las copias de traslado en el propio Tribunal.

Publíquese el presente Edicto por dos veces dentro del término de diez días en la Gaceta del Gobierno del Estado, el periódico de mayor circulación en la región en que esté ubicado el inmueble relacionado con el procedimiento agrario, en los tableros notificadores de la Presidencia Municipal de VALLE DE BRAVO, y en los Estrados del Tribunal, debiéndose hacer la última publicación por lo menos quince días antes del señalado para la audiencia.

ATENTAMENTE

**EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 9
LIC. CARLOS R. PEREZ CHAVEZ
(RÚBRICA).**

4295.-15 y 25 septiembre.