



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de enero de 2017

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

## Sumario

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

AVISOS JUDICIALES: 5731, 5729, 2383-A1, 5522,  
858-B1, 2286-A1, 2333-A1, 5644-BIS, 5730,  
2354-A1, 5660, 2343-A1, 5658, 877-B1, 5656, 5654,  
5657 y 5634.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES:  
2349-A1, 2346-A1, 5637, 875-B1, 2344-A1, 2355-A1,  
2389-A1, 5668, 2352-A1 y 54.

Tomo CCIII  
Número

3

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



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

#### ÍNDICE

	<b>Presentación</b> .....	
<b>I.</b>	<b>Antecedentes</b> .....	
<b>II.</b>	<b>Base Legal</b> .....	
<b>III.</b>	<b>Atribuciones</b> .....	
<b>IV.</b>	<b>Objetivo General</b> .....	
<b>V.</b>	<b>Estructura Orgánica</b> .....	
<b>VI.</b>	<b>Organigrama</b> .....	
<b>VII.</b>	<b>Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b> .....	
	• <b>Dirección General</b> .....	
	• Unidad Jurídica .....	
	• <b>Dirección Académica</b> .....	
	• Subdirección de Estudios Profesionales .....	
	• <b>División de Ingeniería Civil</b> .....	
	• <b>División de Ingeniería Industrial</b> .....	
	• <b>División de Licenciatura en Biología</b> .....	
	• <b>División de Ingeniería en Sistemas Computacionales</b> .....	
	• <b>División de Licenciatura en Administración</b> .....	
	• <b>División de Ingeniería Mecatrónica</b> .....	
	• Subdirección de Servicios Escolares .....	
	• Departamento de Desarrollo Académico y Titulación .....	
	• Departamento de Centro de Cómputo .....	
	• Departamento de Control Escolar .....	
	• Subdirección de Vinculación y Extensión .....	
	• Departamento de Vinculación con el Sector Productivo .....	
	• Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión .....	
	• Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales .....	
	• Departamento de Biblioteca e Información .....	
	• <b>Dirección de Planeación y Administración</b> .....	
	• Subdirección de Planeación y Evaluación .....	
	• Departamento de Planeación y Calidad Institucional .....	
	• Subdirección de Administración y Finanzas .....	
	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	
	• Departamento de Recursos Humanos .....	
	• Departamento de Recursos Financieros .....	
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....	
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....	
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....	
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....	

#### Presentación

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

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

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

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

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

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

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

## I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, 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 realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para expedir el Decreto del Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, 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 organismo fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de febrero de 1998, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan impartía dos carreras: Ingeniería Civil y Licenciatura en Biología, para una matrícula aproximada de 65 alumnas y alumnos.

En agosto de 2001, la Secretaría de Administración aprobó otra estructura de organización para el Tecnológico, en la cual se crearon tres áreas: la Subdirección de Estudios Profesionales, la División de Licenciatura en Biología y el Departamento de Desarrollo Académico, quedando integrada por nueve unidades administrativas (una Dirección, una Subdirección de Estudios Profesionales, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos), para atender una matrícula de 181 estudiantes.

En diciembre de 2002, la Secretaría de Administración aprobó al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan la creación de las Subdirecciones de Planeación y Vinculación y de Servicios Administrativos, así como la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, los Departamentos de Actividades Extraescolares, de Personal y Recursos Materiales, y de Recursos Financieros, y el Centro de Cómputo. Por lo anterior, la estructura de organización quedó integrada por 15 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 401 alumnas y alumnos.

Posteriormente, en abril de 2006, la entonces Secretaría de Finanzas aprobó al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan la creación de las Divisiones de Ingeniería Industrial y Licenciatura en Administración, por lo cual, la estructura de organización quedó integrada por 17 unidades administrativas (una dirección, tres subdirecciones, cinco divisiones de carrera y ocho departamentos), para atender una matrícula de 816 alumnas y alumnos.

En el ciclo escolar 2005-2006, el Tecnológico ofrecía cinco carreras: la de Ingeniería Civil con 155 estudiantes; la Licenciatura en Biología 142; la de Ingeniería en Sistemas Computacionales 227, la de Ingeniería Industrial 98 y la Licenciatura en Administración con 194.

Día a día en el Estado de México y la zona conurbada a la Ciudad de México, se ha incrementado la demanda de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación superior 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 necesario ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos de nivel con el aparato productivo de la entidad.

El 7 de agosto de 2008 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas (dos subdirecciones, cuatro departamentos y la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan), la readscripción de nueve y el cambio de denominación de seis, por lo que la nueva estructura de organización del Tecnológico quedó integrada por 24 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, una Unidad de Planeación y Evaluación, cuatro Subdirecciones, cinco Divisiones de Carrera, 11 departamentos y una Unidad de Estudios Superiores desconcentrada.

Cabe señalar que la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan ofrecía tres carreras para atender una matrícula de 142 estudiantes: la Licenciatura en Informática con 48, la Licenciatura en Contaduría con 45, y la Licenciatura en Arquitectura atendía a 49.

En el ciclo escolar 2007–2008, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan captó en conjunto con la Unidad de Estudios Superiores una matrícula de 1,217 estudiantes, de los cuales el Tecnológico captó 1,075 alumnas y alumnos: 174 en Ingeniería Civil; 134 en Ingeniería Industrial; 140 en la licenciatura en Biología; 294 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; y 333 en la Licenciatura en Administración.

Durante el ciclo escolar 2008–2009, el Tecnológico atendió una matrícula de 1,456 alumnas y alumnos, incluyendo la Unidad de Estudios Superiores de Huixquilucan, distribuidos de la siguiente manera: 168 en Ingeniería Civil; 153 en Ingeniería Industrial; 141 en la Licenciatura en Biología; 304 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 412 en la Licenciatura en Administración; 95 en la Licenciatura en Contaduría, 93 en la Licenciatura en Arquitectura; y 90 en la Licenciatura en Informática.

El 20 de enero de 2009 se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Mexiquense del Bicentenario, la cual, con base en el artículo 4 de este Decreto, se conformó inicialmente con 22 Unidades de Estudios Superiores, por lo que el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan transfirió la Unidad de Estudios Superiores que tenía adscrita a esta Universidad.

Para el ciclo escolar 2012-2013, el Tecnológico captó una matrícula de 1,559 alumnas y alumnos: 228 en Ingeniería Civil, 257 en la Licenciatura en Biología, 372 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 179 en Ingeniería Industrial, 445 en la Licenciatura en Administración, y 78 en Ingeniería Mecatrónica.

De esta manera, en junio de 2013, la Secretaría de Finanzas aprobó una nueva reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas (dos direcciones de área y una división de carrera), y la readscripción de cinco, con lo que su estructura de organización quedó conformada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y 11 Departamentos.

En el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan captó una matrícula de 1,626 alumnas y alumnos: 229 en Ingeniería Civil, 262 en la Licenciatura en Biología, 391 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 180 en Ingeniería Industrial, 461 en la Licenciatura en Administración, y 103 en Ingeniería Mecatrónica.

Durante el ciclo escolar 2014-2015, el Tecnológico atendió una matrícula de 1,698 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 255 en la Licenciatura en Biología, 224 en Ingeniería Civil, 178 en Ingeniería Industrial, 139 en Ingeniería Mecatrónica, 408 en Ingeniería en Sistemas Computacionales y 494 en la Licenciatura en Administración.

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, programas y procesos de trabajo, así como evaluar permanentemente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora para incrementar los procesos de enseñanza aprendizaje, toda vez que el Tecnológico tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios; formar profesionistas docentes, investigadores e investigadoras aptas para la aplicación y generación de conocimientos, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar personal profesional con una sólida formación técnica y en valores, conscientes de su entorno y capaces de incrementar y promover cambios positivos en el mismo.

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

Para el ciclo escolar 2015-2016, (primer período) el Tecnológico captó una matrícula de 1,785 estudiantes, de los cuales 244 cursan la carrera de Ingeniería Civil, 192 en Ingeniería Industrial, 248 la Licenciatura en Biología, 406 Ingeniería en Sistemas Computacionales, 529 la Licenciatura en Administración, y 166 en Ingeniería Mecatrónica.

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

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno, 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 General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- 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 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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 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 del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de diciembre de 2016.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Gaceta del Gobierno, 7 de diciembre de 2016.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.  
Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.  
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2016.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2016.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan.  
Fecha de Suscripción: 10 de octubre de 1997.
- Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2016.

**III. Atribuciones****DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN****CAPÍTULO PRIMERO****NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

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

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

**CAPÍTULO SEGUNDO****DE LA ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO**

**Artículo 13.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- VIII. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división, de unidad 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 de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XV. Invitar a los miembros designados del Patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar la creación de órganos auxiliares; y
- XIX. Las demás que se deriven de otros cuerpos legales, este decreto y sus reglamentos.

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- IV. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división, de unidad y de departamento;
- VII. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IX. Firmar títulos profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- X. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XI. Nombrar y remover al personal de confianza cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XV. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- XVI. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XVII. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XVIII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XIX. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XX. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXI. Las demás que señalen este decreto, sus reglamentos y las que le confiera la Junta Directiva.

**CAPÍTULO CUARTO**

**DEL PATRONATO**

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Patronato:

- 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 un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Tecnológico en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VII. Expedir los estatutos que regulen sus facultades, y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva.

#### IV. Objetivo General

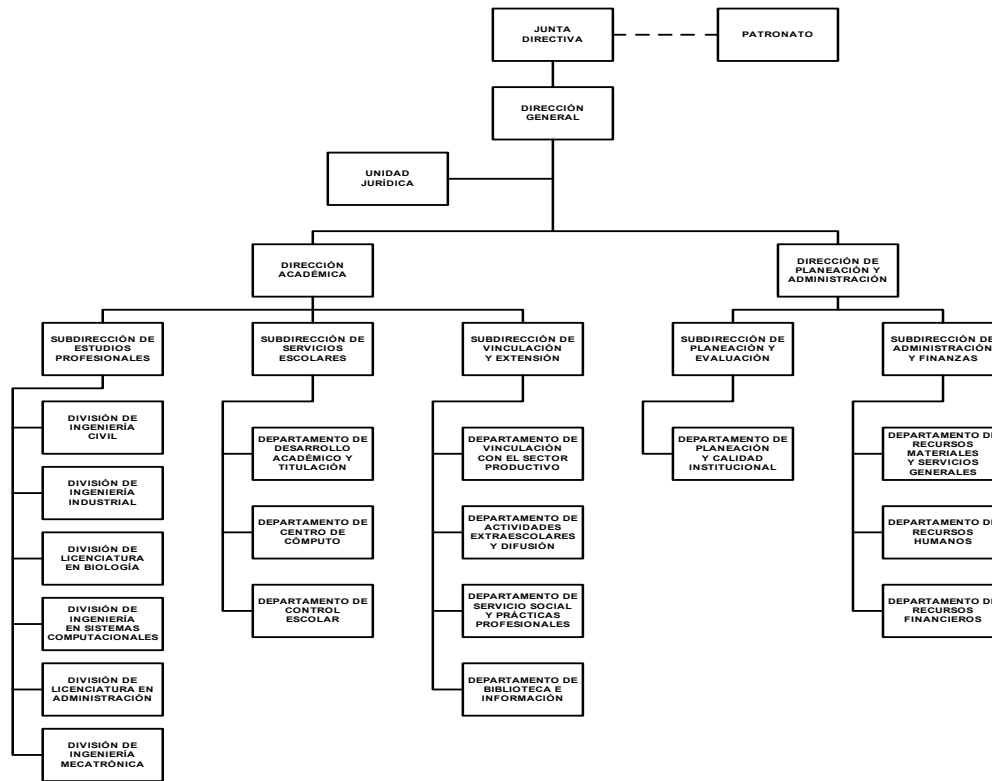
Formar profesionales, docentes y personal investigador apto para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; 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 calidad de vida de la comunidad; colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del Tecnológico.

#### V. Estructura Orgánica

<b>205R00000</b>	<b>Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan</b>
<b>205R10000</b>	<b>Dirección General</b>
205R10001	Unidad Jurídica
<b>205R11000</b>	<b>Dirección Académica</b>
<b>205R11100</b>	<b>Subdirección de Estudios Profesionales</b>
205R11101	División de Ingeniería Civil
205R11102	División de Ingeniería Industrial
205R11103	División de Licenciatura en Biología
205R11104	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205R11105	División de Licenciatura en Administración
205R11105	División de Ingeniería Mecatrónica
<b>205R11200</b>	<b>Subdirección de Servicios Escolares</b>
205R11201	Departamento de Desarrollo Académico y Titulación
205R11202	Departamento de Centro de Cómputo
205R11203	Departamento de Control Escolar
<b>205R11300</b>	<b>Subdirección de Vinculación y Extensión</b>
205R11301	Departamento de Vinculación con el Sector Productivo
205R11302	Departamento de Actividades Extraescolares y Difusión
205R11303	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
205R11304	Departamento de Biblioteca e Información
<b>205R12000</b>	<b>Dirección de Planeación y Administración</b>
<b>205R12100</b>	<b>Subdirección de Planeación y Evaluación</b>
205R12101	Departamento de Planeación y Calidad Institucional
<b>205R12200</b>	<b>Subdirección de Administración y Finanzas</b>
205R12201	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205R12202	Departamento de Recursos Humanos
205R12203	Departamento de Recursos Financieros

## VI. Organigrama

## TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN



AUTORIZACIÓN No. 203A-0533/2013, DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2013.

## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

## 205R10000 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 sistematización y 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 la Secretaría o Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades, y en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal de mando medio, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del estudiantado y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.

- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados, constancias y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las funciones realizadas y cumplimiento de los programas y metas establecidas por el organismo.
- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R10001 UNIDAD JURÍDICA****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Tecnológico, a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del organismo.
- Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico, representarlo en los juicios y procedimientos en que éste sea parte, dando seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las instancias judiciales.
- Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho; y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en las controversias laborales que se susciten con el personal del tecnológico, apegándose a lo establecido en la Ley de la materia.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y administrativas, entre otros, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico para buscar una solución favorable a éste.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se realicen en las leyes o reglamentos federales y estatales.
- Dirigir la formulación, elaboración, revisión y cotejo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el tecnológico, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales.
- Participar en las reuniones o Comités del Tecnológico a los que sea convocada o convocado para emitir su opinión respecto de la normatividad que pueda ser aplicable en los asuntos que sean tratados.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten la esfera jurídica del Tecnológico, para los efectos legales a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA****OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y gestión de las actividades académicas y de investigación orientadas a extender la aplicación del conocimiento, la ciencia, la técnica y la cultura a cargo de las Divisiones y de las Subdirecciones de Estudios Profesionales, Servicios Escolares y de Vinculación y Extensión, así como las funciones sustantivas de docencia e investigación.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección General, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Coordinar las reuniones de academia que permitan mejorar los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles de puestos del personal académico, de investigación y administrativos de su dirección para su contratación; asimismo, coordinar las actividades de evaluación docente.
- Integrar y coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección Académica, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus funciones.
- Proponer a la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Desarrollar las actividades necesarias para la certificación y/o recertificación del proceso educativo y la acreditación de los planes y programas de estudio.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Supervisar las actividades relacionadas con la vinculación y extensión educativa.
- Presentar a la Dirección General, propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del tecnológico, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de estudios profesionales y de investigación del Tecnológico, así como expedir los documentos oficiales que avalen y certifiquen la instrucción académica de los grupos estudiantiles del organismo.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Dirección Académica, de conformidad con las necesidades de servicios educativos en la región, el programa de trabajo académico y de investigación, dirigir su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Convocar al personal docente e investigador del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio, así como para generar los apoyos didácticos, técnicos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Diseñar y proponer a la Dirección Académica, los perfiles de puestos del personal académico, de investigación y administrativos de la subdirección para su contratación; asimismo, coordinar las actividades de evaluación docente.
- Programar y coordinar la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de las y los profesionistas que laboran en el sector privado, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por esta dependencia.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente y de investigación, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de que el alumnado y el personal docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Coordinar y participar en el diseño e implantación de los planes y programas de estudio, así como en la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.

- Desarrollar una metodología básica para la detección de necesidades de servicios de educación superior, con características específicas de tecnología que demande el mercado laboral de la región.
- Proponer a la Dirección Académica, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico e informática.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y actualización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Regular y aplicar el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal docente.
- Detectar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, las necesidades de formación y capacitación docente, con el propósito de elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Organizar, programar, difundir y controlar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos, alumnas, y titulación de egresadas y egresados, de conformidad con los lineamientos y calendarización aplicables.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Desarrollar las actividades necesarias para la certificación y/o recertificación del proceso educativo y la acreditación de los planes y programas de estudio.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el titular superior inmediato.
- Acordar con la o el superior inmediato, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer, a la unidad administrativa correspondiente, los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y de Presupuesto de la subdirección a su cargo.
- Difundir, entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, supervisar, dirigir y evaluar los Programas de Asesoría y Tutorías.
- Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades derivadas de las necesidades de actualización, equipamiento, manuales y prácticas de laboratorios.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11101      DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería Civil, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Civil, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Civil, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Civil, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.

- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Civil.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Civil.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería Civil e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Civil, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Civil, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Civil.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11102          DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería Industrial, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Industrial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Industrial, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Industrial.

- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la carrera de Ingeniería Industrial e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Industrial, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Industrial, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Industrial.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11103 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN BIOLOGÍA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciatura en Biología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Licenciatura en Biología, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Biología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Biología, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Biología, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Licenciatura en Biología.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Licenciatura en Biología.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Licenciatura en Biología e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.



- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Licenciatura en Biología, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Licenciatura en Biología, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Licenciatura en Biología.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11104      DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras/es por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente 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 de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.

- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11105 DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Licenciatura en Administración, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Licenciatura en Administración, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Licenciatura en Administración, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Licenciatura en Administración, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Licenciatura en Administración.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia de Profesores en la carrera de Licenciatura en Administración e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Licenciatura en Administración, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Licenciatura en Administración, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Licenciatura en Administración.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11106 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la División de Ingeniería Mecatrónica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la carrera de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal docente y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de las profesoras y profesores de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la división, así como la integración de grupos de alumnas y alumnos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres, laboratorios y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Difundir los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecatrónica, para el conocimiento y cabal cumplimiento de los mismos, por parte de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior.
- Evaluar el nivel de aprovechamiento de la comunidad estudiantil y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las prácticas profesionales de los educandos, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la carrera.
- Realizar los dictámenes técnicos de convalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Mecatrónica.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudios respectivos, para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y técnicos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación del alumnado, así como fomentar actitudes de emprendedores y emprendedoras del estudiantado.
- Coordinar el establecimiento de la Academia del personal docente en la carrera de Ingeniería Mecatrónica e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de las técnicas de enseñanza.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente adscritos a la División de Ingeniería Mecatrónica, así como los métodos académicos utilizados en la impartición de las materias de la carrera.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución con los sectores público, privado y social.
- Estimular en el personal docente de la División de Ingeniería Mecatrónica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del sector productivo residente en la zona de influencia del Tecnológico, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la división, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte del personal docente, de investigación y de asignatura adscritos a ésta.
- Presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Subdirección de Estudios Profesionales, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Mediar entre los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la división, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar la ejecución del registro escolar de las alumnas y alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos, así como los servicios de cómputo, formación y actualización docente y titulación.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares, desarrollo académico y computación a las alumnas y alumnos del tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Organizar, coordinar y controlar los tramites de inscripción, desarrollo académico y titulación del alumnado, de conformidad con los lineamientos y la calendarización establecida.
- Coordinar la elaboración de estadísticas de la comunidad estudiantil del Tecnológico, atendiendo la especialidad y el grado académico de éstos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, el proyecto del calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo lectivo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de cómputo, atención psicológica, orientación educativa y profesional.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a las y los estudiantes del Tecnológico.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección, así como los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Difundir la normatividad de control escolar, de titulación, del centro de cómputo y desarrollo académico que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de las y los estudiantes del Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes.
- Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por la población estudiantil en la Institución.
- Coordinar la aplicación de exámenes de admisión a las alumnas y alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y presentar los resultados a la Dirección Académica.
- Presentar periódicamente a la Dirección Académica, los reportes de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa.
- Detectar las necesidades de formación y capacitación docente y elaborar el Programa Anual de Formación y Actualización Docente y someterlo a consideración de la Dirección Académica.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación de profesoras, profesores, investigadores e investigadoras, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que, la comunidad estudiantil, maestras y maestros, incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Gestionar el apoyo al Programa de Formación y Actualización Docente, así como coordinar los Programas de Evaluación Docente.
- Detectar las necesidades de equipamiento del Departamento de Centro de Cómputo y gestionar la adquisición con las áreas respectivas.
- Coordinar las actividades de los procesos de titulación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Coordinar las actividades del servicio médico, vigilando la integración de expedientes clínicos del alumnado, y alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como proporcionar y promover la cultura de la salud en la comunidad de la Institución y la región.
- Formular y proponer a la Dirección Académica, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Coordinar y verificar que se elaboren los manuales de procedimientos de las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11201 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO Y TITULACIÓN****OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico y la titulación de las alumnas y alumnos 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:**

- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica.
- Promover la participación del personal docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y proporcionar la comunicación permanente de los mismos con profesoras, profesores, investigadores e investigadoras de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento para la Institución educativa.
- Organizar, controlar y gestionar la realización de los procesos de titulación, en coordinación con las Divisiones de carrera.
- Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del programa anual de actividades y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Orientar a las y los estudiantes sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
- Asesorar al alumnado sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para la titulación, en coordinación con la División de Carrera correspondiente.
- Integrar y controlar los expedientes de las alumnas y alumnos a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.
- Informar a las y los estudiantes sobre la integración del jurado para efectos de titulación.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11202 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Servicios Escolares para su consideración.
- Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración de solicitudes de dictamen técnico para las adquisiciones en materia de informática.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información que permitan automatizar las actividades que realizan las unidades administrativas del organismo y darles su debido seguimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización de sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacional e internacional, en apoyo a las actividades de las y los investigadores, personal docente, estudiantes y público en general.
- Realizar visitas periódicas a las salas o talleres de informática de las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la información, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.

- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo, para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado un inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico, y canalizar, en su caso, ante las instancias que procedan, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (SEI), para las actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento.
- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización del sistema y darles debido seguimiento, así como asesorar a los usuarios en el manejo de éstos y de los equipos de cómputo para eficientar las actividades del Tecnológico.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieren, para garantizar un adecuado suministro de insumos.
- Diseñar, coordinar, implementar y operar la red informática y la base de datos de la Institución, para lograr una intercomunicación de información eficaz que posibilite la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11203 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de los alumnos y alumnas a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a la convalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la comunidad estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Realizar y entregar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educandos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las alumnas y 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 de la comunidad estudiantil.
- Informar y orientar a las y los estudiantes sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindar apoyo en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Proporcionar los servicios de información académica del Tecnológico a la comunidad interna y externa.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de las alumnas y alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de las y los estudiantes ante la Dirección General de Profesiones.
- Aplicar el examen de admisión a las y los aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Elaborar al término de cada semestre escolar, las estadísticas e indicadores del estudiantado, que egrese del Tecnológico, atendiendo a la carrera y el grado académico de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN****OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de vinculación y extensión con los sectores social y productivo en particular, y con la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión, tendientes a la formación integral del educando, así como administrar la información bibliográfica y hemerográfica que coadyuve a mejorar el proceso académico.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en el proceso de sus atribuciones.
- Coordinar el programa de promoción de la oferta educativa del Tecnológico.
- Organizar y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permitan a las alumnas y alumnos incorporarse al sector productivo del Estado.
- Programar, organizar y controlar el servicio social y las prácticas profesionales que realicen las y los estudiantes de la Institución educativa.
- Coordinar, controlar y evaluar los servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico y hemerográfico al alumnado y personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de empresarias, empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- Coordinar la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la zona de influencia del Tecnológico, para apoyar la preparación y realización del servicio social y de residencias profesionales de las y los estudiantes.
- Coordinar el proceso de colocación de residencias profesionales de las alumnas y alumnos, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de las alumnas y alumnos, personal docente e investigador, y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Tecnológico.
- Verificar que se haga el uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11301 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO****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:**

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de la comunidad estudiantil en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Realizar estudios en los diferentes sectores que determinen las necesidades de profesionistas, con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos en el Tecnológico, y satisfacer así, los requerimientos del sector productivo y emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancias, orientadas, de manera integral, a la formación profesional de la población estudiantil, en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que el alumnado del Tecnológico efectúe prácticas y/o residencias profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del estudiantado en las diferentes áreas que ofrece el sector productivo, llevando a cabo proyectos acordes a su carrera y manejo de maquinaria y equipo.
- Gestionar con el sector productivo, la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar y mejorar el patrimonio institucional del organismo.
- Apoyar las acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la emisión y distribución de folletos, dípticos, carteles, publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Desarrollar y mantener actualizado el seguimiento de las egresadas y egresados, así como controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita a las alumnas y alumnos egresados de la Institución educativa incorporarse al sector productivo del Estado.
- Organizar las actividades del Consejo y Comité de Vinculación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11302 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DIFUSIÓN****OBJETIVO:**

Planear, organizar e implantar los programas y actividades extraescolares y de difusión del Tecnológico, que coadyuven al desarrollo físico y mental de las y los educandos, a fin de dar cumplimiento al objetivo y funciones del organismo.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar los programas de actividades extraescolares y difusión, que promuevan la formación integral de las alumnas y alumnos del Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la formación de grupos estudiantiles, equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de representar al Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar y promover eventos deportivos, culturales y recreativos, así como actividades de apoyo a programas sociales entre el organismo y otras instituciones de la región.
- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación y difusión de las artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
- Coordinar y supervisar que las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico, tanto al interior como exterior de éste, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la Institución educativa.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Institución en la impresión de periódicos, folletos, boletines, dípticos, trípticos, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Tecnológico y la comunidad en general.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de las actividades para la formación integral del educando, mediante elementos culturales que contribuyan al desarrollo armónico de sus potencialidades, así como el proceso de identificación con la Institución y generar programas de intercambio cultural de manera permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11303 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social de la región, las acciones para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales de las alumnas y alumnos del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

**FUNCIONES:**

- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancia, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Organizar y promover, en coordinación con las Divisiones de Carrera, estadías técnicas en los sectores productivo y social para el personal docente de la Institución educativa, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte del alumnado del Tecnológico.
- Elaborar el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, en los que se pueda emplear prestadores y prestadoras de servicio social, así como realizar visitas de observación, prácticas y residencias profesionales por parte de las y los estudiantes del organismo.
- Expedir cartas de presentación al estudiantado que desee efectuar su servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por el alumnado del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por la comunidad estudiantil del organismo.
- Organizar y promover estadías técnicas en la industria para el personal docente del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar procesos de mejora continua de los procesos de servicio social y de prácticas profesionales.



- Acordar con la Subdirección de Vinculación y Extensión, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección de Vinculación y Extensión y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R11304 DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Organizar, controlar y evaluar el Sistema de Información y Documentación del Tecnológico, así como los servicios de préstamo y consulta de información bibliográfica y hemerográfica, a través de medios documentales, audiovisuales o electrónicos, entre otros, para apoyar las actividades académicas de las y los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, y del personal docente y administrativo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Biblioteca e Información y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarias y usuarios y de servicios especializados.
- Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en la biblioteca.
- Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio de la biblioteca y someterlas a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica, para beneficio e innovación de la población estudiantil del organismo.
- Coordinar las actividades de la biblioteca y de información con las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar, operar y controlar el sistema de documentación del Tecnológico.
- Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales establecidas.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento de los sistemas de consulta de documentos, requeridos por los educandos, personal docente y público en general.
- Realizar las subscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializada e informar a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzada y proponer su aplicación en la biblioteca.
- Integrar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como las diversas instancias gubernamentales.
- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones que correspondan para su resguardo y conservación.
- Identificar los documentos que requieran los educandos, personal docente e investigador en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar a las instancias respectivas su adquisición.
- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforman el patrimonio documental del organismo.
- Proporcionar servicios especiales de consulta y actualización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación.
- Desarrollar sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de investigación nacional e internacional, en apoyo a las actividades del personal científico, docente, estudiantado y público en general.
- Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Tecnológico.
- Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R12000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, así como programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, con base en los lineamientos, políticas y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades de planeación y programación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo del Tecnológico, así como de las estrategias para su ejecución.
- Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Coordinar la elaboración de planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, así como supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Orientar 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 del organismo.
- Coordinar la integración de las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Tecnológico para su aprobación.
- Verificar la aplicación de normas y lineamientos que emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en materia de administración de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, control patrimonial, registros contables y de control presupuestal.
- Gestionar ante las autoridades estatales y federales, los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del Tecnológico.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto del Tecnológico de acuerdo al presupuesto y normas de contención del Gasto Público.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Analizar y evaluar el desempeño del personal y los servicios generales, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro y control del personal, así como coordinar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las funciones sustantivas del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R12100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo de las unidades administrativas, así como dar seguimiento y evaluar los programas anuales de las áreas que conforman la estructura organizacional del Tecnológico y de las Políticas relacionadas con la conducción de las relaciones internas y externas del mismo, con el propósito de llevar a cabo la mejora continua, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normatividad para la elaboración integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
- Evaluar las actividades de planeación, programación, calidad e información, de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar el programa de desarrollo del Tecnológico, así como de las estrategias para su ejecución.
- Proyectar el desarrollo del Tecnológico a corto, mediano y largo plazo con la participación de las y los titulares de las demás unidades administrativas del organismo.
- Proponer mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo, así como las estrategias a seguir para su ejecución.
- Difundir y verificar que se cumpla con la elaboración y aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.

- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico y, con base en los resultados, proponer a la Dirección de Planeación y Administración las medidas para la mejora del servicio.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico, así como supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Dar seguimiento permanente a las acciones institucionales, los programas operativos, proyectos de desarrollo y avance presupuestales, relativos a las metas establecidas y a las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Orientar la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación institucional, mediante el establecimiento de desarrollo y formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Regular las acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar las actividades para la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Formular y proponer a la o el titular inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Coordinar las actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar la integración de la carpeta y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como la elaboración de las actas y cédulas correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la planeación, programación, control, calidad y evaluación de las actividades del Tecnológico.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas a su cargo.
- Promover la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Revisar los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como las estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Supervisar las actividades del Comité de Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R12101      DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para el Tecnológico y el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Institucional del Tecnológico.
- Realizar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Formular las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Integrar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.

- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Realizar el seguimiento permanente de las instituciones, de los programas operativos y proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos a las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Fomentar las actividades encaminadas a la certificación y/o recertificación del proceso académico del Sistema de Gestión de Calidad, así como apoyar la acreditación de carreras y hacer propuestas de mejora.
- Participar con 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 del organismo.
- Realizar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Tecnológico para su aprobación.
- Integrar la información relativa a la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Realizar la evaluación institucional del Tecnológico.
- Elaborar el Programa de Desarrollo del Tecnológico, así como las estrategias para su ejecución.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Evaluación, mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Tecnológico.
- Analizar y registrar la congruencia de los planes y programas del Tecnológico con las directrices del desarrollo estatal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Tecnológico, los informes anuales, bimestrales, mensuales y semanales, así como la integración de estadísticas e indicadores de la Institución educativa.
- Formular y proponer a la jefa o jefe inmediato, los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Elaborar los manuales de procedimientos de sus unidades administrativas respectivas.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva del organismo.
- Integrar la carpeta y la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como elaborar las actas y cédulas correspondientes.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R12200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Administrar, con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieren las unidades administrativas que integran el organismo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Supervisar los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y los programas de capacitación y actualización de personal.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantado.
- Verificar que los movimientos de personal originados por altas, bajas cambios y demás incidencias en que incurra el personal al servicio público, sean registrados y controlados de conformidad con la normatividad establecida.

- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar los movimientos presupuestales como afectaciones, aplicaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como verificar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar que se presten correctamente los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que el procedimiento administrativo para el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Desarrollar las actividades inherentes al área de su competencia.

**205R12201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Administrar los recursos materiales que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, llevando a cabo la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes muebles y de consumo, así como proporcionar los servicios generales necesarios para la adecuada operación del Tecnológico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; así como tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a la normatividad disposiciones establecidas.
- Elaborar e integrar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales y llevar los registros de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Establecer sistemas para el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Tecnológico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, limpieza, vigilancia, jardinería, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias y demás que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Solicitar a las y los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la proveedora o proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar, en tiempo y forma, los bienes instrumentales y de consumo, destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas usuarias.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salida de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de limpieza y vigilancia se tienen celebrados.
- Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencia de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles instrumentales y de consumo, y efectuar levantamientos físicos, así como controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios como Secretario y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir mensualmente un informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Controlar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.

- Controlar, registrar y actualizar el Sistema de Control de Bienes Muebles (SICOPA)
- Emitir los reportes de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias correspondientes.
- Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

**205R12202 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el ingreso y selección de las y los aspirantes, aplicando baterías de exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Tecnológico.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal adscrito al Tecnológico, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos 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 y días económicos, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal de la Institución educativa.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal adscrito al organismo; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores del Tecnológico.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; seguro de vida, seguro de separación individualizado y demás prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a la Institución educativa.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizado la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familiares derechohabientes.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- 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 del personal al servicio público de las unidades administrativas del Tecnológico, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**205R12203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.

- Intervenir en la formación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos.
- Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las usuarias y usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener en el archivo resguardos de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las medidas de control o corrección.
- Aplicar las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico y difundirlas entre las unidades administrativas de la Institución.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al organismo.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas del Tecnológico, para amparar las erogaciones realizadas que afecten al presupuesto.
- Llevar el registro y control de los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el Tecnológico, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas en el departamento, y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

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

**Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo**  
Secretaria de Educación

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

**M. en A. Arturo Ríos Díaz**  
Director General del Tecnológico de  
Estudios Superiores de Huixquilucan

**IX. Validación**

**M. en A. Arturo Ríos Díaz**  
Director General y Secretario de la H. Junta  
Directiva del Tecnológico de Estudios  
Superiores de Huixquilucan  
(RÚBRICA).

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CENTÉSIMA DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **16 de NOVIEMBRE de 2016**, mediante Acuerdo Número **TESH-099-004/14**.

#### **X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, deja sin efectos al publicado el 9 de marzo de 2007, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. Créditos**

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Tecnológico, y participaron en su integración el personal siguiente.

### **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN**

**Lic. Miguel Ángel Pérez Carrillo**  
Director de Planeación y Administración

**Lic. José Monjarás Ramírez**  
Subdirector 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**  
Analista



---

**AVISOS JUDICIALES**


---

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 1129/2016, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTECIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO", promovido por MA. DOMITILA MARTÍNEZ SÁNCHEZ respecto del predio denominado "IXONTITLAN" ubicado en Calle Bernal Díaz del Castillo, Número 10, en la Población y Municipio de San Martín de las Pirámides, Distrito Judicial de Otumba, Estado de México, que en fecha doce de julio de mil novecientos noventa lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con JAIME TIRSO ESQUIVEL URBAN, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietaria, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- en dos líneas; la primera en 15.00 metros y linda con LUCIO FLORES AGUILAR y la segunda en 16.00 metros y colinda con MARTÍN MARTÍNEZ SÁNCHEZ; AL SUR.- en dos líneas; la primera en 27.00 metros y linda con GONZALO MENDOZA y la segunda en 5.00 metros y linda con CALLE BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO; AL ORIENTE.- en dos líneas; la primera en 14.00 metros y linda con MARTÍN MARTÍNEZ SÁNCHEZ y la segunda den 2.20 metros y linda con MARTÍN MARTÍNEZ SÁNCHEZ; AL PONIENTE.- en 18.00 metros y linda con PEDRO BENÍTEZ HERNÁNDEZ. Con una superficie total de 331.95 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HABILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A SIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS (2016).-----  
 -----DOY FE.-----

ACUERDO DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JUAN DE JESÚS ALONSO CARRASCO.-RÚBRICA.

5731.- 21 diciembre y 9 enero.

---

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

A LOS INTERESADOS.

EL C. VÍCTOR RIVERO OLIVARES, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1465/2016, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTEANCIOSO, SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto del predio denominado "CALTITLA" ubicado en CALLE GENERAL IGNACIO M. BETETA, MANZANA 1, LOTE 7, EN LA POBLACIÓN DE SAN MARCOS NEPANTLA, MUNICIPIO DE ACOLMAN, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 29.20 metros y colinda con CALLE GENERAL IGNACIO M. BETETA, AL SUR.- 29.20 metros y colinda con LOURDES ZEPEDA SANTIAGO, AL ORIENTE.- 22.74 metros y colinda con SEÑOR FORTINO JAVIER ENCISO RAMIREZ Y AL PONIENTE.- 22.74 metros y colinda con ANTONIO LAZCANO

OSORIO, con una superficie aproximada de 664.008 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL, celebro un contrato de compraventa respecto del inmueble referido con NANCY AYALA HERNÁNDEZ, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna, desde hace más de quince años y en calidad de dueño, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

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

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS.-DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN 18 DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EUGENIO VALDEZ MOLINA.-RÚBRICA.

5729.- 21 diciembre y 9 enero.

---

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

ELENA GALVAN MONTERO, quien promueve ante este Juzgado, dentro de los autos del expediente número 1364/2016 en la vía PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTECIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del terreno ubicado en: Cerrada Zitácuaro, Sin número, Barrio Tlatenco, en el Municipio de Teoloyucan, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: 13.90 METROS CON SAMUEL NUÑEZ GONZÁLEZ.

AL SUR: 9.69 METROS CON MARÍA EUGENIA ÁLVAREZ DOMÍNGUEZ Y ALEJANDRO ÁLVAREZ VELA.

AL SUR: 4.31 METROS CON MARÍA EUGENIA ÁLVAREZ DOMÍNGUEZ Y ALEJANDRO ÁLVAREZ VELA.

AL ORIENTE: 0.30 METROS CON MARÍA EUGENIA ALVAREZ DOMÍNGUEZ Y ALEJANDRO ALVAREZ VELA.

AL ORIENTE: 9.00 METROS CON SAMUEL NÚÑEZ GONZÁLEZ (ANTES CIRILO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ).

AL PONIENTE: 9.30 METROS CON CERRADA ZITÁCUARO.

Superficie total: 129.30.00 metros.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS EN DOS DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro de mayor circulación en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean en mejor derecho lo hagan valer en términos de Ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México a los catorce días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.-DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de treinta de noviembre de dos mil dieciséis.-SECRETARIO, LICENCIADA GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

2383-A1.- 21 diciembre y 9 enero.

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

SE NOTIFICA A RAMON AVILA VALDIVIA.

En el expediente número 351/2012, relativo al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE PAULINO AVILA OLGUIN y GLORIA VALDIVIA ORTIZ, solicitado por JACINTO, SILVIA y MARTIN DE APELLIDOS AVILA VALDIVIA, en fecha dieciséis de abril del año dos mil doce, promueven Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JACINTO SILVIA y MARTIN DE APELLIDOS AVILA VALDIVIA, basándose en los hechos de que en fecha veintiséis de abril de mil novecientos ochenta y cuatro falleció su señor padre de noviembre PAULINO AVILA OLGUIN, posteriormente en fecha tres de diciembre del dos mil tres falleció su señora madre GLORIA VALDIVIA ORTIZ, que sus señores padres estuvieron casados civilmente y procrearon seis hijos de nombres RAMON, PACIANO, JACINTO, SILVIA, BLANCA ESTELA y MARTIN de apellidos AVILA VALDIVIA, manifestando bajo protesta de decir verdad que su hermano PACIANO AVILA VALDIVIA falleció el dieciséis de septiembre de dos mil cinco y que nunca fue casado no procreó hijos, como tampoco vivió con ninguna persona en calidad de concubina, solicitando notificar a RAMON Y BLANCA ESTELA ambos de apellidos AVILA VALDIVIA, a efecto de que acudan a justificar sus derechos a la herencia. Admitida la sucesión en fecha veinticuatro de abril del dos mil doce. Notificando la presente radicación a BLANCA ESTELA AVILA VALDIVIA en fecha cuatro de mayo de dos mil doce, en el domicilio ubicado en AVENIDA DOLORES NUMERO 10, BARRIO SAN MIGUEL EN LA DELEGACION SANTA CATARINA AYOTZINGO, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO y que ahí no vive RAMON AVILA VALDIVIA y que desconoce su domicilio. En fecha veintiuno de junio BLANCA ESTELA AVILA VALDIVIA proporciona el domicilio de RAMON AVILA VALDIVIA ubicado en 16THST45, NUMERO 551W, EN PLANO TEXAS, CODIGO POSTAL 75075, DEL ESTADO DE DALLAS, EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; el uno de octubre de dos mil trece se GIRO CARTA ROGATORIA A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES a fin de realizar la notificación correspondiente, dando la respectiva contestación en fecha siete de mayo de dos mil catorce en el cual se informa que no existe el número 45 del domicilio proporcionado, por lo cual no fue posible realizar dicha diligencia. El trece de junio de dos mil catorce se ordena girar oficios, al DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE CHALCO. ASI COMO AL JEFE DE LA UNIDAD DE JUICIOS ORALES DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, para que se avoquen a la búsqueda y localización de RAMON AVILA VALDIVIA, quien tuvo como último domicilio el ubicado en AVENIDA DOLORES NUMERO 10, BARRIO SAN MIGUEL EN LA DELEGACION SANTA CATARINA AYOTZINGO, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO; quienes al rendir su informe contestan que hablaron con JUAN SANTILLAN AVILA Y BLANCA ESTELA AVILA VALDIVIA, sobrino y hermana del buscado, manifestando la última de las nombradas que tiene más de dieciséis de radicar en el Estado de Texas en la Unión Americana sin precisar domicilio. El once de noviembre del año dos mil catorce se ordenó AL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE MEXICO, INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, INFORMEN si ante sus dependencias se encuentra registrado la persona buscada y el domicilio con que cuenta; quienes en su respuesta manifiestan que no localizaron registro alguno de ni fue posible la localización del domicilio de RAMON AVILA VALDIVIA. En consecuencia, en proveído de fecha diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 1.181 y 4.44 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, se ordenó notificar a RAMON AVILA VALDIVIA, por medio de EDICTOS LA RADICACION DE LA SUCESION

INTESTAMENTARIA a bienes de PAULINO AVILA OLGUIN Y GLORIA VALDIVIA ORTIZ, solicitado por JACINTO, SILVIA Y MARTIN DE APELLIDOS AVILA VALDIVIA para que justifique sus derechos a la herencia, en el plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibasele para que señale domicilio en la cabecera de este municipio, para recibir notificaciones de lo contrario se le harán las subsecuentes por lista y boletín judicial. Publíquese los edictos que contengan una relación sucinta de la denuncia por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en la GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación de esta localidad, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, fijándose en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo de la notificación. Firmando el Juez Primero Familiar de Chalco, Estado de México Licenciado Juan José Hernández García, Junto con Secretario de Acuerdos Licenciada María Trinidad Vázquez Torres, quien da fe de lo actuado.-VALIDACION: Fecha del acuerdo: 17 de octubre del 2016.-Cargo: PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, Nombre: LICENCIADA MARIA TRINIDAD VAZQUEZ TORRES.-Firma.-RÚBRICA.

5522.-6, 15 diciembre y 9 enero.

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

SARA VELAZQUEZ ACEVES, se le hace de su conocimiento que JESUS ARROYO BEGOVICH, promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO en su contra mismo que le recayera el número de expediente 280/2016, a fin de que se declare que se ha convertido en propietario por prescripción y como consecuencia se ordene la inscripción de dominio del inmueble denominado "Potreritos", ubicado en el pueblo de Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Distrito de Tlalnepantla, México, con la superficie, medidas y colindancias que se describen en los hechos de escrito de instancia, sostiene el actor que celebró contrato de compra-venta el seis de enero de 1980, con la señora SARA VELAZQUEZ ACEVES respecto del inmueble denominado "Potreritos", ubicado en el pueblo de Espíritu Santo, Municipio de Jilotzingo, Distrito de Tlalnepantla, México con superficie de 35,860.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 120.00 metros con camino público, al sur: en 151.00 metros con Manuel Méndez Lacarra, al oriente: en 386.47 metros con María Concepción Velázquez Acéves y al poniente: en 360.00 metros con Artemio Velázquez Acéves, que como dicho inmueble no contaba con antecedentes registrales, promovió inmatriculación administrativa a la que le recayó el número de expediente 6274/231/98, en la que se dictó resolución el día 21 de enero de 1999 declarándose procedente la inscripción del contrato de compraventa celebrado con SARA VELAZQUEZ ACEVES, que desde la fecha de la celebración de la compraventa ha estado en posesión del terreno objeto del presente juicio, ha pagado las contribuciones del mismo como lo acredita con las boletas prediales, asimismo ha efectuado actos de hecho consistentes en mantenimiento del terreno, contrató el servicio del agua potable, que desde el año de 1980, en que celebró la compraventa ha estado en posesión de dicho inmueble cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 5.128 del Código Civil, por lo que ignorando el domicilio de la señora SARA VELAZQUEZ ACEVES, procédase a notificar a la citada demandada, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO en el PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA CIUDAD y en el BOLETIN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse en el local de este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de que surta efectos la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiendo a la demandada que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor

que pueda representarla, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía haciéndose las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial. Se expide el presente a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.-DOY FE.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación seis de octubre del año dos mil dieciséis.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MONICA TERESA GARCIA RUIZ.-RÚBRICA.

858-B1.-6, 15 diciembre y 9 enero.

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

**E M P L A Z A M I E N T O.**

GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ.

El actor BLAS ISLAS GARCÍA, interpuso demanda en el expediente 716/2015, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, reclamando las siguientes prestaciones A) las demandadas FLAVIOLA LUIS VELASCO y GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ, de manera conjunta les demanda la declaración judicial de nulidad de Juicio concluido que ambas tramitaron como contendientes, actora y demandada respectivamente, en el expediente 352/2014 del índice del Juzgado Mixto de Cuantía Menor de Otumba, Estado de México, ahora radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México; B) A la demandada FLAVIOLA LUIS VELASCO, le demanda la declaración judicial de que soy propietario del inmueble denominado "sin nombre" ubicado en Calle Lerdo de Tejada sin número (hoy número 129, en el Municipio y Distrito Judicial de Otumba de Gómez Farías, Estado de México, también calle Lerdo de Tejada número 12, (antes sin número) Colonia Centro, C.P. 55900 Municipio de Otumba, Estado de México y C) Como consecuencia de lo anterior se le condene a la demandada FLAVIOLA LUIS VELASCO, a entregar dicho inmueble que posee de manera indebida, D) A ambas demandadas el pago de gastos y costas judiciales que se generen con motivo del presente Juicio por sus instancias legales; argumentando en lo sustancial que: 1.- Que el señor BLAS ISLAS GARCÍA adquirió por contrato de compraventa del señor FRANCISCO JAVIER BOJÓRQUEZ MENDOZA en fecha 02 de mayo de 2000 el predio materia del presente Juicio de 25.00 metros cuadrados, también identificado como calle Lerdo de Tejada número 12 (antes sin número), colonia centro C.P. 55900, Municipio de Otumba, Estado de México con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 09.00 metros con Bardomiano Carrillo, Al sur 09.00 metros colinda con calle Lerdo de Tejada, Al Oriente: 25000 metros colinda con Orlando López Aco, y al Poniente: 25.00 metros colinda con Gloria Castillo Martínez; 2.- Que la propiedad la acredita con contrato de compraventa de fecha 02 de mayo del año 2002, mismo que fue celebrado ante la fe del Licenciado JUAN ROSARIO GÓMEZ RODRÍGUEZ, Notario público número 1 del Distrito Judicial de Tepeapulco Hidalgo; 3.- Que conforme a la cláusula cuarta del citado contrato, mi vendedor me entrego la posesión del inmueble citado hasta que realice el pago completo de la operación que fue el día 16 de septiembre del año 2012; 4.- Cuando le fue entregado el inmueble se hizo constar que la casa construida dentro del inmueble se encontraba vacía, manteniéndola así el promovente y únicamente hacia limpieza, 5.- Es el caso que el promovente en enero del 2014 se percató el actor que el señor FRANCISCO JAVIER BOJÓRQUEZ MENDOZA había inmatriculado el inmueble denominado "sin nombre" ubicado en calle Lerdo de Tejada sin número, de Otumba Estado de México, por lo que procedió a demandar la nulidad de la inmatriculación administrativa resuelta en el expediente 74/21/09 de fecha 6 de octubre 2009 quedando inscrito en la partida 237, volumen 270, libro primero, sección primera de fecha 18 de enero del año 2010 declarándose procedente la nulidad intentada en el expediente 145/2014. 6.- En fecha 28 de marzo del año 2015 al presentarse en el inmueble el actor se percató que dentro del mismo se encontraba la señora FLAVIOLA LUIS VELASCO esposa del señor FRANCISCO

JAVIER BOJÓRQUEZ MENDOZA, 7.- Luego de tener conocimiento de lo anterior a finales del mes de abril de este año obtuvo copias simples del expediente 352/2014 mismas que anexa a su escrito inicial, 8.- Que la tramitación del Juicio del expediente 352/2014 promovido por FLAVIOLA LUIS VELASCO en contra de GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ, es una simulación para perjudicar al actor en su posesión; ordenándose su emplazamiento por edictos por lo que el Juez SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, mediante auto de fecha TRECE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, ordenó emplazar a la demandada GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ, POR MEDIO DE EDICTOS que deberán publicarse POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL PERIÓDICO "OCHO COLUMNAS" de esta Entidad Federativa y en el BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, para que usted GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ, se presenten dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a contestar la demanda incoada en su contra, aperebiendo a la demandada que pasado el plazo referido, sin comparecer por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarla, se seguirá el Juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín. Fijese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de este edicto por todo el tiempo del emplazamiento. DOY FE.-SE EXPIDE EN OTUMBA, MÉXICO, EL CUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-DOY FE.-FECHA DE ACUERDO: TRECE DE OCTUBRE DE 2016.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN DE JESÚS ALONSO CARRASCO.-RÚBRICA.

2286-A1.-6, 15 diciembre y 9 enero.

**JUZGADO CUARTO (ANTES QUINTO) CIVIL  
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO DE BERRIOZABAL  
E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMER ALMONEDA.

En los autos del expediente número 304/2014, relativo al proceso EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MAURO ALEJANDRO SÁNCHEZ GAMBOA en contra de LUIS FUENTES JIMENEZ; el Juez acuerda lo siguiente: se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado, ubicado en CASA NÚMERO VEINTINUEVE (29), DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO CINCO (5), CONSTRUIDO EN EL LOTE CINCO (5), MANZANA SIETE (7), DEL CONJUNTO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO EL LAUREL, CON DERECHO A USO DE CAJON DE ESTACIONAMIENTO, UBICADO EN AVENIDA COACALCO MEDIO TULTEPEC, FRACCIONAMIENTO EL LAUREL, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en 9.60 metros linda con vivienda número treinta, Al Sur en 9.00 metros linda con área común, Al Oriente en 4.20 metros linda con área común, Al Poniente en 4.20 metros linda con área común. Con superficie de 59.27 metros cuadrados. Por consiguiente convóquese postores y anúnciese la venta pública por medio de edictos que deberán publicarse en un periódico de circulación amplia de esta entidad federativa por DOS VECES mediando nueve días entre la primera y segunda publicación de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de cinco días, sirviendo como base para el remate el precio de \$726.000.00 (SETECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), misma cantidad que fue fijada por el perito tercero en discordia. Se hace saber que la postura legal es la que cubre las dos terceras partes del precio fijado en el avalúo. Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintitres de noviembre del dos mil dieciséis.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

2333-A1.-13 diciembre y 9 enero.

**JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL  
CIUDAD DE MEXICO  
EDICTO DE REMATE**

EXP: 543/2011

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CRÉDITO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA HOY BANCO INVEX, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX, GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO, ÚNICAMENTE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 1301 en contra de MARÍA GEORGINA GARCÍA ROSAS, expediente número 543/2011. EL C. JUEZ DÉCIMO DE LO CIVIL señaló las DIEZ HORAS DEL DÍA DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE para que tenga verificativo el REMATE EN SUBASTA PÚBLICA en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en VIVIENDA DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL "C", DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 37, DE LA CALLE CIRCUITO DE SAN FERNANDO, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE 32, DE LA MANZANA 16, PERTENECIENTE AL CONDOMINIO URBANO DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO "REAL DE SAN VICENTE", UBICADO EN EXHACIENDA DE TLALMIMILPAN, MUNICIPIO DE CHICOLAPAN, ESTADO DE MÉXICO, en la cantidad de CIENTO OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N., siendo la postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

\*\* Para su publicación por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha de remate, igual plazo, en el periódico LA CRÓNICA, en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO y en los TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CIUDAD DE MEXICO, A 07 DE NOVIEMBRE DEL 2016.-  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDGAR IVÁN RAMIREZ JUAREZ.- RÚBRICA.

5644-BIS.- 14 diciembre y 9 enero.

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

Que en los autos del expediente 814/2016, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por PEDRO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ o PEDRO HERNÁNDEZ VASQUEZ, en el que por autos dictados en fechas siete de octubre y treinta de noviembre, ambos del año dos mil dieciséis, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 3.1, 3.2, 3.20, 3.21, 3.23, 3.25 del Código de Procedimientos Civiles, respecto del bien inmueble ubicado en Avenida de Las Granjas, Número 4, del Poblado de Santiago Occipaco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de 246.98 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: al norte: en dos medidas 16.81 metros y 20.14 metros, ambas colindando con Avenida de Las Granjas; al sur: 4.20 metros colinda con Rogelio Navarro Saucedo; al suroeste: 35.21 metros colinda con Río San Mateo; al oriente: en dos líneas 4.72 metros y 8.84 metros ambas colindando con Rogelio Navarro Saucedo; al sureste: 1.26 metros colinda con Rogelio Navarro Saucedo. Situación que acredito con el original del contrato de compraventa de fecha diez de enero de mil novecientos noventa y cuatro, celebrado con ROSA VÁZQUEZ DE HERNÁNDEZ. Desde el día

que lo compre y que a la fecha tengo más de veintidós años de venirlo poseyendo en forma pública, pacífica, de buena fe e ininterrumpidamente y en concepto de propietario, razón por la cual me he convertido en propietario del predio en cuestión. Dando cumplimiento al requisito marcado en el artículo 3.20 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles, el original del documento que acredita que el inmueble en cuestión no se encuentra dentro de ningún régimen comunal ni ejidal. El predio en cuestión no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ahora Instituto de la Función Registral, como lo acredito con el original del certificado de no inscripción, documento con el cual doy cumplimiento al artículo 3.20 fracción I del Código en comento. También anexo el Original de la boleta de pago predial del año dos mil dieciséis y Certificación que acredita estar al corriente con dicho Impuesto, plano de localización y descriptivo, constancia del Comisariado Ejidal del Poblado de San Mateo Nopala, perteneciente al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, documentos con los cuales demuestro que dicha posesión ha sido pública, continua y a título de propietario del predio referido, haciendo mejoras y construcciones por cuenta de mi peculio. Ordenándose la publicación de la solicitud en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en esta Ciudad, por DOS VECES DE DOS EN DOS DÍAS, para conocimiento de las partes que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley.

Se expide para su publicación a los nueve días de diciembre de dos mil dieciséis.-Doy fe.

Validación: El siete de octubre y treinta de noviembre, ambos del año dos mil dieciséis, se dicto auto que ordena la publicación de edictos; Licenciada Mary Carmen Flores Román.-Secretario de Acuerdos y firma.-Rúbrica.

5730.- 21 diciembre y 9 enero.

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

- - - En el expediente 59/2010, RELATIVO AL Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, tramitado en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Zumpango, Estado de México, promovido por RUBEN RODRIGUEZ ORTIZ en contra de CARLOS ALCANTARA MENDEZ con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1063, 1410, 1411 del de Comercio 469, 472, 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de la aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISIETE; para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha nueve de marzo de dos mil diez (2010), ubicado en CAMINO SAN BARTOLO, SIN NUMERO, BARRIO SAN LORENZO ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual se encuentra inscrito bajo la partida 1596, volumen 60, libro primero, sección primera, de fecha veintiocho de agosto de dos mil siete, sirviendo como postura legal para el remate las dos terceras partes que resulten de la cantidad de \$1,417,500.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo fijado en autos por el perito designado tercero en discordia, en esta índole, convóquese a postores por medio de EDICTOS que deberán ser publicados POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en la GACETA DEL GOBIERNO y en la tabla de avisos de este Tribunal, dado en la Ciudad de Zumpango, México, a los nueve (09) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).-Validación del edicto acuerdo de fecha veintinueve (29) de noviembre de dos mil dieciséis (2016).-Funcionario Licenciada Yeimi Aydée Santiago Guzmán, Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

2354-A1.-16, 21 diciembre y 9 enero.

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

INMOBILIARIA LA GRANGE S.A., se les hace de su consentimiento que RUBEN ARENAS DIAZ, promovió JUICIO ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA), en su contra, mismo que le recayera el número de expediente 373/2016, reclamándole las siguientes prestaciones: A- El otorgamiento y firma que se realice ante Notario Público de la escritura correspondiente al contrato de compraventa, celebrado entre RUBÉN ARENAS DÍAZ e INMOBILIARIA LA GRANGE S.A., respecto del lote de terreno número 10, manzana VIII, el ubicado en calle Berlín, número 123, colonia Fraccionamiento Valle Dorado en Tlalnepantla, Estado de México; B- La declaración que se ha hecho el pago total del precio de la compraventa del inmueble; C.- La declaración judicial que el señor RUBÉN ARENAS DÍAZ, es el único propietario del inmueble; D.- El pago de gastos y costas que se origine de la tramitación del presente juicio; basándose en la narración de las prestaciones aducidos en la misma. Por lo que ignorándose el domicilio del codemandado, emplácese por edictos a la demandada INMOBILIARIA LA GRANGE S.A. que contendrá una relación sucinta de la demanda, debiéndose publicar por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberá presentarse, por conducto de quien sus derechos represente dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra. Fijese además, en la Puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo de emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista y boletín. Se expide el presente a los veintiocho días del mes de octubre de dos mil dieciséis.- DOY FE.

Validación: Fechas de acuerdos que ordenan la publicación veinte de octubre de dos mil dieciséis.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JOSÉ LUIS GÓMEZ PÉREZ.- RÚBRICA.

5660.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A: IGNACIO OSNAYA GONZALEZ TAMBIEN UTILIZA EL NOMBRE DE IGNACIO OSNAYA Y JUSTA VARGAS DE OSNAYA.

Se hace saber que TRANSITO PRADO CALZADA Y CRUZ MONTES HERNANDEZ, promueve Juicio Ordinario Civil, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 442/2016, en contra; IGNACIO OSNAYA GONZALEZ TAMBIEN UTILIZA EL NOMBRE DE IGNACIO OSNAYA Y JUSTA VARGAS DE OSNAYA, de quien reclama las siguientes Prestaciones: A.- El otorgamiento y Firma de la Escritura Pública que Contrato de Compraventa de fecha ocho de diciembre de mil novecientos cuarenta y siete, que celebro el señor Don Transito Prado Calzada, CON LOS DEMANDADOS IGNACIO OSNAYA GONZALEZ TAMBIEN UTILIZA EL NOMBRE DE IGNACIO OSNAYA Y JUSTA VARGAS DE OSNAYA, respecto de una fracción de terreno que se encuentra ubicado en el terreno denominado LA PERA el cual se encuentra situado en el barrio de San Francisco de esta Villa y que dicha fracción de terreno que se menciona mide una longitud de treinta y cinco metros por una latitud de dieciocho metros y linda por el Norte con la señora

Susana Arboleida. Y actualmente es identificado como avenida ayuntamiento número 98, centro histórico, perteneciente al Municipio de Tlalnepantla de Baz Estado de México código postal 54000. B.- como consecuencia del otorgamiento y firma de escritura, la cancelación y tildación que se haga en el instituto de la función registral del Estado de México, Oficina Registral Tlalnepantla, México. C.- El pago de los Gastos y Costas que se deroguen en el presente juicio, Basándose sustancialmente en los siguientes Hechos: I.- En fecha ocho de diciembre de mil novecientos cuarenta y siete, celebro el señor Transito Prado Calzada, contrato de compraventa con los demandados Don Ignacio Osnaya González, quien también utiliza el nombre de Ignacio Osnaya González, quien también utiliza el nombre de Ignacio Osnaya y Justa Vargas de Osnaya, respecto de una fracción de terreno que se encuentra ubicado en el terreno denominado "LA PERA" el cual se halla situado en el barrio de San Francisco de esta Villa y que dicha fracción de terreno que se menciona mide una longitud de treinta y cinco metros por una latitud de dieciocho metros y linda por el norte con la señora Susana Arboleida por el sur con la vendedora, por el oriente con la estación de Ferrocarril y por el Poniente con la misma vendedora y que actualmente se encuentra ubicado en avenida ayuntamiento número 98, centro histórico perteneciente al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. II.- Se pactó que el precio de la operación de compraventa de la fracción de terreno descrito en líneas precedentes fue por la cantidad de \$97.00 noventa y siete pesos mexicanos dinero que fue entregado por el comprador a los vendedores quienes declaran haber recibido a su entera satisfacción los cuales fueron pagados en pesos mexicanos en fecha ocho de diciembre de mil novecientos cuarenta y siete. III.- Como el señor DON TRANSITO PRADO CALZADA en su carácter de comprador pago en su totalidad la fracción del terreno aludido a los señores DON IGNACIO OSNAYA GONZALEZ en su carácter de vendedor el precio pactado contenido en el contrato de compraventa de fecha ocho de diciembre de mil novecientos cuarenta y siete. IV.- Los hoy demandados son los únicos y legítimos propietarios de la fracción de terreno señalado en el hecho marcado con el inciso I (uno romano) mediante el testimonio de la escritura de compraventa de fecha dieciséis de junio de mil novecientos veinticuatro ante la fe de JESUS BASURTO GUERRERO, NOTARIO PUBLICO y dicho documento esta registrado en el registro público de la propiedad de Tlalnepantla en el libro de TITULOS TRASLATIVOS DE DOMINIO, sección primera, volumen 16, dieciséis, bajo el número 170 a foja 106 frente de fecha 26 de diciembre de 1935. Por auto de dos de diciembre de dos mil dieciséis, el Juez del conocimiento ordena publicar por TRES VECES, de SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO del Estado en el periódico "El Rapsoda" y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentar a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente de la última publicación con el objeto de que de contestación a la demanda instaurada en su contra y fijese además, en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, en la inteligencia de que, si no comparece, por sí, por apoderado o gestor que represente, se seguirá el juicio en rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en términos del ordinal 2.119 de la Ley Adjetiva Civil, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial. Dado en Tlalnepantla, Estado de México; MAESTRA EN DERECHO CIVIL ALICIA ZANABRIA CALIXTO, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia, de Tlalnepantla, México, emite el presente edicto a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.- Doy fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, dos (2) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, M. EN D. C. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.- RÚBRICA.

2343-A1.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

EXPEDIENTE NÚMERO: 944/2016.

JUICIO: PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO.

ACTOR: LORENA ANGELES GARCIA.

LORENA ANGELES GARCIA, promoviendo por su propio derecho Juicio Procedimiento Judicial no Contencioso reclamando las siguientes prestaciones: 1.- Se Sirva ordenar la Inmatriculación mediante Información de Dominio, mediante resolución judicial del terreno de mi propiedad que se encuentra ubicado en la población de AMP. CHICONAUTLA, CD. CUAUHTEMOC, CALLE CEDRO, DENTRO DEL CUAL SE ENCUENTRA EL LOTE, No. 8, DE LA MANZANA 2, DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, DENOMINADO "TEPOSTLACO", EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 129.50 CIENTO VEINTINUEVE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS y medidas y colindancias que más adelante se detallan.

Desde hace más de diez años estoy en posesión como propietaria, e ininterrumpidamente de un terreno que se conoce públicamente con el nombre de: TEPOSTLACO, DE LA CALLE CEDRO, DE AMP CHICONAUTLA, CD. CUAUHTEMOC, DENTRO DEL CUAL SE ENCUENTRA EL LOTE, No. 8, DE LA MANZANA 2, DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 129.50 CIENTO VEINTINUEVE METROS CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS, AL NORTE: 18.50 MTS colindando con lote 7, propiedad de la señora CATALINA ARROYO HERNANDEZ, quien tiene su domicilio en la calle Cedro, manzana 4, lote 25, Colonia Ciudad Cuauhtémoc, del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por lo que se solicita se sirva realizar la correspondiente notificación de ley y hacerles saber acerca de las presentes diligencias, para que tenga conocimiento de las mismas, AL SUR: 18.50 colindando con lote 9, propiedad del señor JOSE REBOLLO PIÑA, quien tiene su domicilio en calle Cedro, manzana 4, lote 25 de la Colonia Ciudad Cuauhtémoc del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por lo que solicito se sirva realizar la correspondiente notificación de Ley y hacerles saber acerca de las presentes diligencias, para que tenga conocimiento de las mismas, para todos los efectos legales a que haya lugar, AL ORIENTE: en 7 mts colindando con calle Cedro, por lo que solicito se sirva realizar la correspondiente notificación de Ley al C. Presidente Municipal, representante legal de Ecatepec de Morelos Estado de México, persona que tiene como domicilio, planta alta de Avenida Juárez Sur, s/n, en Ecatepec de Morelos, Estado de México, y hacerles saber acerca de las presentes diligencias para que tenga conocimientos de la misma, AL PONIENTE: 7.00 mts colindando con lote 23 propiedad de la señora MARIA DE LA LUZ LUNA YAÑEZ, persona que tiene su domicilio en Ciudad Lago de Chalco, manzana 3, lote 2, de la Colonia Ciudad Cuauhtémoc, del Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, por lo que solicito se sirva realizar la correspondiente notificación de Ley y hacerle saber acerca de las presentes diligencias, para que tenga conocimiento de las mismas para todos los efectos legales a que haya lugar. Así mismo, agrego que mi posesión deriva de la transmisión que me hizo la señora GUADALUPE LARA GARRIDO, por su propio derecho, según consta del contrato privado de compraventa de fecha doce de octubre de mil novecientos noventa y uno, que se acompaña y constituye un título fehaciente de que lo ha venido poseyendo por un periodo ininterrumpidamente de hace más de diez años, el terreno se encuentra registrado fiscalmente en la Tesorería Municipal, del lugar de ubicación del mismo inmueble, y bajo el número de clave 094140876800 0000, y está al corriente de pago como lo acredito con su recibo correspondiente el terreno que se menciona anteriormente no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna en el Registro Público de la Propiedad

y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, hoy Instituto de la Función Registral, con adscripción a los Municipios de Ecatepec y Coacalco Estado de México, se agrega el constancia expedida por el comisario ejidal, de donde se desprende que el predio de mi propiedad no corresponde a EJIDO y no afecta Patrimonio Municipal.

Se hace saber a LORENA ANGELES GARCIA, que deberá presentarse en este Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra, dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente de la última publicación con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía y se le tendrá por contestada en los términos que dispone el numeral 2.119, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, haciéndoles las posteriores notificaciones por lista que se publica en los estrados de este Juzgado.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION DE ESTA POBLACION Y EN EL BOLETIN JUDICIAL SE EXPIDEN LOS PRESENTES A LOS SEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-DOY FE.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HECTOR HERNANDEZ LOPEZ.-RÚBRICA.

5658.-15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

Por medio del presente se le hace saber al C. JESÚS MOISÉS SANDOVAL VÁZQUEZ que en el expediente 125/2016, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por FLORENTINA ALICIA GUZMÁN PÉREZ le solicita a).- La disolución del vínculo matrimonial que la une con el señor JESÚS MOISÉS SANDOVAL VÁZQUEZ, así como la regulación de las consecuencias inherentes a la disolución del vínculo matrimonial. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se procede a asentar en estos edictos una relación sucinta de los hechos de su solicitud: 1.- El dieciocho 18 de diciembre de mil novecientos noventa y ocho 1998, contrajeron matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal: 2.- Durante su matrimonio procrearon una hija de nombre YAZMIN SANDOVAL GUZMAN, que actualmente cuentan con 15 años de edad Anexa propuesta de convenio solicitando: a) El ejercicio de la Guarda y Custodia de su menor hija; b) Propone un régimen de visitas y convivencias paterno-filial que tendrá lugar el último domingo de cada mes de las 10:00 a las 18:00 horas; e) El pago de una pensión alimenticia con su respectiva garantía a favor de la infante procreada; d) La administración del bien adquirido durante la sociedad conyugal, así como la liquidación de la misma. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticuatro 24 de agosto de dos mil dieciséis 2016, se notifica a JESÚS MOISÉS SANDOVAL VÁZQUEZ por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que desahogue la vista respecto de la solicitud de divorcio y la propuesta de convenio, previniéndole para que señale domicilio dentro de la Colonia donde se ubica este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o gestor que le represente se decretará el divorcio, en la inteligencia de que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría. Publíquese por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR

CIRCULACIÓN EN ESTE MUNICIPIO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL; asimismo, procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia de la resolución por el tiempo que dure el emplazamiento. Expedidos en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, a los treinta y uno días del mes de agosto de dos mil dieciséis 2016, haciéndolo constar el Secretario de Acuerdos de este Juzgado, LICENCIADO RAMIRO GONZÁLEZ ROSARIO.-DOY FE.

SE EXPIDEN EDICTOS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEÍDO DE FECHA VEINTICUATRO 24 DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS 2016; LICENCIADO RAMIRO GONZÁLEZ ROSARIO, SECRETARIO DE ACUERDOS DE ESTE H. JUZGADO.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO RAMIRO GONZÁLEZ ROSARIO.-RÚBRICA.

877-B1.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

MARIA DEL PILAR GALLEGOS PEREZ, por su propio derecho, promueve bajo el número de expediente 1152/2010, JUICIO ORDINARIO CIVIL LA ACCION DE USUCAPION, en contra de GABINO ROSENDO BOSQUES, UNION DE COLONOS "TRABAJO, EXPERIENCIA Y HONRADEZ A.C." y DANIEL REMIGIO SANCHEZ, respecto al inmueble marcado como: LOTE "A" QUE CORRESPONDE AL LOTE 22, DE LOS TERRENOS DESECADOS DEL LAGO DE TEXCOCO ZONA NEZAHUALCÓYOTL, EN ECATEPEC DE MORELOS, ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE DIAMANTE MANZANA 4, LOTE 29, COL. AMPLIACIÓN JOYAS DE ECATEPEC, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, una superficie de 131.74 ciento treinta y un metros setenta y cuatro decímetros cuadrados. En base a los siguientes hechos que de manera sucinta se narran: En fecha nueve de mayo de mil novecientos noventa y seis adquirió la propiedad mediante contrato de compraventa con DANIEL REMIGIO SANCHEZ, el inmueble LOTE "A" QUE CORRESPONDE AL LOTE 22, DE LOS TERRENOS DESECADOS DEL LAGO DE TEXCOCO ZONA NEZAHUALCÓYOTL, EN ECATEPEC DE MORELOS ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE DIAMANTE MANZANA 4, LOTE 29, COL. AMPLIACIÓN JOYAS DE ECATEPEC, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 131.74 metros cuadrados, con medidas y colindancias: AL NORTE: 15.40 metros con propiedad privada hoy lote 82; AL SUR: 14.50 metros con lote 30 de Alicia Remigio E.; al oriente: 08.40 metros con calle C, hoy calle Diamante; AL PONIENTE: 08.20 metros con lote 28 de Antonio Ignacio Verde; se entregó la posesión física, jurídica y material del inmueble antes descrito, es por ello que ha venido poseyendo el inmueble en calidad de propietaria, de manera pública, pacífica y continua, ejerciendo actos públicos de dominio sobre dicha fracción de terreno, por lo que de acuerdo con la Ley han operado los efectos prescriptivos a su favor, acude ante este Juzgado por haber reunido las condiciones básicas que establece nuestra Legislación para que opere en su favor la USUCAPION. Y toda vez que la parte actora manifiesta bajo protesta de decir verdad desconocer el domicilio de la parte demandada BERNARDINA LÓPEZ OLGUIN, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha nueve de noviembre de dos mil dieciséis, se le emplaza por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, apercibida que si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las posteriores notificaciones aún las de carácter personal por medio de lista y Boletín Judicial, en términos del artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. Quedan mientras tanto en la Secretaría las copias de traslado para que las recoja en días y horas hábiles. PUBLÍQUESE EL PRESENTE EDICTO POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE

DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y BOLETÍN JUDICIAL, ASIMISMO, FÍJESE EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA ÍNTEGRA DEL AUTO DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.

Validación: Fecha que ordena la publicación: Seis de Diciembre de 2016.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARÍA MAGDALENA SOTO CANALES.-RÚBRICA.

5656.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

En cumplimiento al auto dictado en fecha veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, dictado en el expediente número 1065/2016, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Divorcio Incausado, promovido por LUCIA GOMORA SALGADO en contra de JORGE FLORES JAIMES, quien manifiesta que en fecha veintinueve de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve las partes contrajeron matrimonio civil ante el Oficial 02 del Registro Civil de la localidad de Palmar Chico, municipio de Amatepec, haciendo vida en común en el domicilio ubicado en calle Cuilapan no, 104 Colonia Vicente Guerrero. Toluca, México, de dicha relación procrearon tres hijos de nombres JHONATAN, SELENE YERALDY y ESTEFANIA todos de apellidos FLORES GOMORA y en el año de mil novecientos noventa y cuatro, el señor JORGE FLORES JAIMES, después de una discusión ya no regreso a su domicilio conyugal, desconociendo el domicilio del señor JORGE FLORES JAIMES, desde hace más de veintidós años; el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis, se admitió la solicitud de divorcio, ordenándose correrle traslado y dar vista a JORGE FLORES JAIMES; por lo que con fundamento en el artículo 1.181 del Código de procedimientos Civiles se publica y se da vista al señor JORGE FLORES JAIMES; por medio de edictos, los cuales se publicaran por tres veces de SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en la Población; así como en el Boletín Judicial. Se expiden en la ciudad de Toluca, Estado de México a los siete días de diciembre de dos mil dieciséis.- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintinueve de diciembre de 2016.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA GUERRERO GOMEZ.-RÚBRICA.

5654.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

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

PARA EMPLAZAR A: MA. DEL CARMEN VARGAS HERNÁNDEZ TAMBIÉN CONOCIDA COMO CARMELA VARGAS HERNANDEZ

CLARA CARRASCO GAYTÁN demanda por su propio derecho en Juicio Ordinario Civil, bajo el expediente 548/2012, a BANCO OBRERO, S.A, COMO FIDUCIARIO DE INFONAVIT Y MA. DEL CARMEN VARGAS HERNANDEZ TAMBIÉN CONOCIDA COMO CARMELA VARGAS HERNANDEZ, reclamando las siguientes prestaciones: A.-la declaración de usucapion a mi favor del departamento 301, edificio 2-b, régimen 23, del fraccionamiento valle de Ecatepec, ubicado en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, actualmente se ubica en zona II edificio 28-b, departamento 301, unidad valle de Ecatepec, municipio de Ecatepec, Estado de México, en virtud de haber operado la prescripción positiva a mi

favor la modificación de la inscripción que ante el instituto de la función registral del Estado de México, oficina registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México tienen la hoy codemandada banco obrero, S.A como fiduciario de infonavit y se ordene la inscripción de la declaración que en sentencia definitiva y ejecutoriada se haga a mi favor ante el citado instituto. B.-el pago de gastos y costas que el presente juicio origine; fundo mi demanda en los siguientes hechos: En fecha 20 de Junio de 1993 celebré contrato privado de compraventa con la Sra. Ma. DEL CARMEN VARGAS HERNANDEZ, TAMBIEN CONOCIDA COMO CARMELA VARGAS HERNANDEZ respecto del departamento 301, Edificio 28-b, Régimen 23 del fraccionamiento valle de Ecatepec, ubicado en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, actualmente se ubica en zona II, edificio 28-b, departamento 301, unidad valle de Ecatepec, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, inmueble que tiene una superficie de 51.90 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias; AL NORESTE; EN: 04.34 mts y 02.97 mts con fachada principal a vacío a área común. AL SURESTE; EN: 00.35 mts con vacío a área común al régimen y en 07.82 mts con departamento 302. AL SUROESTE; EN: 02.91 mts con fachada posterior a vacío a área común y 1.40 mts con fachada posterior a vacío a área común .AL NOROESTE; EN: 00.85 mts con vacío a área común y 06.97 mts con fachada lateral a vacío a área común. ARRIBA: con departamento 401. ABAJO; con departamento 201. Manifestando que se pactó como precio la cantidad de treinta y cinco mil pesos 00/100 m.n de aquel entonces, mismos que liquide a la firma del contrato, así mismo, mi causante Ma. del Carmen Vargas Hernández también conocida como Carmela Vargas Hernández me informó que esta había adquirido el bien inmueble por medio del crédito número 8551400594, otorgado a favor del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores, entregándome copia fotostática del certificado de entrega de vivienda para créditos de línea 1, aclarando que ésta liquido dicho crédito en su totalidad. desde la fecha del contrato se me entrego la posesión física, jurídica y material del inmueble descrito con anterioridad, poseyendo en calidad de propietaria, ejerciendo actos públicos de dominio sobre dicho inmueble, ya que lo adquirí de buena fe, sin que se me haya reclamado o disputado la posesión, tengo más de 18 años de poseerlo, bajo las características de ley; es decir de manera pacífica, pública, continua, de buena e ininterrumpidamente, en carácter de propietaria, por lo que en cumplimiento a lo ordenado en auto fecha NUEVE (09) DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO se ordenó se emplace por medio de edictos a MA. DEL CARMEN VARGAS HERNANDEZ también conocida como CARMELA VARGAS HERNANDEZ, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al que surta efectos la última publicación, apercibida que si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndoseles las posteriores notificaciones aún las de carácter personal por medio de Lista y Boletín Judicial, en términos del artículo 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. Quedan mientras tanto en la Secretaría las copias de traslado para que las recoja en días y horas hábiles. PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, ASIMISMO, FÍJESE EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO UNA COPIA ÍNTEGRA DEL PROVEÍDO DE NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. ECATEPEC DE MORELOS, DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS. DOY FE.

Validación: Fecha que ordena la publicación: NUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS., LICENCIADA MARIA MAGDALENA SOTO CANALES.- RÚBRICA.

5657.- 15 diciembre, 9 y 18 enero.

**JUZGADO SEXAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL**  
**CIUDAD DE MEXICO**  
**EDICTO**

EXP.: 392/2005.  
 SRIA.: "B".

En los autos del JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE INVEX, GRUPO FINANCIERO, FIDUCIARIO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO 1301, en contra de SÁNCHEZ MAQUEDA JOSÉ LUIS, Expediente 392/2005, por acuerdo de fecha SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, la JUEZ SEXAGESIMO CUARTO CIVIL, ordenó que PARA QUE TENGA VERIFICATIVO AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DIECISEITE, respecto del inmueble identificado como: VIVIENDA NÚMERO 431, DEL CONDOMINIO NÚMERO ONCE, DEL LOTE NÚMERO DOCE, DE LA MANZANA NÚMERO DOS, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO POPULAR, DENOMINADO GEOVILLAS DE SAN JACINTO, UBICADA EN AVENIDA ACOZAC, SIN NÚMERO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, cuyo valor de avalúo es la cantidad de \$223,000.00 (DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS 00/100 M.N.), anunciándose por medio de edictos que se fijarán POR DOS VECES en los tableros de avisos del Juzgado, y en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "EL DIARIO DE MÉXICO", DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE SIETE DÍAS HÁBILES, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del código referido, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO "DIARIO DE MÉXICO", EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, Y EN LOS DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, LOS CUALES DEBERÁN PUBLICARSE POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO.

CIUDAD DE MEXICO, A 10 DE NOVIEMBRE DE 2016,  
 LIC. ROBERTO A. CHAVEZ SANCHEZ.- RÚBRICA.

5634.- 14 diciembre y 9 enero.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y**  
**GENERALES**

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 99 DEL ESTADO DE MEXICO**  
**CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO**  
**AVISO NOTARIAL**

El suscrito en cumplimiento con lo establecido en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que en Escritura Pública Número **24,998**, del Volumen **598**, firmada el día 18 de noviembre del año 2016, se inicio a solicitud del señor **OSWALDO TAVARES GARCIA**, en su carácter de albacea en favor de los señores **ESTELA GARCÍA QUESADA, ENRIQUE GARCÍA QUEZADA, ELPIDIO GARCÍA QUEZADA, GILBERTO GARCÍA QUEZADA, SAÚL GARCÍA QUEZADA, MARCOS GARCÍA QUEZADA Y HÉCTOR GARCÍA QUESADA COMO ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS**, el tramite extra judicial de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **ARTURO GARCÍA QUEZADA**, quien falleció el día 23 de Septiembre del año 2016.



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 02 de diciembre del año 2016.

A T E N T A M E N T E

LIC. JUAN JOSE RUIZ ORTEGA.- RÚBRICA.  
NOTARIO PUBLICO NUMERO 99  
DEL ESTADO DE MEXICO.

2349-A1.- 15 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura pública número **46,086** de fecha 24 de noviembre del 2016, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar **LA RADICACIÓN TESTAMENTARIA, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DESIGNACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, en la sucesión testamentaria a bienes del señor **GONZALO ANGEL REYES Y HERRERA**, por la cual la señora **MARGARITA DE LA RIVA CARRION**, acepta la herencia instituida a su favor, y el señor **JORGE REYES DE LA RIVA**, acepta el cargo de albacea, otorgado en dicha sucesión, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

A T E N T A M E N T E

LIC. HORACIO AGUILAR ALVAREZ DE ALBA.-  
RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO NO. 102  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

2346-A1.- 15 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 145 DEL ESTADO DE MEXICO  
ZINACANTEPEC, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciado José Ramón Arana Pozos, titular de la notaría pública número 145 del Estado de México, con residencia en Zinacantepec, Estado de México, hago constar que mediante escritura número 10,217, firmada con fecha de 08 de Diciembre de 2016, quedó Radicada la Denuncia del Juicio Sucesorio Intestamentario a Bienes de la señora **ELOISA DIAZ MARTINEZ**, Promovido Por Los **HERLINDA MARTIN DEL CAMPO DIAZ, ARTURO MARTIN DEL CAMPO DIAZ, ELOISA MARTIN DEL CAMPO DIAZ Y MIGUEL ANGEL MARTIN DEL CAMPO DELGADO**, haciendo del conocimiento a quien se crea con igual o mejor derecho previa identificación comparezca a deducirlo.

Se emite el presente aviso para su publicación por dos veces con un intervalo de siete días hábiles, en la Gaceta del Gobierno y en un Periódico de mayor circulación nacional.

Zinacantepec, Estado de México, a 08 de Diciembre de 2016.

LIC. JOSÉ RAMÓN ARANA POZOS.- RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 145  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

5637.- 14 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 35 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

**EFRÉN PATIÑO NAVARRETE**, Notario Público Número 35 del Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, con fundamento en los artículos 6.142 fracción I del Código Civil, 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 66 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado, todos del Estado de México, hago saber:

Que por escritura número **22,501** de fecha **5 de diciembre del 2016**, ante mí, el señor **RICARDO LUNA GONZALEZ**, compareció a la notaría a mi cargo con el fin de radicar la sucesión intestamentaria del señor **GUADALUPE LUNA PEREZ**, expresando su consentimiento para llevar a cabo dicha sucesión ante el suscrito notario, en virtud de que es mayor de edad, no existe controversia alguna, manifestando además bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

LIC. EFRÉN PATIÑO NAVARRETE.-RÚBRICA.  
NOTARIO PUBLICO No. 35  
DEL ESTADO DE MEXICO.

"GACETA DEL GOBIERNO"  
Publíquese dos veces de 7 en 7 días.

875-B1.- 15 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública No. 52,483** de fecha **15 de noviembre del 2016**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia y del cargo de Albacea** a bienes de la señora **Ma. Fermina Felisa Morales**, también conocida como **María Fermina Felisa Morales López**, también conocida como **Fermina Felisa Morales López** y también conocida como **Felisa Morales**, que otorgan los señores **María Adela Vargas y Morales** también conocida como **Adela Vargas Morales, Román Manuel Vargas y Morales, Miguel Ángel, María Guadalupe, María Rosa**, también conocida como **Rosa María y Leobardo Antonio**, todos de apellidos **Vargas Morales**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 16 de noviembre de 2016.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

2344-A1.-15 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 126 DEL ESTADO DE MEXICO  
CHALCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

CHALCO, ESTADO DE MEXICO, A 07 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016.

POR INSTRUMENTO NUMERO 27,834, DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016, OTORGADA ANTE LA FE DEL SUSCRITO NOTARIO, SE HIZO CONSTAR: **LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA ELENA ALARCON VALENCIA**, QUIEN TAMBIEN SE HACIA LLAMAR ELENA ALARCON VALENCIA, ELENA ALARCON, MARIA ELENA ALARCON DE R., MA. ELENA ALARCON Y ELENA ALARCON DE R., ACTO QUE FORMALIZAN LOS SEÑORES MIGUEL REYES GALICIA, EN SU CARACTER DE CONYUGE

SUPERSTITE Y PRESUNTO HEREDERO, Y LOS SEÑORES JUANA, SONIA, ADELINA, AIDA, ELOY, REYNA ISABEL Y JOSE CARMEN DE APELLIDOS REYES ALARCON, EN SU CARACTER DE DESCENDIENTES DIRECTOS Y PRESUNTOS HEREDEROS, DE DICHA SUCESION, Y MANIFIESTAN QUE PROCEDERAN A FORMULAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACIÓN CON INTERVALOS DE SIETE DIAS.

ATENTAMENTE

LIC. SALVADOR XIMENEZ ESPARZA.- RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 126  
DEL ESTADO DE MEXICO.

875-B1.- 15 diciembre y 9 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL  
DEL ESTADO DE MEXICO  
"E D I C T O"**

C. AURELIO GUILLERMO VILLAFUERTE DOBLADO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 834 VOLUMEN 140 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA; RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 11 MZ. SUPER 1, COLONIA PRADOIXTACALA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL SE ENCUENTRA DETERIORADA, LA C. REGISTRADORA, 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 CODIGO 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 ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 10 DE DICIEMBRE DEL 2016.

C. REGISTRADORA TITULAR DE LA PROPIEDAD.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.- RÚBRICA.

2355-A1.- 16, 21 diciembre y 9 enero.

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

C. ISRAEL MARTIN PIEDRAS, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 128 VOLUMEN 41 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, UBICADO EN CALLE SALTILLO CON NÚMERO OFICIAL 144, LOTE 10 MANZANA 19 PONIENTE, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE CEYLAN, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS EN EL LEGAJO, SUPERFICIE: 250 M2. LA CUAL SE ENCUENTRA DETERIORADA. LA C. REGISTRADORA, 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 ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 27 DE OCTUBRE DEL 2016.

C. REGISTRADORA TITULAR DE LA PROPIEDAD.

LIC. ADRIANA VALLE HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2389-A1.- 21 diciembre, 9 y 12 enero.



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO

EL C. MARCO ANTONIO MUÑOZ GINEZ, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 345 Volúmen 366 Libro Primero Sección Primera, de fecha 08 de febrero de 1978 mediante folio de presentación No. 984.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA, NO. 32,177 DE FECHA DE 10 DE NOVIEMBRE DE 1977, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO HERIBERTO ROMÁN TALAVERA, NOTARIO NÚMERO SETENTA Y DOS DEL DISTRITO FEDERAL.- A PETICIÓN DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.A., DEPARTAMENTO FIDUCIARIO, DEBIDAMENTE REPRESENTADO.- CON INTERVENCIÓN DE LA GERENCIA JURÍDICA DE DICHA INSTITUCIÓN, POR LO QUE CONCURRE EL LICENCIADO GUILLERMO MORENO SÁNCHEZ.- LA LOTIFICACION DE UNA PORCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE ARAGÓN SEGUNDA ETAPA".- LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE SOBRE EL INMUEBLE:", UBICADO EN EL Fraccionamiento de tipo Popular Urbano y Conjunto Habitacional "VALLE DE ARAGÓN SEGUNDA ETAPA".- RESPECTO AL LOTE 13 MANZANA 16, SUPERMANZANA 2, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NORTE: 12.00 MTS. CON LOTE 14.- AL SUR: 12.00 MTS CON LOTE 12.- AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 8.- AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON VALLE DE SOLIMOES.- SUPERFICIE DE 84.00 M2

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 28 de Octubre del 2016.

ATENTAMENTE

LIC. IRENE ALTAMIRANO MARTÍNEZ.- RÚBRICA.  
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

5668.- 16, 21 diciembre y 9 enero.



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO

EL C. GONZALO MARAVILLA ARENAS, 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 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 671.-

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. NO. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- **OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "AZTECA".- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.- EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "AZTECA", EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- EL LOTE 17, MANZANA 433, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:**  
AL NORTE: 17.50 MTS. CON LOTE 16.-  
AL SUR: 17.50 MTS. CON LOTE 18.-  
AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 60.-  
AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE CITLALTEPEC.-  
SUPERFICIE DE: 122.50 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 06 de diciembre del 2016.

ATENTAMENTE

LIC. IRENE ALTAMIRANO MARTINEZ.- RÚBRICA.  
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

2352-A1.- 16, 21 diciembre y 9 enero.

---

**AUTOBUSES JIQUIPILCO ESTRELLA DE ORO S.A. DE C.V.**

---

AUTOBUSES JIQUIPILCO ESTRELLA DE ORO S.A. DE C.V.

**Segunda Convocatoria**

Con fundamento en los artículos 178, 179, 182, 183, 186 y 187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como de conformidad con los Estatutos Sociales vigentes de la sociedad, en **Segunda Convocatoria**, se convoca a los accionistas de la sociedad mercantil denominada: AUTOBUSES JIQUIPILCO ESTRELLA DE ORO S.A. DE C.V. a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, que tendrá verificativo el día **03 (tres) de Febrero de 2017 a las 09:00 (nueve) horas** en las oficinas de la sociedad, ubicadas en Francisco Villa No. 07 Col. Centro de la Cabecera Municipal de Jiquipilco, Estado de México, las cuales se ubican dentro de la demarcación del domicilio social de la sociedad, que es el municipio de Jiquipilco, Estado de México, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I.- Lista de Asistencia, Nombramiento de Escrutadores y declaratoria de instalación de Asamblea.**

**II.- Aprobación, Ratificación y/o Convalidación, en su caso, de diversas transmisiones de Acciones representativas del Capital Social de la Sociedad. Respecto al Derecho del tanto se dió cumplimiento con la publicación de la Primera Convocatoria de fecha 22 de Noviembre de 2016, publicada el viernes 25 de Noviembre de 2016 en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.**

**III.- Resolución sobre un aumento de capital social de la sociedad en su parte mínima fija o variable, según lo determine la Asamblea, suscripción y forma de pago del mismo.**

**IV.- Regularización de poderes otorgados por esta sociedad, por lo que, en su caso, se procederá a la revocación y otorgamiento de poderes y facultades.**

**V.- Renuncia, revocación, nombramiento o ratificación, en su caso de los actuales miembros del Consejo de Administración, así como del o los Comisarios de la Sociedad.**

**VI.- Análisis, determinación y en su caso aprobación para llevar a cabo una reforma total de los Estatutos Sociales de esta Sociedad.**

**VII.-Designación de Delegados Especiales que darán cumplimiento a los acuerdos tomados en la presente Asamblea, redacción del acta y clausura de la Asamblea.**

**VIII.- Asuntos Generales.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea, serán obligatorias aún para los accionistas ausentes y disidentes.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán cumplir con los requisitos que al efecto establecen los Estatutos Sociales en vigor de la sociedad.

Jiquipilco, Estado de México; a 04 de Enero de 2017

Por acuerdo del Consejo de Administración.

Sr. Pablo Navarrete Gómez  
Presidente del Consejo de Administración  
(Rúbrica).

54.- 9 enero.