



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 1o. de septiembre de 2017

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

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

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

AVISOS JUDICIALES: 3444, 1580-A1, 3536, 3362, 3357, 3370, 3346, 3348, 3350, 3359, 3360, 3537, 1572-A1, 3545, 3547, 3553, 1592-A1, 3361, 3522, 3523, 3524, 1578-A1, 3540, 3518, 3519, 3539, 3629, 1637-A1, 1636-A1, 3640, 3631, 3632, 3634, 1630-A1, 3644 y 3641.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3576, 3572, 649-B1, 1584-A1, 1583-A1, 1587-A1, 1585-A1, 1586-A1, 1638-A1, 1596-A1, 661-B1, 1664-A1, 3720, 1665-A1 y 1672-A1.

Tomo
CCIV
Número

45

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

AGOSTO DE 2017

© Derechos Reservados
Primera Edición, agosto de 2017
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Tecnológico de Estudios Superiores de Tlaxcala
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	205T10001
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

I. Objetivo General

II. Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....

III. Relación del Proceso y Procedimientos.....

IV. Descripción de los Procedimientos.....

- Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlaxcala.205T10001/01
- Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlaxcala205T10001/02

V. Simbología

VI. Registro de Ediciones

VII. Distribución

VIII. Validación

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.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, 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 eficaz en el uso de sus recursos y más eficientes en el logro de sus propósitos. La ciudadanía son 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 de 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 calidad.

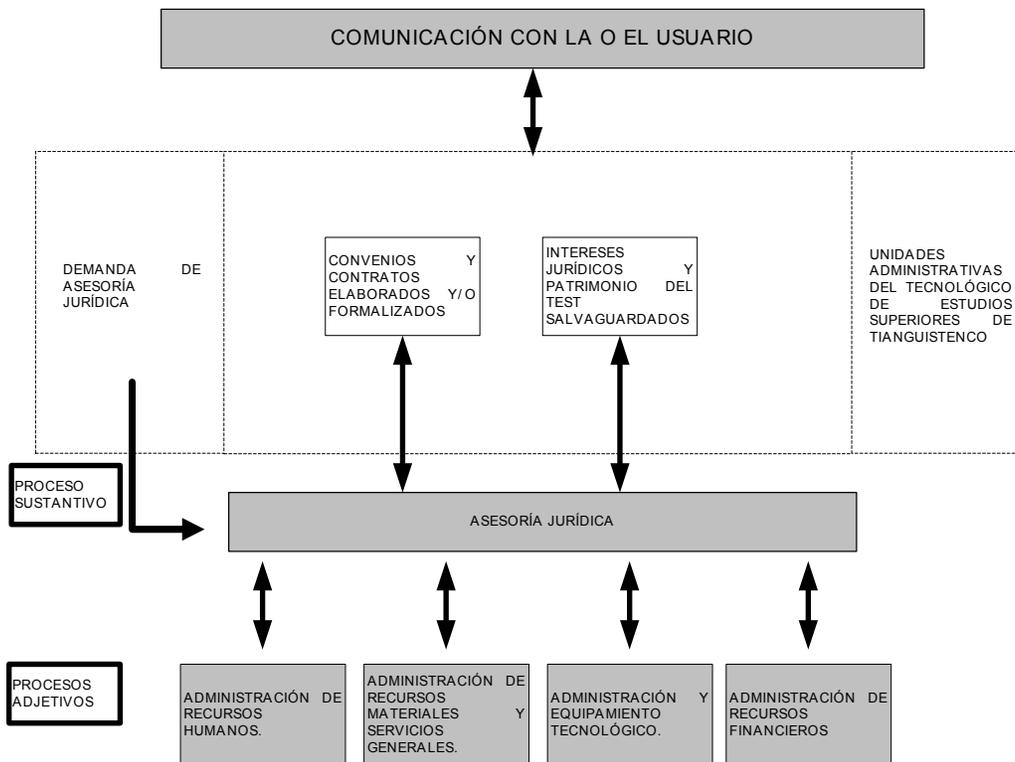
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión y visión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizacional la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, del nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtiene, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad Jurídica, mediante el diseño e instrumentación de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Asistencia jurídica.- De la elaboración y formalización legal de los Convenios y Contratos que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a la salvaguarda de los intereses jurídicos y del patrimonio de dicho organismo.

Procedimientos:

- Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	205T10001/01
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

OBJETIVO

Mejorar el apoyo y asesoría jurídica a las unidades administrativas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, mediante la elaboración, o bien la formalización de convenios y contratos.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas del TEST, así como a los sectores privado, público y social que intervengan en la celebración de Contratos y Convenios.

Se excluye de la celebración de Convenios y Contratos al personal ajeno a las unidades administrativas y a las alumnas y alumnos de la Institución.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Capítulo V, artículo 22. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de marzo de 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad Jurídica: 205T10001. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Jurídica es el área encargada de asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco para la firma de convenios y contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación de la institución.

La Directora General o el Director General deberá:

- Firmar el convenio o contrato.

La o el titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar el proyecto de convenio o contrato o elaborar la propuesta del mismo, a solicitud de la Unidad Administrativa, solicitante.
- Verificar que la información del proyecto de convenio o contrato esté completa.
- Rubricar el convenio o contrato validado o elaborado, previo a la firma de la Directora o Director General.
- Resguardar en el archivo de la Unidad Jurídica el convenio o contrato que se formalizó o elaboró.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Presentar a la Unidad Jurídica su solicitud de elaboración de convenio o contrato.
- Acompañar a la solicitud de los datos necesarios para la elaboración del convenio o contrato.
- Dar seguimiento a la firma del convenio o contrato.
- Entregar a la Unidad Jurídica el original del convenio o contrato firmado.

La Institución Pública, Privada, Social o Prestadora de Servicios deberá:

- Revisar el contenido proyecto de convenio o contrato elaborado o formalizado y determinar si está de acuerdo con éste.
- Firmar el convenio o contrato.

DEFINICIONES

Anexos: Se considerarán como anexos los siguientes datos:

- Proyecto del convenio o contrato.
- Denominación o razón social de la empresa y los datos de su acta constitutiva.
- Domicilio legal.
- Nombre del representante legal y los datos del documento que lo acrediten como tal.
- Objetivo del convenio o contrato.
- Exposición de los motivos para la celebración del convenio o contrato.
- Los demás datos que sean requeridos por la Unidad Jurídica conforme a la naturaleza del convenio o contrato.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contrato: Son los convenios que se crean o transfieren obligaciones y derechos.

INSUMOS

Oficio de solicitud que formulan las unidades administrativas a la Unidad Jurídica.

RESULTADOS

Contratos y Convenios elaborados, o bien, formalización legal de convenios y contratos que beneficien a la comunidad Tecnológica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

POLÍTICAS

- Invariablemente, las unidades administrativas que requieran la elaboración o formalización de un convenio o contrato para el desarrollo de sus funciones, necesariamente deberán formular solicitud por escrito a la Unidad Jurídica.
- Las unidades administrativas deberán anexar a su oficio de solicitud, los anexos necesarios para la elaboración o formalización del convenio o contrato, de lo contrario no se podrá atender su solicitud.
- La Directora General o el Director General firmará el convenio o contrato solo cuando éste haya sido rubricado por la o el titular de la Unidad Jurídica.
- La Unidad Administrativa Solicitante, deberá entregar a la Unidad Jurídica el convenio o contrato firmado en original, en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su firma; en caso contrario, manifestará por escrito las razones del retraso en la entrega de éste.

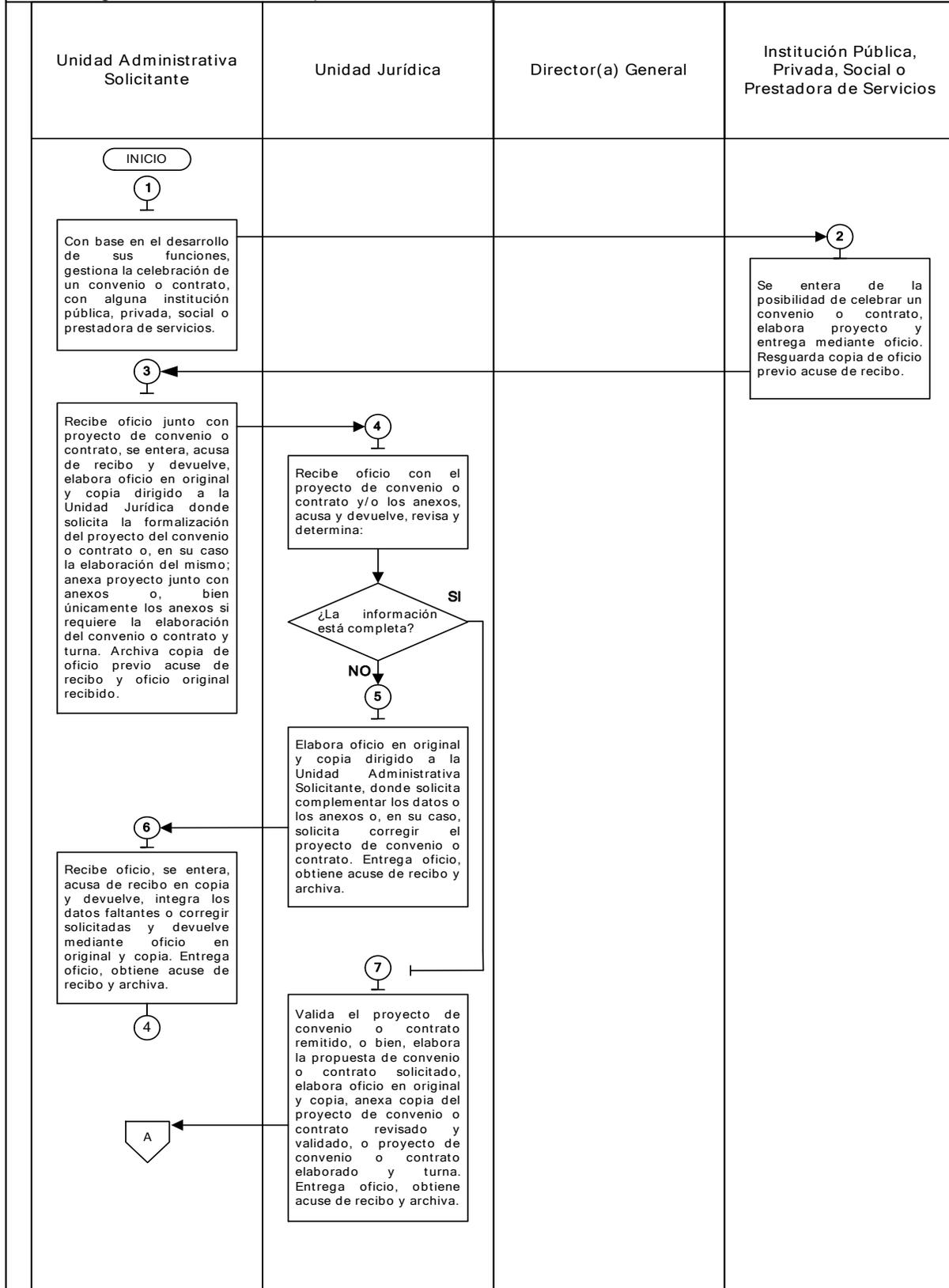
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Con base en el desarrollo de sus funciones, gestiona la celebración de un convenio o contrato, con alguna institución pública, privada, social o prestadora de servicios.
2	Institución pública, privada, social o prestadora de servicios	Se entera de la posibilidad de celebrar un convenio o contrato, elabora proyecto y entrega mediante oficio a la Unidad Administrativa Solicitante del Tecnológico. Resguarda copia de oficio previo acuse de recibo.
3	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio junto con proyecto de convenio o contrato, se entera, acusa de recibo y devuelve, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Jurídica donde solicita la formalización del proyecto del convenio o contrato o, en su caso la elaboración del mismo; anexa proyecto junto con anexos o, bien únicamente los anexos si requiere la elaboración del convenio o contrato y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio original recibido.
4	Unidad Jurídica	Recibe oficio junto con el proyecto de convenio o contrato y/o los anexos, revisa, acusa de recibo en la copia y devuelve, revisa proyecto del convenio o contrato y/o anexos y determina: ¿La información está completa?
5	Unidad Jurídica	No está completa la información. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa Solicitante, donde solicita complementar los datos o los anexos o, en su caso, solicita corregir el proyecto de convenio o contrato. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, integra los datos faltantes o corregir solicitadas y devuelve a la Unidad Jurídica mediante oficio en original y copia. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo y archiva. Se conecta con la actividad número 4.
7	Unidad Jurídica	La información está completa. Valida el proyecto de convenio o contrato remitido, o bien, elabora la propuesta de convenio o contrato solicitado, elabora oficio en original y copia, anexa copia del proyecto de convenio o contrato revisado y validado, o proyecto de convenio o contrato elaborado y turna a la Unidad Administrativa Solicitante. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
8	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia junto con el proyecto de convenio o contrato revisado y validado, o proyecto de convenio o contrato elaborado, acusa de recibo en la copia y devuelve. Remite, mediante oficio en original y copia, o bien por correo electrónico, a la institución pública, privada, social o prestadora de servicios para que valide el contenido y emita acuerdo. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.

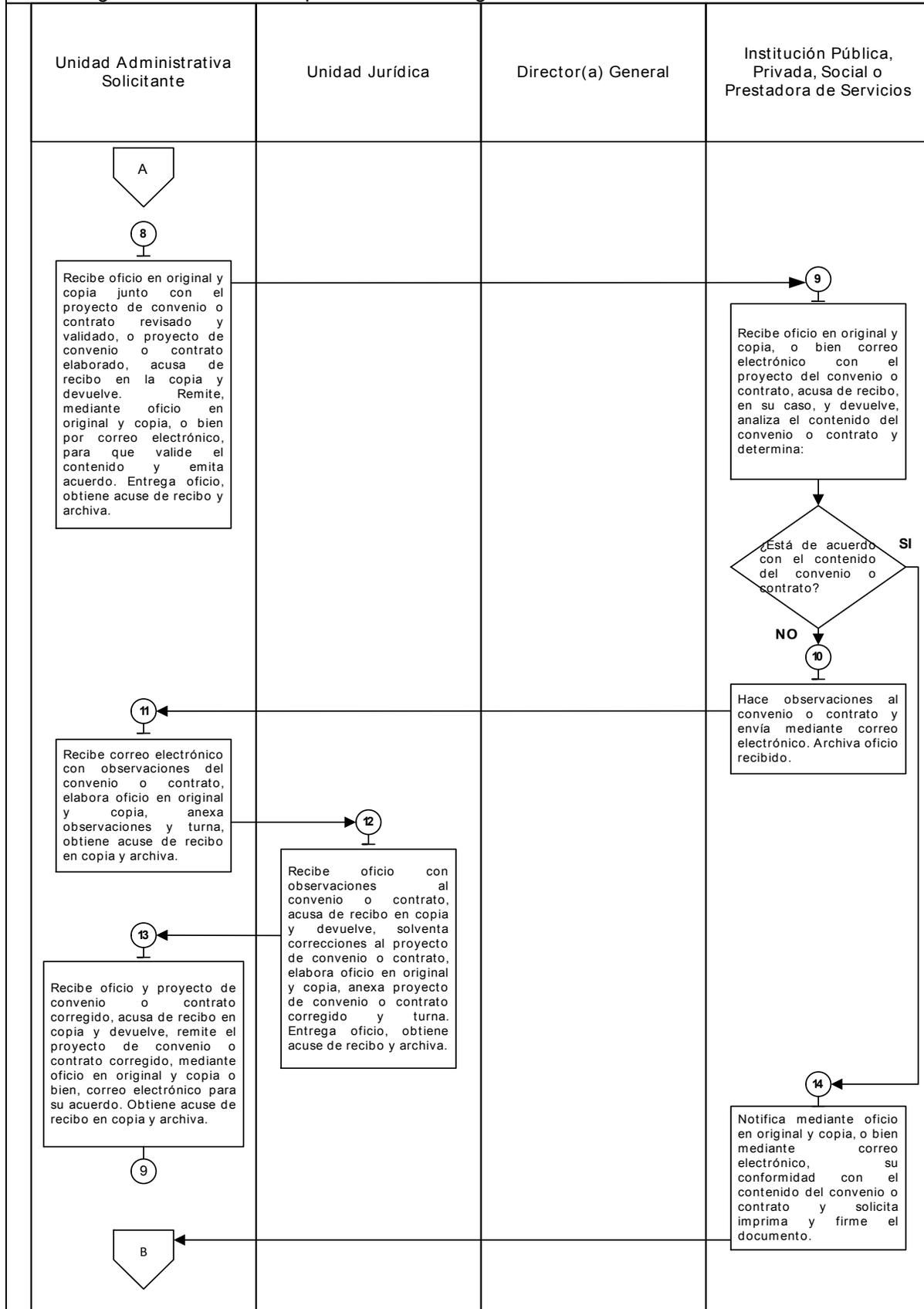
9	Institución Pública, Privada, Social o Prestadora de Servicios	Recibe oficio en original y copia, o bien correo electrónico con el proyecto del convenio o contrato, acusa de recibo, en su caso, y devuelve, analiza el contenido del convenio o contrato y determina: ¿Está de acuerdo con el contenido del convenio o contrato?
10	Institución Pública, Privada, Social o Prestadora de Servicios	No está de acuerdo con el contenido del convenio o contrato Hace observaciones al convenio o contrato y envía mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva oficio recibido.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe correo electrónico con observaciones del convenio o contrato, elabora oficio en original y copia, anexa observaciones y turna a la Unidad Jurídica, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
12	Unidad Jurídica	Recibe oficio con observaciones al convenio o contrato, acusa de recibo en copia y devuelve, solventa correcciones al proyecto de convenio o contrato, elabora oficio en original y copia, anexa proyecto de convenio o contrato corregido y turna a la Unidad Administrativa Solicitante. Entrega oficio, obtiene acuse de recibo y archiva.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio y proyecto de convenio o contrato corregido, acusa de recibo en copia y devuelve, remite el proyecto de convenio o contrato corregido, mediante oficio en original y copia o bien, correo electrónico a la institución pública, privada, social o prestadora de servicios para su acuerdo. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva. Se conecta con la actividad número 9.
14	Institución Pública, Privada, Social o Prestadora de Servicios	Está de acuerdo con el contenido del convenio o contrato. Notifica mediante oficio en original y copia, o bien mediante correo electrónico, a la Unidad Administrativa Solicitante su conformidad con el contenido del convenio o contrato y solicita imprema y firme el documento.
15	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia o, bien correo electrónico, se entera, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Jurídica, en el que informa que la institución pública, privada, social o prestadora de servicios, está de acuerdo con el contenido del convenio o contrato y entrega. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio original recibido.
16	Unidad Jurídica	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, imprime por duplicado el convenio o contrato y rubrica los dos tantos, elabora oficio en original y copia y anexa los dos tantos del convenio o contrato rubricados y turna a la Unidad Administrativa Solicitante para recabar la firma de la Directora o Director General y de la institución pública, privada, social o prestadora de servicios, turna y obtiene acuse de recibo. Archiva oficio recibido y acuse.
17	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia con los dos tantos del convenio o contrato, rubricados por la Unidad Jurídica, revisa, acusa de recibo en la copia y devuelve, elabora memorándum en original y copia y turna a la Directora o Director General con los dos tantos del convenio o contrato, para su firma. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio original recibido.
18	Director(a) General	Recibe memorándum en original y copia con los dos tantos del convenio o contrato, rubricados por la Unidad Jurídica, revisa, acusa de recibo en la copia y devuelve, firma convenio o contrato en dos tantos, elabora memorándum en original y copia, anexa convenio o contrato firmado y turna a la Unidad Administrativa Solicitante junto con el memorándum recibido. Archiva copia de memorándum previo acuse de recibo y memorándum recibido.
19	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe memorándum con los dos tantos firmados del convenio o contrato, acusa de recibo en copia y devuelve, elabora oficio en original y copia dirigido a la institución pública, privada, social o prestadora de servicios para su firma, anexa los dos tantos del convenio o contrato y turna. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y memorándum original recibido.
20	Institución Pública, Privada, Social o Prestadora de Servicios	Recibe oficio con los dos tantos del convenio o contrato firmados, acusa de recibo en copia y devuelve, firma ambos tantos, resguarda uno de ellos y el otro lo entrega de manera económica a la Unidad Administrativa Solicitante.
21	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe convenio o contrato firmado, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Jurídica, anexa convenio o contrato firmado para su resguardo y remite. Obtiene acuse de recibo y archiva.
22	Unidad Jurídica	Recibe oficio en original y copia junto con el convenio o contrato firmado, acusa de recibo en la copia, devuelve y resguarda. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA:

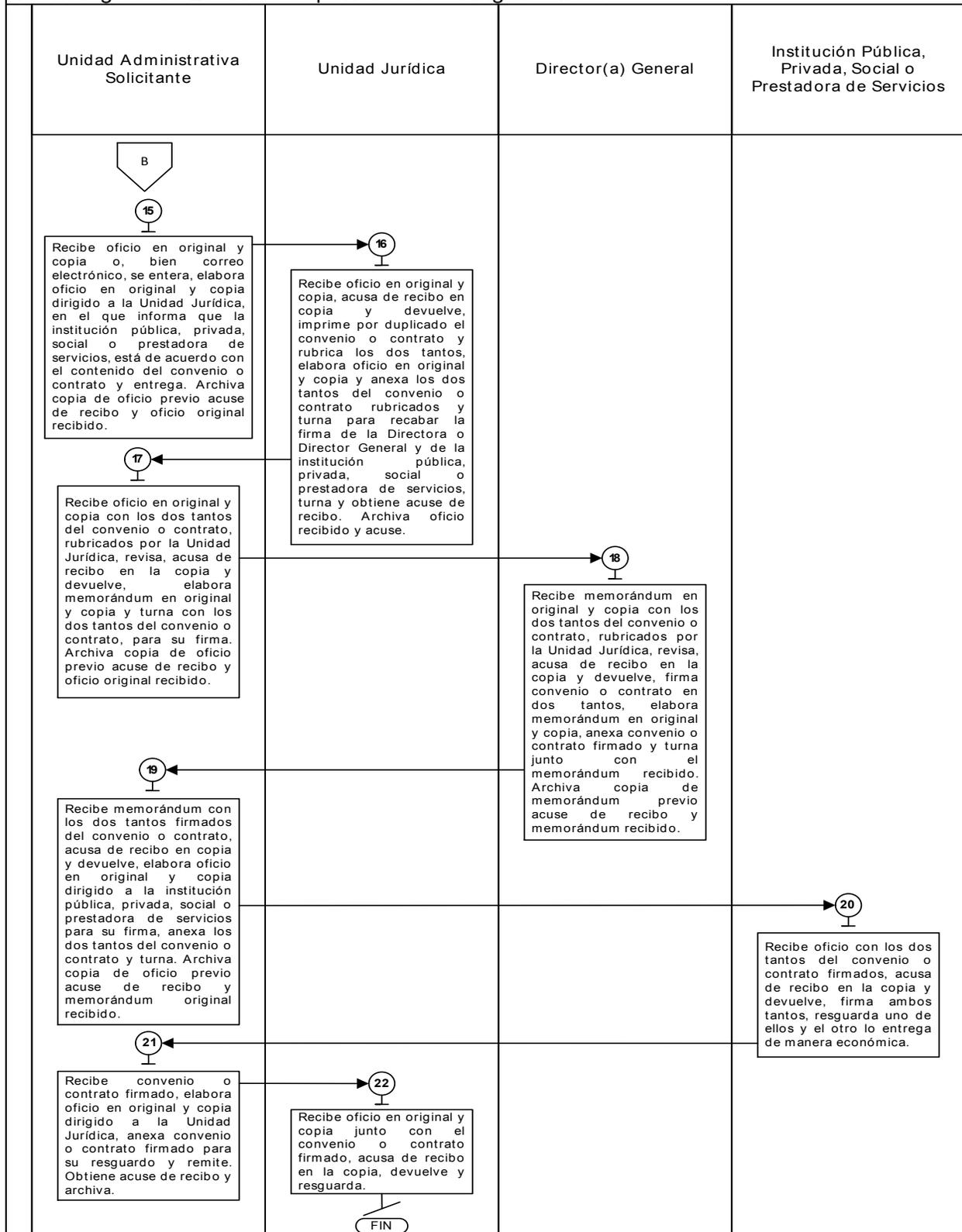
Procedimiento: Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.



Procedimiento: Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.



Procedimiento: Elaboración y/o Formalización de Convenios y Contratos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.



MEDICIÓN

Indicador para medir la elaboración y/o formalización de los convenios o contratos celebrados anualmente por el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

$$\frac{\text{Número de solicitudes anuales para la formalización o elaboración de convenios o contratos atendidas.}}{\text{Número de solicitudes anuales para la formalización o elaboración de convenios o contratos recibidas.}} \times 100 = \text{\% de convenios o contratos celebrados o elaborados anualmente.}$$

Registro de evidencias:

El número de proyectos de convenios o contratos solicitados por las unidades administrativas a la Unidad Jurídica se registran con el oficio de solicitud y se resguardan en el expediente de convenios o contratos, mismo que se inscribe en el Sistema de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México (SISER), en el apartado 9.4 Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica del TEST y archivados físicamente en el archivo asignado para tal efecto a esta Unidad.

El número de proyectos de convenios o contratos atendidos se registran con los dos tantos originales; uno se resguarda en la carpeta de convenios o contratos, según corresponda, de la Unidad Jurídica y el otro, la Unidad Administrativa Solicitante lo entrega a la empresa, organismo o institución con la que se celebró dicho convenio o contrato.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	205T10001/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

OBJETIVO

Mantener y salvaguardar los intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco cuando se presenten juicios administrativos, mercantiles, civiles, penales, laborales, fiscales que se emiten o instauren en relación o en contra del Tecnológico, o bien, otros en los que sea parte dicha institución mediante el seguimiento correspondiente.

ALCANCE

Aplica a la Unidad Jurídica, responsable de dar seguimiento al proceso jurisdiccional de que se trate y a las unidades administrativas del Tecnológico, que en razón de sus funciones estén relacionadas. Asimismo, a las autoridades, juzgados y tribunales administrativos, mercantiles, civiles, penales, laborales, fiscales y otros, ante los cuales personas físicas o morales promueven recursos, demandas, denuncias o querrelas en donde se encuentren inmersos los intereses del Tecnológico.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominada Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de agosto de 1997. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Capítulo V, fracciones I y II, artículo 22. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Marzo de 2014.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, Unidad Jurídica: 205T10001. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Jurídica es el área encargada de representar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco en los asuntos jurisdiccionales. Así como atender y promover las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Tecnológico, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del mismo. La o el titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Recibir la información y/o la documentación original, donde conste el acto impugnado y los antecedentes que dieron origen al mismo.
- Revisar la documentación y analizar el asunto para determinar si cuenta con los elementos necesarios para la defensa.
- Solicitar en su caso, la información y documentación adicional necesaria.
- Dar seguimiento a la substanciación del juicio.
- Estar al pendiente de la emisión de acuerdos que recaigan al asunto.
- Desahogar en tiempo y forma las audiencias hasta que concluyan los asuntos.
- Recibir la notificación de la resolución o sentencia, y enterarse si es favorable o desfavorable.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Remitir de inmediato a la Unidad Jurídica la información y/o documentación original, donde conste el acto impugnado y los antecedentes que dieron origen al mismo.

La Secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir el escrito inicial de demanda, promovida en contra del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.
- Sacar las copias del escrito inicial de demanda y entregar éstas a la Unidad Jurídica para su atención.

El Órgano Jurisdiccional deberá:

- Recibir la contestación de demanda y fijar fecha de audiencia para el desahogo de pruebas.
- Emitir la resolución correspondiente con base en las pruebas ofrecidas.

DEFINICIONES

Cumplimentación: Proceder en términos de lo indicado por parte de la instancia ante la que se desahoga el asunto.

Jurisdicción: Autoridad o poder para juzgar y aplicar las leyes en determinado ámbito o territorio.

Juzgado: Órgano Jurisdiccional que aplica la legislación regulada por los diversos códigos y leyes.

Resolución: Acto de autoridad que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

INSUMOS

- Escrito inicial de demanda.

RESULTADO

- Intereses jurídicos y patrimonio del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco salvaguardados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y/o formalización de convenios y contratos.

POLÍTICAS

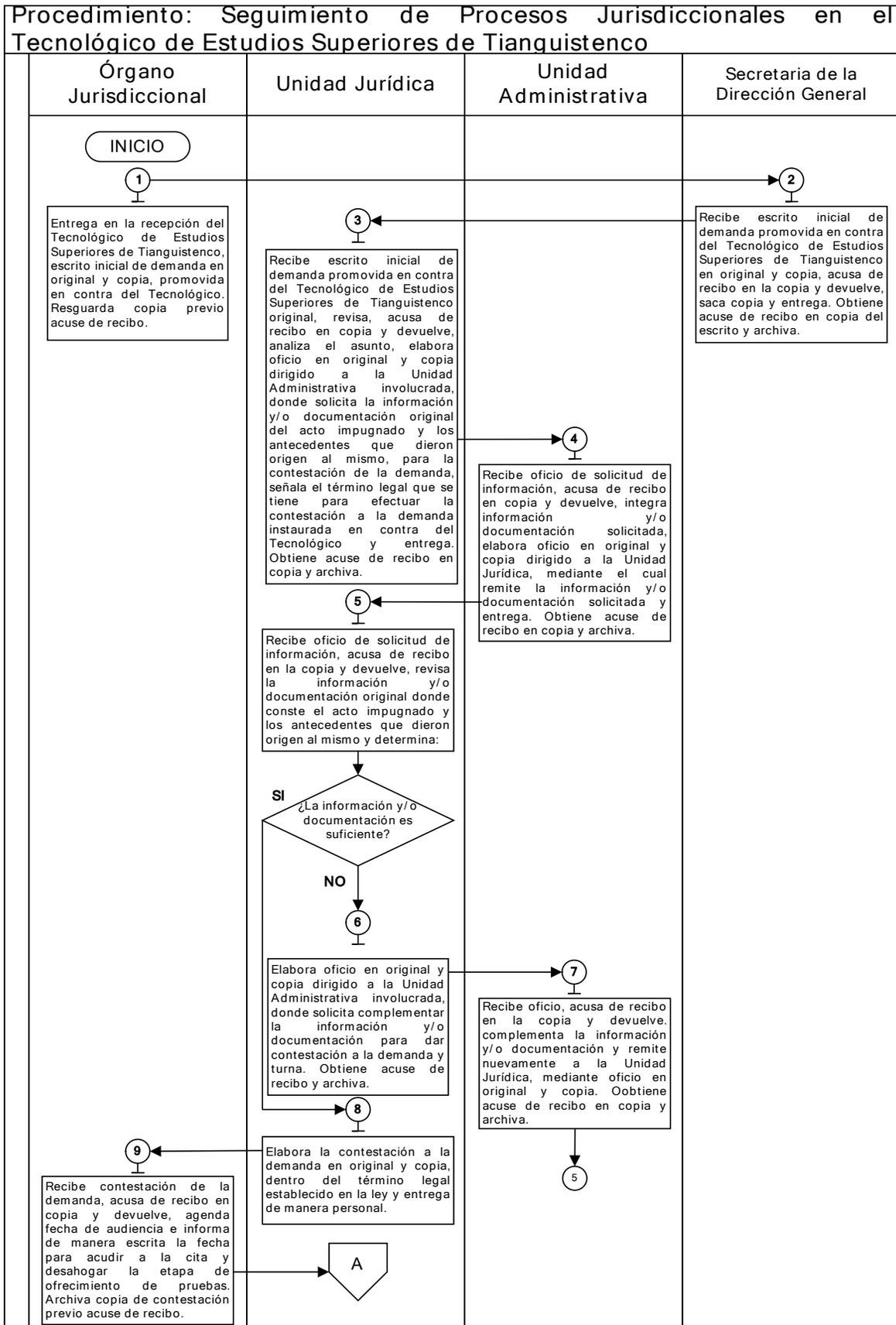
- Invariablemente, la Unidad Jurídica atenderá y dará seguimiento a los procesos jurisdiccionales, de índole administrativo, mercantil, civil, penal, laboral, fiscal y otros, cuando éstos sean promovidos en contra del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.
- Para dar seguimiento a los procesos jurisdiccionales, la Unidad Jurídica, se basará en la información y/o documentación remitida por las unidades administrativas que en razón de sus funciones esté relacionada, por lo que los datos y demás documentación incluida y aquella que esté sujeta a una vigencia o condición determinada, será la que se utilice para dar respuesta en tiempo y forma al asunto, por lo que parte fundamental de la defensa de los intereses del organismo, en cada caso, se apoyará en lo actuado en su momento por dichas unidades administrativas.
- Sin excepción alguna, las unidades administrativas deberán proporcionar la información y/o los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco a la Unidad Jurídica, lo más pronto posible ya que dependiendo del asunto de que se trate, se tiene un término legal para la contestación del recurso administrativo y/o demanda promovida en contra del organismo, por ello se deberá contar con la información en tiempo y forma.

DESARROLLO:

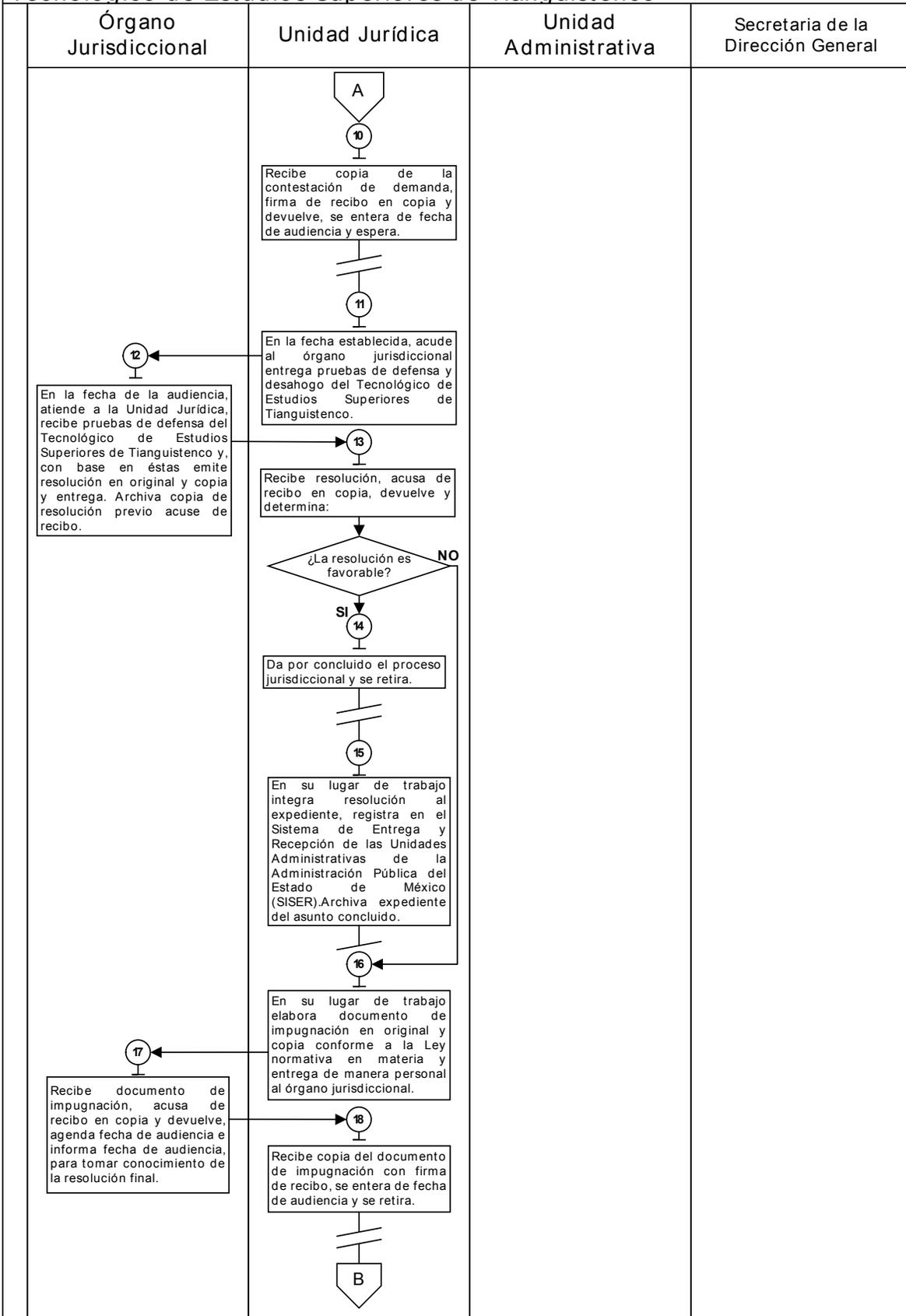
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Órgano Jurisdiccional	Entrega en la recepción del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, escrito inicial de demanda en original y copia, promovida en contra del Tecnológico. Resguarda copia previo acuse de recibo.
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe escrito inicial de demanda promovida en contra del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve, saca copia y entrega a la Unidad Jurídica. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y archiva.
3	Unidad Jurídica	Recibe escrito inicial de demanda promovida en contra del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco original, revisa, acusa de recibo en copia y devuelve, analiza el asunto, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa involucrada, donde solicita la información y/o documentación original del acto impugnado y los antecedentes que dieron origen al mismo, para la contestación de la demanda, señala el término legal que se tiene para efectuar la contestación a la demanda instaurada en contra del Tecnológico y entrega. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
4	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de información, acusa de recibo en copia y devuelve, integra información y/o documentación solicitada, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Jurídica, mediante el cual remite la información y/o documentación solicitada y entrega. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
5	Unidad Jurídica	Recibe oficio de solicitud de información, acusa de recibo en la copia y devuelve, revisa la información y/o documentación original donde conste el acto impugnado y los antecedentes que dieron origen al mismo y determina: ¿La información y/o documentación es suficiente?
6	Unidad Jurídica	No es suficiente la información y/o documentación. Elabora oficio en original y copia dirigido a la unidad administrativa involucrada, donde solicita complementar la información y/o documentación para dar contestación a la demanda y turna. Obtiene acuse de recibo y archiva.

7	Unidad Administrativa	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve. complementa la información y/o documentación y remite nuevamente a la Unidad Jurídica, mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva. Se conecta con la operación número 5.
8	Unidad Jurídica	Es suficiente la información y/o documentación. Elabora la contestación a la demanda en original y copia, dentro del término legal establecido en la ley y entrega de manera personal al órgano jurisdiccional.
9	Órgano Jurisdiccional	Recibe contestación de la demanda, acusa de recibo en copia y devuelve, agenda fecha de audiencia e informa de manera escrita a la Unidad Jurídica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco la fecha para acudir a la cita y desahogar la etapa de ofrecimiento de pruebas. Archiva copia de contestación previo acuse de recibo.
10	Unidad Jurídica	Recibe copia de la contestación de demanda, firma de recibo en copia y devuelve, se entera de fecha de audiencia y espera.
11	Unidad Jurídica	En la fecha establecida, acude al órgano jurisdiccional entrega pruebas de defensa y desahogo del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
12	Órgano jurisdiccional	En la fecha de la audiencia, atiende a la Unidad Jurídica, recibe pruebas de defensa del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco y, con base en éstas emite resolución en original y copia y entrega a la Unidad Jurídica. Archiva copia de resolución previo acuse de recibo.
13	Unidad Jurídica	Recibe resolución, acusa de recibo en copia, devuelve y determina: ¿La resolución es favorable?
14	Unidad Jurídica	La resolución es favorable. Da por concluido el proceso jurisdiccional y se retira.
15	Unidad Jurídica	En su lugar de trabajo integra resolución al expediente, registra en el Sistema de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México (SISER). Archiva expediente del asunto concluido.
16	Unidad Jurídica	La resolución no es favorable. En su lugar de trabajo elabora documento de impugnación en original y copia conforme a la Ley normativa en materia y entrega de manera personal al órgano jurisdiccional.
17	Órgano Jurisdiccional	Recibe documento de impugnación, acusa de recibo en copia y devuelve, agenda fecha de audiencia e informa fecha de audiencia a la Unidad Jurídica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco para tomar conocimiento de la resolución final.
18	Unidad Jurídica	Recibe copia del documento de impugnación con firma de recibo, se entera de fecha de audiencia y se retira.
19	Unidad Jurídica	En la fecha establecida, acude al órgano jurisdiccional y toma conocimiento de la resolución final.
20	Órgano Jurisdiccional	En la fecha de la audiencia, atiende a la Unidad Jurídica, emite resolución final en original y copia y entrega a la Unidad Jurídica.
21	Unidad Jurídica	Recibe resolución final en original y copia, acusa de recibo en la copia, devuelve y determina: ¿La resolución final es favorable?
22	Unidad Jurídica	La resolución final es favorable. Da por concluido el proceso jurisdiccional y se retira.
23	Unidad Jurídica	En su lugar de trabajo integra resolución al expediente, registra en el Sistema de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México (SISER). Archiva expediente del asunto concluido.
24	Unidad Jurídica	La resolución final no es favorable. En su lugar de trabajo, elabora oficio de comunicación al órgano jurisdiccional en original y copia para cumplimentar la resolución final emitida, entrega de manera personal.
25	Órgano Jurisdiccional	Recibe oficio de comunicación, se entera del modo y tiempo de cumplimiento de la resolución final emitida, acusa de recibo en copia y entrega a la Unidad Jurídica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Resguarda oficio original.
26	Unidad Jurídica	Recibe copia de oficio de comunicación, integra al expediente y archiva. Fin del procedimiento.

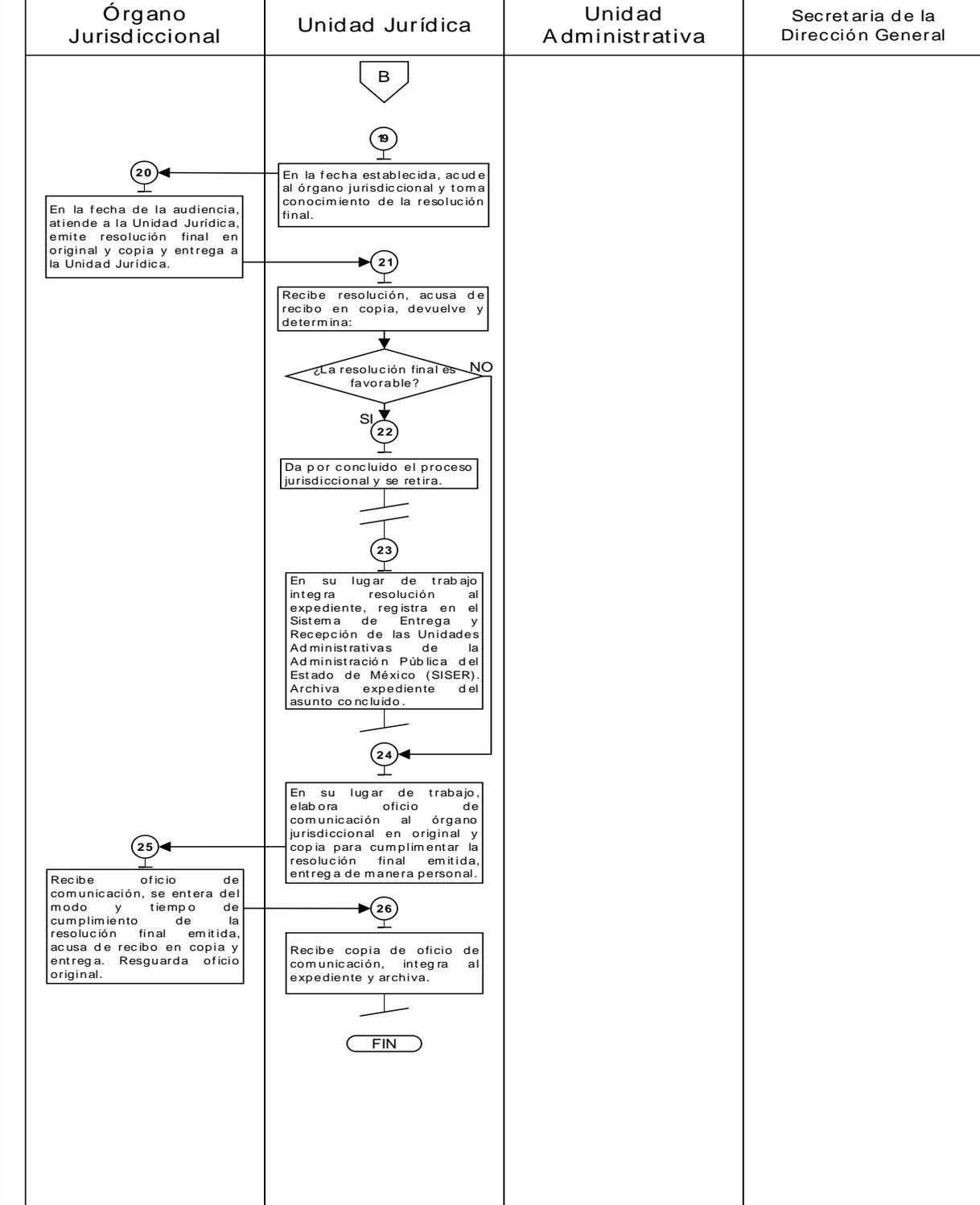
DIAGRAMA:



Procedimiento: Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco



Procedimiento: Seguimiento de Procesos Jurisdiccionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlaxiaco



MEDICIÓN

Indicador para medir mensualmente la a capacidad de respuesta de la Unidad Jurídica del TEST para dar seguimiento a los procesos jurisdiccionales.

$$\frac{\text{Número mensual de demandas atendidas.}}{\text{Número mensual de de demandas recibidas.}} \times 100 = \text{\% de juicios jurisdiccionales a los que se les dio seguimiento.}$$

Registro de evidencias:

El número de demandas recibidas y atendidas se resguardan en expedientes de los diferentes procesos jurisdiccionales y se registran en el Sistema de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México (SISER), en el apartado 9.4 Archivo de Concentración de la Unidad Jurídica del TEST y archivados físicamente en el archivo asignado para tal efecto a esta Unidad.

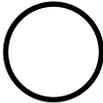
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	205T10001
	Página:	

V. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o Unidad Administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (agosto 2017) elaboración de manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o el titular de la Unidad de Jurídica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

VIII. VALIDACIÓN

LIC. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ PICHARDO
DIRECTORA GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
(RÚBRICA).

LIC. HORTENSIA VERONA CARRANZA
JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA
(RÚBRICA).



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

ÍNDICE

	Presentación	
I.	Antecedentes	
II.	Base Legal	
III.	Atribuciones	
IV.	Objetivo General	
V.	Estructura Orgánica	
VI.	Organigrama	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
	• Dirección General	
	• Unidad Jurídica	
	• Dirección Académica	
	• Subdirección de Estudios Profesionales	
	• División de Ingeniería Mecánica	
	• División de Contaduría Pública	
	• División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	
	• División de Ingeniería Industrial	
	• División de Ingeniería Ambiental	
	• División de Ingeniería Mecatrónica	
	• División de Gastronomía	
	• Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	
	• Departamento de Desarrollo Académico	
	• Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	
	• Dirección de Planeación y Vinculación	
	• Subdirección de Planeación	

- Departamento de Planeación y Evaluación
- Departamento de Control Escolar
- Centro de Cómputo
- Subdirección de Vinculación
- Departamento de Vinculación
- Departamento de Calidad Institucional
- Departamento de Servicio Social, Residencias Profesionales y Seguimiento de Egresados
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Financieros
- VIII. Directorio**
- IX. Validación**
- X. Hoja de Actualización**
- XI. Créditos**

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado 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 Tlanguistenco, 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 en los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para expedir el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, 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 Tlanguistenco, 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;
- VI.** Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico;

La primera estructura de organización del Tecnológico fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de 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 Tianguistenco impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Mecánica y la de Licenciatura en Contaduría, para atender una matrícula aproximada de 120 alumnos.

En junio de 2000, la Secretaría de Administración aprobó la segunda estructura de organización para el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, la cual se conformó por nueve unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una subdirección académica, dos divisiones de carrera y cuatro departamentos), para atender una matrícula de 337 estudiantes.

Posteriormente, en octubre de 2002, el organismo sufrió una reestructuración organizacional, por lo que la Secretaría de Administración le autorizó la tercera estructura organizacional, la cual quedó integrada por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 713 estudiantes.

Cabe mencionar que para el ciclo escolar 2002-2003, el Tecnológico tuvo una matrícula de 713 estudiantes de los cuales 354 cursaron la carrera de Ingeniería Mecánica y 359 la Licenciatura en Contaduría.

Por lo anterior, en septiembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la cuarta estructura de organización al Tecnológico, en la que se autorizó la creación de la Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco, por lo que esta Institución educativa quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera, siete Departamentos y una Unidad de Estudios Superiores.

Para el ciclo escolar 2007-2008, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal autorizó a este organismo descentralizado dos carreras nuevas, la de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la de Ingeniería Industrial. El Tecnológico para este ciclo escolar captó una matrícula de 1,187 estudiantes, de los cuales 372 cursaron la Carrera de Ingeniería Mecánica; 441 la Licenciatura en Contaduría; 100 la de Ingeniería Industrial; y 274 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Cabe resaltar que el Tecnológico ofreció servicios escolares en dos unidades desconcentradas, ubicadas en los municipios de Xalatlaco y Lerma.

La Unidad de Estudios Superiores de Xalatlaco proporcionaba la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con una matrícula de 109 estudiantes y la Unidad de Estudios Superiores de Lerma ofrecía las carreras de Ingeniería Industrial, con una inscripción de 100 estudiantes y la Licenciatura en Contaduría con 43.

Para noviembre de 2010, la estructura del Tecnológico sufrió modificaciones, ya que se transfirieron las Unidades de Estudios Superiores de Xalatlaco y Lerma a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Para enero de 2011, se conformó por una unidad administrativa más, a través de la creación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, por lo que su estructura de organización quedó conformada por 15 unidades administrativas.

La matrícula para el ciclo escolar 2010-2011 fue de 1,052 estudiantes, misma que se encontraba distribuida por carrera de la siguiente forma: Ingeniería Mecánica 217, Contador Público 389, Ingeniería en Sistemas Computacionales 291, Ingeniería Industrial 113 y Ambiental 42.

Cabe mencionar que estas dos últimas carreras iniciaron operaciones en septiembre de 2010.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en abril de 2013 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en cambiar la Dirección por Dirección General, la creación de dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cuatro Departamentos; por lo que la nueva estructura de organización de este organismo quedó conformada por 25 unidades administrativas: una Dirección General, una Unidad Jurídica, dos Direcciones de Área, cinco Divisiones de Carrera, cinco Subdirecciones y 11 Departamentos.

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

Así, en agosto de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación de una Dirección de Área, readscripción y cambio de denominación de tres Subdirecciones y la readscripción de siete Departamentos. Así, la estructura de organización para el Tecnológico quedó conformada por las mismas 25 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico imparte cinco carreras para una matrícula de 1,477 estudiantes, de los cuales, 257 cursan la Carrera de Ingeniería Mecánica; 360 Contaduría Pública; 309 Ingeniería en Sistemas Computacionales, 406 Ingeniería Industrial; y 145 Ingeniería Ambiental.

En enero de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, la cual consistió en la creación de la División de Ingeniería Mecatrónica, a fin de que se encargue de coordinar la carrera de Ingeniería en Macatrónica, autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en agosto de 2014, iniciando operaciones en el ciclo escolar 2014-2015 con una matrícula de 74 alumnos.

De esta manera la estructura de organización del Tecnológico quedó conformada por 26 unidades administrativas: una Dirección General, Dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, seis Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco imparte siete carreras profesionales a una matrícula escolar de 2,103 estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 226 en Ingeniería Mecánica; 373 en Contaduría Pública; 319 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; 568 en Ingeniería Industrial; 201 en Ingeniería Ambiental; 249 en Ingeniería Mecatrónica; y 167 en la carrera de Gastronomía.

Asimismo, en agosto de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó al Tecnológico una nueva estructura de organización, en la cual se formalizó la creación de la División de Gastronomía, a fin de que coordine las actividades académicas y administrativas de la carrera de Gastronomía, autorizada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal en agosto de 2015, la cual inició operaciones a partir del ciclo escolar 2015-2016, con una matrícula de 104 estudiantes.

En este sentido, la estructura de organización del Tecnológico quedó integrada por 27 unidades administrativas: una Dirección General, Dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones, siete Divisiones de Carrera y 12 Departamentos.

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, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.
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 de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2003 y reforma.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013 y adición.

- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2017.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Conformar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Mecanismo Denominado: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 2009.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se Establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de México por el Término del Período Constitucional 2011-2017. Gaceta del Gobierno, 26 de febrero de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2017.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Fecha de Suscripción, 10 de octubre de 1997.
- Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017. Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

III. Atribuciones

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

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 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional 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 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. Aprobar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores y jefes de división y de departamento, a propuesta del Director General;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar 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.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas 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, el nombramiento y remoción de los directores, subdirectores y jefes de división 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 o social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de 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

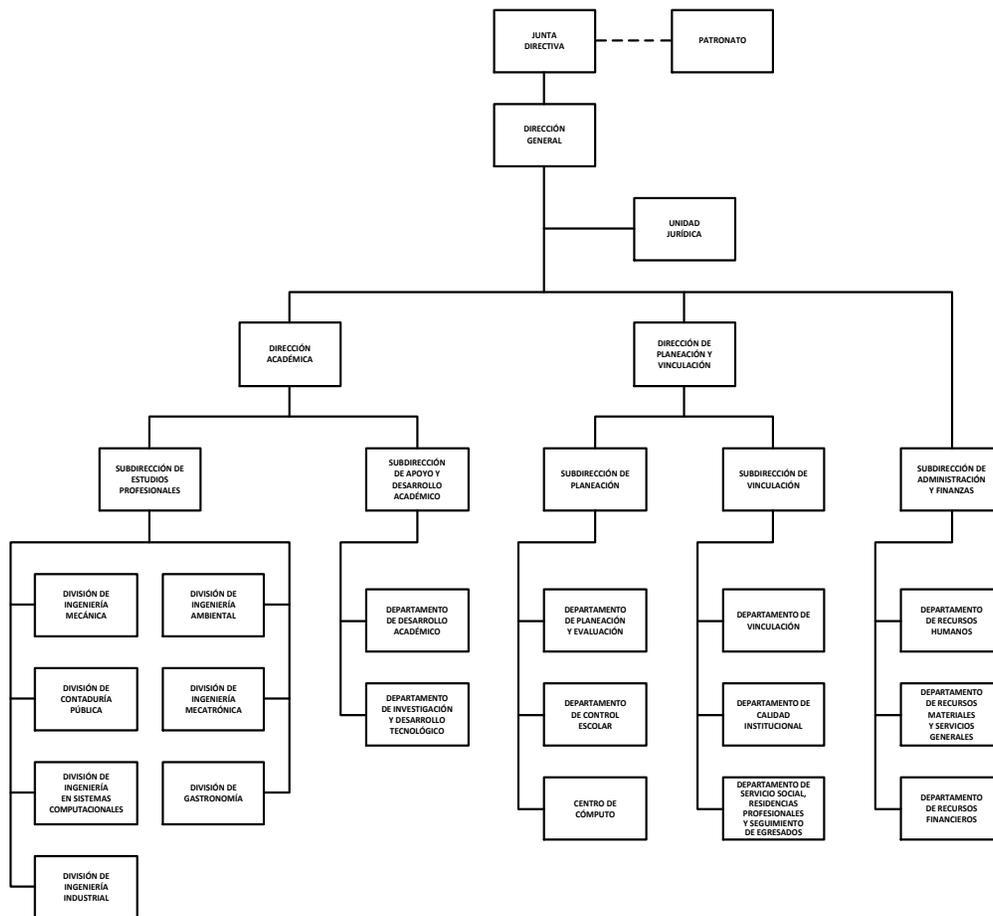
Formar profesionales, docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social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

V. Estructura Orgánica

205T00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
205T10000	Dirección General
205T10001	Unidad Jurídica
205T11000	Dirección Académica
205T11100	Subdirección de Estudios Profesionales
205T11101	División de Ingeniería Mecánica
205T11102	División de Contaduría Pública
205T11103	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205T11104	División de Ingeniería Industrial
205T11105	División de Ingeniería Ambiental
205T11106	División de Ingeniería Mecatrónica
205T11107	División de Gastronomía
205T11200	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico
205T11202	Departamento de Desarrollo Académico
205T11203	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
205T12000	Dirección de Planeación y Vinculación
205T12100	Subdirección de Planeación
205T12101	Departamento de Planeación y Evaluación
205T12102	Departamento de Control Escolar
205T12103	Centro de Cómputo
205T12200	Subdirección de Vinculación
205T12201	Departamento de Vinculación
205T12202	Departamento de Calidad Institucional
205T12203	Departamento de Servicio Social, Residencias Profesionales y Seguimiento de Egresados
205T10100	Subdirección de Administración y Finanzas
205T10101	Departamento de Recursos Humanos
205T10102	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205T10103	Departamento de Recursos Financieros

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0719/2017, DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2017.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205T10000 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, materiales, financieros y técnicos de que disponga el organismo, así como dirigir y promover las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente al Tecnológico con las facultades de un apoderado o apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley; sustituir y delegar esta representación en una o más apoderadas y/o apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- Representar al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la o el C. Secretario de Educación.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Tecnológico y en su caso, implantarlas para regular 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, los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.

- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, con base en los lineamientos establecidos a nivel federal y estatal y turnarlos para conocimiento de la Junta Directiva.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento, así como conocer las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización académico-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Tecnológico.
- 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 pertinentes.
- 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 privado, público 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 óptimos.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Tecnológico.
- Validar y signar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos con base en los convenios, contratos y acuerdos celebrados con instituciones públicas, privadas y sociales, tanto nacionales como extranjeras.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, 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.
- Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el organismo, así como los avances de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados al Tecnológico, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T10001 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tecnológico, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría técnica en la materia a las unidades administrativas de la Institución y contribuir al logro de la misión y visión del organismo.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Asesorar legalmente a la Directora o Director General y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar, revisar y opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Tecnológico celebre con los sectores privado, público y social.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas de la Institución, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- 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.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa para la organización y funcionamiento de la Institución, así como organizar y custodiar los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.

- Realizar los trámites legales que se requieran para el registro de patentes y derechos de autor que tenga la Institución.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competen al Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten los intereses o el patrimonio de la Institución, con el propósito de buscar una solución favorable a ésta.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Revisar y mantener actualizado el marco normativo de la institución, con base en las reformas o adiciones que se emiten en leyes o reglamentos federales, estatales y del propio organismo.
- Revisar y firmar los contratos individuales de trabajo del personal académico y administrativo del organismo de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Tecnológico, en lo relativo a asuntos de carácter jurídico, administrativo y licitaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11000 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 y la técnica a fin de mejorar la calidad de la educación superior que se imparte, así como propiciar las acciones para el logro de la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación el Programa Operativo Anual de la Dirección Académica, así como vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección Académica.
- Planear, desarrollar y dirigir programas previamente autorizados de formación, actualización y capacitación de docentes, investigadoras e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que el educando y docente incrementen la calidad de la forma y el contenido de los conocimientos adquiridos.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo establecido.
- Coordinar la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Coordinar y participar en la actualización, implementación y mejoramiento continuo de los programas de estudio, así como organizar la elaboración de los procedimientos de planeación, evaluación, diseño y curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los profesores adscritos al Tecnológico.
- Dirigir y coordinar la detección de necesidades de formación y proponer programas de actualización y capacitación de docentes, investigadoras e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en representación del Tecnológico en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas durante el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de realizar las modificaciones correspondientes o, en su caso, corregir las desviaciones detectadas.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación permanente de las y los docentes y de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y evaluación de los proyectos académicos.
- Dirigir y coordinar el diseño, adecuación e implantación de los planes y programas de estudio, así como verificar la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular.
- Establecer criterios normativos en coordinación con la Dirección General para la selección y ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Establecer en coordinación con la Dirección General, mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Organizar cursos autofinanciables para la comunidad interna y externa de la institución y llevar a cabo en coordinación con instituciones públicas y privadas, los programas para el desarrollo de actividades extracurriculares, culturales, recreativas y deportivas, tendientes a lograr que el educando cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- Presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad estudiantil de la Institución, así como vigilar su cumplimiento.
- Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y satisfacer las demandas de las y los alumnos.
- Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Mantener coordinación permanente con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan el conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como el intercambio de publicaciones y materiales bibliográficos y hemerográficos.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudios del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.
- Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos.
- Coordinar y supervisar la actualización e implantación de los planes y/o programas de estudio, así como la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- Participar en las reuniones de academia que convoquen las Divisiones de Carrera y convocar, en su caso, para formular los programas de actualización y superación académica, así como para la revisión y ajuste a los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las carreras que se imparten en el organismo y, en su caso, promover su implementación.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico, e informar sobre el mismo a la Dirección Académica.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo en el proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.
- Participar con las áreas competentes en el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico para el ciclo escolar correspondiente.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de tutorías, asesorías y residencias profesionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11101 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo, la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecánica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implantar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Mecánica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecánica.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecánica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Mecánica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Mecánica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11102 DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Contaduría Pública, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo, la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Contaduría Pública, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.

- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Contaduría Pública, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Contaduría Pública.
- Promover la carrera de Contaduría Pública mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Contaduría Pública.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11103 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.

- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Promover la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11104 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Industrial, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Industrial, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Industrial.

- Promover la carrera de Ingeniería Industrial mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Industrial.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Industrial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11105 DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Ambiental, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Ambiental, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Ambiental.
- Promover la carrera de Ingeniería en Ambiental mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Ambiental.

- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11106 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería Mecatrónica, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Ingeniería Mecatrónica, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza–aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Ingeniería Mecatrónica, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza–aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza–aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Promover la carrera de Ingeniería Mecatrónica mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Ingeniería Mecatrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11107 DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Gastronomía, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, misión y visión del Tecnológico, así como asegurar la competitividad del proceso educativo y la acreditación y certificación del programa.

FUNCIONES:

- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y operación del proceso educativo circunscrito a la especialidad de Gastronomía, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y/o tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Establecer y llevar a cabo la aplicación de los procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de alumnas y alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada periodo lectivo.
- Elaborar y actualizar, conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos que sean competencia de su División.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Diseñar e implementar los planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización, que permitan incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje de alumnas y alumnos inscritos en la División.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales, las solicitudes de equivalencia de estudios de estudiantes procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo, con el fin de incorporarlos al Tecnológico.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparte en la División de Gastronomía, a fin de formar profesionistas de estudios superiores.
- Analizar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales los programas enfocados a la formación y actualización académica, en el área de su competencia, a fin de lograr que el Tecnológico cuente con los mejores elementos que propicien el desarrollo pleno de los educandos.
- Difundir y coordinar los programas de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje de la disciplina a su cargo, para conocimiento y cabal cumplimiento de alumnas, alumnos y docentes del Tecnológico.
- Programar y coordinar las visitas guiadas de alumnas y alumnos, en coordinación con el Departamento de Vinculación, en empresas seleccionadas, para propiciar su desarrollo conforme al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar los métodos pedagógicos aplicados en la impartición de las materias de la carrera, para actualizarlos en relación con los planes y programas académicos.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos de actualización y superación de las y los docentes, así como desarrollar mecanismos para la adecuada selección del personal docente que se requiera para cubrir las necesidades académicas de la División de Gastronomía.
- Promover la carrera de Gastronomía mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresadas y egresados de educación media superior y superior.
- Supervisar que la ejecución de los planes de estudio de la carrera a cargo de la División, se desarrollen considerando los lineamientos establecidos en su formulación, así como prever la elaboración de material de apoyo informativo y didáctico para las academias de la División.
- Organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de laboratorio, así como vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y de las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar estudiantes y docentes de la División de Gastronomía.
- Propiciar la vinculación del organismo con los sectores privado, público y social, para desarrollar programas de residencias profesionales para alumnas y alumnos de la División de Gastronomía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11200 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, alcance y mantenga el nivel de excelencia en las actividades académicas que desarrolla, a través de los servicios escolares y la función sustantiva de la docencia e investigación, así como contribuir al logro de la misión y visión de la institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección Académica el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- Presentar a la Dirección Académica el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen alumnas, alumnos y el personal docente del Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Proponer a la Dirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico, así como emitir opinión acerca de la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades del Tecnológico.
- Supervisar y coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Coordinar y establecer los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de las y los docentes adscritos en las Divisiones de Carrera.
- Elaborar el sistema de monitoreo del comportamiento de los indicadores académicos que permitan evaluar el desempeño académico del Tecnológico y proponer los programas o acciones de mejora continua y permanente.
- Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal docente del Tecnológico.
- Proponer estrategias para incrementar la calidad de los servicios educativos proporcionados a las y los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente, así como sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Promover en coordinación con las Divisiones de Carrera proyectos de investigación para mejorar el proceso educativo del Tecnológico.
- Coordinar y vigilar las acciones de investigación científica y tecnológica orientados a la resolución de los problemas sociales en el ámbito local y regional y al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que realicen en el país y en el extranjero y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con el profesorado investigador de otras instituciones de educación tecnológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su conocimiento.

205T11202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, lineamientos aplicables y fines, que propicie el nivel de calidad de las actividades académicas que lleva a cabo, tendientes a la formación integral del educando, así como propiciar las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades del sector productivo, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Realizar programas permanentes de seguimiento curricular para revisar y adecuar los planes y programas de estudio, con la aplicación de una adecuada planeación y elaboración de modelos de autoevaluación institucional que permitan incrementar la calidad de sus egresados.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación del personal docente adscrito a las divisiones de carrera.
- Apoyar a las divisiones de carrera para efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignaturas para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudios, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas en las divisiones de carrera para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de alumnas y alumnos a partir de las asesorías directas y detalladas realizadas por el personal académico.
- Desarrollar proyectos de investigación educativas orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, nivel de aprovechamiento, seguimiento de egresados y la determinación de la oferta y demanda educativa.
- Elaborar, perfeccionar y actualizar la información curricular del personal académico, así como la aplicación de cursos para la especialización del personal encargada de la actividad de orientación y tutorías para propiciar en el estudiantado elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Participar en la formulación de convenios para la actualización y superación del personal docente del Tecnológico.
- Promover la participación de las y los estudiantes en concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T11203 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo, además de desarrollar proyectos que conlleven al posicionamiento del Tecnológico como institución de calidad académica, así como contribuir el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a la consideración de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.

- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades de los distintos sectores de la región, en materia de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales e instituciones de educación superior, que promuevan la investigación y el desarrollo tecnológico en la región.
- Promover la cultura del registro de marcas y patentes, así como de los derechos de autor, entre la población estudiantil y el sector empresarial de la zona de influencia del Tecnológico.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo tecnológico efectuados a través de convenios celebrados con el Tecnológico, así como aquellos que se desarrollen en cursos científicos y tecnológicos a nivel local, estatal, federal e internacional.
- Promover intercambios interinstitucionales para atender las necesidades del sector productivo en materia de investigación y desarrollo tecnológico y ofrecer asesoría al sector productivo para la planeación, implantación y desarrollo de proyectos tecnológicos, así como participar en sus procesos de investigación e innovación.
- Informar a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico sobre el seguimiento de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como difundir los logros obtenidos.
- Desarrollar y fomentar la participación de docentes, investigadoras e investigadores de la institución en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Promover y divulgar las investigaciones realizadas a través de publicaciones y presentaciones en jornadas y congresos.
- Establecer estrategias que fomenten al interior del Tecnológico en desarrollo de líneas de investigación, que permitan el posicionamiento del Tecnológico en la materia,
- Elaborar e implementar estrategias y mecanismos de estímulo a la investigación en el Tecnológico, que permitan incrementar la formación de jóvenes investigadores, promoviendo su participación en los programas de beca, foros, congresos, reuniones y concursos científicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y organizar las actividades de planeación y programación, así como las de desarrollo institucional, de servicios escolares, de recursos informáticos, vinculación, calidad institucional, servicio social, seguimiento de egresados, gestión tecnológica, comunicación, difusión interinstitucional, desarrollo empresarial y de extensión del Tecnológico, así como generar las acciones para el logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico para la elaboración del plan de desarrollo institucional y el programa operativo anual del Tecnológico que permitan identificar las directrices y recursos del organismo y remitirlos a la Dirección General para su revisión y, en su caso, autorización.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y finanzas el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Organizar y controlar las actividades de extensión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer, a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios, para promover la educación dual y apoyar la realización de prácticas profesionales de docentes, investigadores y estudiantes.
- Coordinar los servicios de incubación empresarial que ofrece el Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de Certificación y Recertificación de los Sistemas de Gestión del Tecnológico.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector privado, público y social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura, especialización y posgrado.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, que permita al alumnado incorporarse al sector productivo.
- Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, así como de la apertura de las carreras que ofrece e imparte el Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General, la construcción de espacios académicos, deportivos y culturales en la Institución, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal, a fin de incrementar las habilidades y conocimientos del estudiantado.
- Proponer a la Dirección General el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada que realiza la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Proponer a la Dirección General proyectos de Inversión de recursos extraordinarios, que permitan fortalecer la infraestructura y equipamiento del Tecnológico, de esta forma contribuir a proporcionar educación de calidad.
- Coordinar las actividades en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Tecnológico, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Proponer a la Dirección General, actividades de intercambio académico con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico con el propósito de mantener informada a la Dirección General así contribuir a mejorar la toma de decisiones del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OBJETIVO:

Contribuir al crecimiento ordenado y sistematizado del Tecnológico, a través de un esquema de planeación estratégica, que permita dirigir las actividades de programación, presupuestación, desarrollo institucional, recursos informáticos y servicios escolares que den cumplimiento a las líneas de acción, establecidas en los programas de desarrollos institucionales, estatales, sectoriales y nacionales, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el plan de desarrollo institucional y el programa operativo anual del Tecnológico de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas y remitirlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para su revisión y, en su caso, validación.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y vinculación el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Planeación.
- Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación el programa de trabajo, vigilar su cumplimiento y evaluar los avances obtenidos.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico y propiciar el incremento del acervo documental.
- Establecer contactos con otros centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
- Actualizar permanentemente los catálogos del equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación, certificación, tramitación e información escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a los aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de los sistemas de cómputo implantados.
- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo.
- Programar, organizar y controlar el registro, acreditación y certificación escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción de las alumnas y los alumnos.
- Organizar y controlar las actividades de planeación y programación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica con el fin de fortalecer las actividades sustantivas de la institución.
- Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos autorizados al Tecnológico, así como coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar los trámites de preinscripción, inscripción, reinscripción y titulación de aspirantes, alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas del alumnado del Tecnológico con el propósito de conocer el comportamiento de la matrícula escolar y mantener informada a la Dirección General y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Administrar y coordinar la operación del sistema institucional de información y del Programa Institucional de desarrollo informático, así como las actividades conducentes a su mejora continua.
- Asegurar la oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las áreas administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.
- Coordinar e implementar los programas de actualización en la estructura, contenido e imagen gráfica de la página web del Tecnológico.
- Plantear e implementar programas de actualización a la página Web del Tecnológico, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12101 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
OBJETIVO:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y reorientar las acciones, para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Institucional de Desarrollo del Tecnológico.

- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del Tecnológico los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información en materia de planeación y evaluación generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación Institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances programáticos, determinando las causas de las variaciones, así como sugerir las correcciones y proponer las acciones procedentes, en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como de su comportamiento, a fin de remitirlas para su análisis y evaluación periódica solicitados por la Secretaría de Educación Pública Federal y de Educación Estatal, respectivamente.
- Mantener actualizada la normatividad y metodología en materia de evaluación institucional de la educación superior, por medio del diseño y desarrollo de modelos de valoración del Tecnológico, mediante indicadores que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen.
- Promover la construcción de espacios académicos, deportivos y culturales en la Institución, con aportaciones de los gobiernos federal y estatal.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
- Requisar el avance operativo-programático y presupuestal para ser integrado a la cuenta pública estatal.
- Prever el crecimiento ordenado del Tecnológico, a través del proceso de programación detallada por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12102 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo-académico de las y los alumnos del Tecnológico con apego en la normatividad vigente, concentrando su historial académico correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos. Así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio correspondiente, con el propósito de contar con las transferencias de inscripciones, reinscripciones, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materias de población estudiantil, personal directivo y docente del Tecnológico, además de considerar lo relativo a la revalidación de estudios o equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Elaborar el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determine los periodos de preinscripción, admisión y reinscripción; así como los periodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades, y difundirlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnas y alumnos, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico por conducto de las Jefaturas de División, los listados oficiales de alumnas y alumnos inscritos en el periodo lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de los educando durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los informes y estadísticas que le solicite el Subdirector de Planeación para conocer el comportamiento matricular, tomando como base los registros escolares con que cuenta el Departamento.
- Clasificar los expedientes de alumnas y alumnos del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos; así como difundir los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para su otorgamiento.
- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
- Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión establecido en el Tecnológico y brindarles el apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presente.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación de alumnas y alumnos ante la Dirección General de Profesiones.
- Diseñar, proponer, operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y demás información generada en el Departamento.
- Actualizar y concentrar en una base de datos, la información de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Tecnológico, además de proporcionarla de manera semestral a la Subdirección de Planeación para la emisión de las estadísticas correspondientes.
- Diseñar y establecer lineamientos para aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos autorizados por la Dirección Académica, generados para las y los estudiantes.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de las y los estudiantes.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que mejoren o faciliten la organización de la documentación e información en el área, así como apoyar y canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.

- Elaborar estudios y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del Departamento, mediante la aplicación de reingeniería y automatización de procesos.
- Cotejar la elaboración, impresión, registro y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale y certifique la instrucción académica de los educandos de la Institución, así como resguardar los acuses respectivos para cualquier aclaración.
- Revisar, cotejar y concentrar las actas de calificaciones correspondientes al proceso de evaluación de las y los estudiantes, así como homologar los historiales académicos en función del mapa curricular y a la normatividad vigente, mediante la convalidación de estudios.
- Supervisar y vigilar cada uno de los procedimientos escolares efectuados dentro del marco de legalidad, y de acuerdo a los lineamientos y políticas señalados por el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de las y los estudiantes por grado y materia, para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Llevar a cabo el seguimiento y control en la expedición de Diplomas de Generación, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su conocimiento.

205T12103 CENTRO DE CÓMPUTO**OBJETIVO:**

Coordinar evaluar y promover el establecimiento de infraestructura informática en el Tecnológico, de acuerdo a la normatividad establecida, para garantizar una adecuada automatización y aprovechamiento de la información que se genera en las áreas sustantivas y adjetivas, así como analizar, diseñar o modificar sistemas de procesamientos de datos que permitan procesar y verificar, la información de éstos, procurando la eficacia en el manejo del equipo. Así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo anual del Centro de Cómputo del Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su consideración.
- Supervisar y coordinar el establecimiento de una infraestructura informática del Tecnológico para garantizar una adecuada automatización y explotación de la información que se genere en las unidades sustantivas y adjetivas.
- Implementar y coordinar cursos de capacitación en materia de informática para el personal, con el propósito de lograr el empleo adecuado de material didáctico en equipo y software en el Tecnológico, Así como para el uso eficiente de los paquetes computacionales.
- Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración de dictámenes técnicos para 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 posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de comunidad del Tecnológico y del público en general.
- 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 a personal docente y de investigación.
- 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 informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad e integridad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Tecnológico, y canalizar en su caso, ante las instancias que proceda, 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, para la operación, establecimiento y control de los sistemas de cómputo del Tecnológico.
- Integrar y mantener actualizada la memoria técnica de la red de datos y telecomunicaciones del trabajo.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos, así como realizar pruebas de funcionamiento antes de su implantación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento del Tecnológico, a través de un esquema de calidad institucional y vinculación con los sectores privado, público y social, promover y difundir la educación dual, el desarrollo académico, la investigación, la incubación de empresas, la cultura y el deporte, tendientes a la formación integral del educando, así como contribuir a la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas editorial y de difusión del Tecnológico.
- Organizar y controlar las actividades de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, folletos, revistas, libros, compendios, informes, estadísticas, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico e informar a la Dirección de Planeación y Vinculación sobre los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- Coordinar, organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de alumnas y alumnos, así como el otorgamiento de las becas a que tiene derecho la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Promover en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la de Apoyo y Desarrollo Académico, la participación de 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.
- Proponer, a la Dirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la formación de capital humano competente mediante el programa de educación dual, la realización de estadías docentes, residencias y prácticas profesionales.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de las y los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Programar y organizar las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como promocionar las carreras profesionales que imparte el Tecnológico.
- Coordinar, organizar y controlar los servicios de incubación empresarial a través del Centro de Innovación e Incubación Empresarial del Tecnológico (CIIE-TEST).
- Diseñar y proponer un programa de desarrollo y evaluación de competencias laborales y profesionales.
- Fortalecer el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Instrumentar y coordinar programas de educación continua, a fin de ofrecer capacitación y actualización a las y los egresados del Tecnológico y al público en general, así como vigilar la ejecución de los programas deportivos y de bolsa de trabajo.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, dentro del marco normativo institucional, así como vigilar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico.
- Coordinar las acciones y, en su caso, participar en las gestiones que se realicen ante empresas del sector productivo, privado o social para promover los avances tecnológicos que en diversas ramas de la ciencia y la tecnología genere o pretenda utilizar el Tecnológico, como parte de sus programas formativos a nivel licenciatura o posgrado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12201 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores privado, público y social, mediante la concertación interinstitucional, difusión de los servicios y fortalezas del Tecnológico y propiciar el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado, social.
- Elaborar y operar los programas que promuevan el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar actividades para promover eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y, en general, todas las actividades que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del organismo, así como de las y los docentes.
- Realizar la gestión con los sectores privado, público y social, en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar acciones de promoción y difusión de la oferta educativa, del quehacer académico y de los servicios que ofrece el Tecnológico, a través de la elaboración, emisión y distribución de gacetas, boletines informativos, revistas, folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Organizar, promover y operar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, estadías y visitas Técnicas en la industria para docentes y estudiantes del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional o su formación académica y se realicen propuestas de proyectos de extensión.
- Proporcionar los servicios de incubación empresarial a través del centro de Innovación e Incubación Empresarial del Tecnológico (CIIE-TEST).
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, residencias profesionales y bolsa de trabajo.
- Realizar la promoción de prácticas, servicio social, y residencias profesionales orientadas, de manera integral a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores privado, público y social para que las alumnas y los alumnos del Tecnológico realicen visitas didácticas y educación dual.

- Elaborar y operar el programa de educación continua.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, estudios orientados a detectar las necesidades de profesionistas interesados en continuar especializándose y de aquellos que requieran capacitación y actualización en las ramas de estudio que atiende el Tecnológico.
- Realizar y mantener la vinculación con egresadas, egresados y empleadores para alimentar el programa de seguimiento a egresados.
- Elaborar y operar el programa de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12202 DEPARTAMENTO DE CALIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir las actividades encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, del personal y las instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, que contribuyan al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar e implantar los programas de calidad a mediano y a largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y dar el seguimiento correspondiente.
- Presentar a las unidades administrativas del Tecnológico el modelo institucional de calidad y propiciar su aplicación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Recopilar los Manuales de Procedimientos que elaboren las unidades administrativas del organismo y entregarlos a la Subdirección de Vinculación para su revisión y gestión ante las instancias correspondientes.
- Mantener actualizada la normatividad, metodología y los manuales en materia de calidad institucional.
- Realizar, ejecutar y dar atención a los programas anuales de auditorías de calidad del Tecnológico.
- Dar atención, en coordinación con el Subdirector de Vinculación y mediante acuerdo con la Dirección de Planeación y Vinculación, a las observaciones encontradas en las auditorías realizadas a los programas de calidad del Tecnológico.
- Determinar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación en materia de calidad.
- Dar seguimiento a los procesos de calidad para coadyuvar a mantener la vigencia de las certificaciones que logre el Tecnológico.
- Dar atención y seguimiento al buzón de sugerencias y felicitaciones del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad a través de indicadores de desempeño, eficiencia y eficacia de los procesos del Tecnológico.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación los planes, políticas y programas para asegurar e incrementar la calidad en los servicios que proporciona el Tecnológico.
- Evaluar y proponer acciones de mejora en coordinación con las unidades administrativas del Tecnológico, para el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, así como cumplir con las actividades, metas y objetivos propuestos y extender el concepto de la calidad más allá de la normatividad, con un enfoque al servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T12203 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO:

Organizar, promover, controlar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el servicio social obligatorio, la promoción de prácticas y residencias profesionales en coordinación con los sectores privado, público y social, así como instrumentar estrategias de atención y seguimiento de egresadas y egresados, para conocer el impacto académico del Tecnológico en su zona de influencia, además de contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Difundir a la comunidad del Tecnológico, los reglamentos y procedimientos para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales ante los organismos federales, estatales y municipales.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social, prácticas y residencias profesionales.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de alumnas y alumnos que lo presten internamente en el organismo.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de las y los prestadores de servicio social.
- Expedir cartas de presentación a alumnas y alumnos que deseen efectuar su servicio social, o prácticas profesionales.
- Expedir cartas de presentación a alumnas y alumnos que deseen efectuar sus residencias profesionales en coordinación con los Jefes de División.
- Generar y emitir los reportes de información requeridos a las instancias internas que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Dar seguimiento al alumnado durante el desarrollo de su servicio social y prácticas profesionales.
- Diseñar, Instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de las y los egresados del Tecnológico y proporcionar información las Direcciones Académica y de Planeación y Vinculación, para valorar la pertenencia en el perfil profesionista.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T10100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran el Tecnológico en forma eficiente y eficaz, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos, metas y programas, así como de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Tecnológico.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Institución, con el apoyo de las unidades administrativas del organismo, observando los lineamientos que regulan su elaboración, y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a los lineamientos vigentes establecidos por las dependencias normativas.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables, de conformidad con la normatividad establecida.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas de la Institución.
- Establecer las normas relativas al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al organismo.
- Verificar que las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos de la Dirección General del Tecnológico se cumplan, así como proponer modificaciones de mejoras previo acuerdo con ésta.
- Colaborar con el área jurídica la integración, mantenimiento y actualización del reglamento interior, estructura orgánica y manuales administrativos con la participación de las demás unidades administrativas del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, administrativo y la comunidad estudiantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T10101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas.
- Participar con la Unidad Jurídica en la elaboración, difusión y aplicación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico y Administrativo.
- Integrar, actualizar y controlar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa autorización de la Subdirección de Administración y finanzas, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los nombramientos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, cartas de no inhabilitación, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción, remoción, transferencias, permutas, sanciones y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Aplicar y comprobar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que regulan el control de personal en materia de selección y reclutamiento, de asistencia de las y los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM y otros impuestos y derechos de las y los trabajadores del Tecnológico.
- Operar el sistema de remuneraciones al personal del Tecnológico, para llevar una adecuada administración de los recursos.
- Elaborar conciliaciones mensuales en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de los pagos de nómina, Impuesto Sobre la Renta, 2.5% del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e ISSEMyM.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.

- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajadora y trabajador adscrito al organismo.
- 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.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T10102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones necesarias para adquirir, almacenar, suministrar, inventariar y designar resguardos de los bienes muebles y de consumo, verificar que se haga el uso racional de los mismos, de conformidad con la normatividad establecida, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Establecer programas para el suministro de los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas del Tecnológico, con base en los programas anuales de trabajo y con apego a las disposiciones presupuestarias.
- Llevar el control sobre la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de los recursos materiales derivados del funcionamiento del organismo.
- Promover la actualización permanente de inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del organismo y vigilar su mantenimiento de manera oportuna.
- Verificar la actualización y control de la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia, alta y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, tramitar su requisición, autorización, control y abastecimiento, de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por las unidades administrativas de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el organismo, atendiendo a los montos máximos y modalidades establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar la normatividad que dicta la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las disposiciones administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y en su caso designar resguardataria y/o resguardatario, así como controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén.
- Elaborar anualmente informes actualizados sobre la existencia de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Tecnológico.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del organismo, y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación y suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las áreas e instalaciones del organismo.
- Solicitar a proveedoras y/o 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 la opción que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos y licitaciones, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos.
- Atender el adecuado cumplimiento de los contratos que sobre prestación de servicios de intendencia y vigilancia se celebren.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205T10103 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, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto 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 correspondientes.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo fijo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Institución, en congruencia con la normatividad establecida.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarrecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por las y los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a las y los usuarios y simplificación de los trámites, y establecer en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros obtenidos por este órgano en beneficio del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Elaborar informes del destino de los bienes proporcionados por el Patronato y hacerlos 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. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaria de Educación

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

Lic. Laura Isabel Hernández Pichardo
**Directora General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Tlanguistenco**

IX. Validación

Lic. Laura Isabel Hernández Pichardo
**Directora General y Secretaria de la H. Junta
Directiva del Tecnológico de Estudios
Superiores de Tlanguistenco
(RÚBRICA)**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CXV (Centésima decimoquinta) SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **31 de Julio de 2017**, mediante Acuerdo Número **TEST/ORD/115/004**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, deja sin efectos al publicado el 19 de agosto de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco fue actualizado por la Subdirección de Desarrollo Institucional "A" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad Jurídica del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Lic. Hortensia Verona Carranza
Jefa de la Unidad Jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

Francisco Javier Colín Hernández
Jefe de Analistas

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO

En el expediente 619/2005, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el cesionario de ADMINISTRACIÓN DE CARRETERAS EMPRESARIALES, S. DE R.L. DE C.V. en contra de MANTENIMIENTO Y SERVICIO PROFESIONAL, S.A. DE C.V. Y OTROS, el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, en fecha treinta y uno de Julio de dos mil diecisiete, señaló fecha para la celebración de la primera almoneda de remate, y se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la primera almoneda de remate del bien inmueble motivo del presente asunto, el cual es Granja marcada con el número 25 Ex Hacienda de San Francisco, Municipio de Zinacantan, México, con las siguientes medidas y colindancias AL NORESTE: 33.54 METROS CON CENTRO DE ZANJA, AL NOROESTE: 29.23 METROS CON CENTRO DE ZANJA, AL SURESTE: 45.00 METROS CON ZONA FEDERAL, AL ORIENTE: 206.91 METROS CON GRANJA NÚMERO 26; Y AL PONIENTE: 193.20 METROS CON GRANJA NÚMERO 24, CON UNA SUPERFICIE DE 9,490.30 METROS CUADRADOS.

Por lo que anúnciese su venta en forma legal lo establecido por el artículo 1411 del Código de Comercio, en el que ordena la publicación que tratándose de Inmuebles deberá ser por dos veces no mediando entre ellas más de nueve días, en un periódico de mayor circulación, en la GACETA DEL GOBIERNO, así como en la tabla de avisos de este Juzgado. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por la perito tercero en discordia, es decir, por la cantidad de \$774,000 (SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.). Cantidad que servirá de remate para la primera almoneda, por lo que se convocan postores, los que deberán presentar como postura legal las dos terceras partes del precio que sirvió de base para el remate. LOS QUE SE EXPIDEN A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. JULIA MARTÍNEZ GARCÍA.-RÚBRICA.-Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC JULIA MARTINEZ GARCIA.-RÚBRICA.

3444.-18 agosto y 1 septiembre.

JUZGADO DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO

La Ciudadana Licenciada ALMA ANGELICA VAZQUEZ GONZALEZ, Juez Décimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, hace saber que en cumplimiento a lo ordenado por auto trece de julio del dos mil diecisiete, dictado en los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA. en contra de PABLO RUIZ VALDEZ, en el cuaderno PRINCIPAL, expediente número 1130/2013; Señalo las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la diligencia en Primera Almoneda el bien inmueble hipotecado en autos, ubicado en: LA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL, TIPO "B -1", MARCADA CON EL NÚMERO 7, QUE SE EDIFICARA SOBRE EL LOTE 2, DEL EDIFICIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO 4, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL LOTE DE TERRENO NUMERO 1, PROVENIENTE DE LA SUBDIVISION DEL LOTE DE TERRENO

NÚMERO 1, PROVENIENTE DE LA SUBDIVISION DEL TERRENO DENOMINADO LOTE DE TONANITLA, MARCADO ACTUALMENTE CON EL NUMERO 126, DE LA AVENIDA MAGNOLIAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, en consecuencia convóquense postores por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES en los tableros de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno del La Ciudad de México, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos SIETE DIAS HABILES, así como en el periódico de mayor circulación, sirve de base para el remate la cantidad de \$384,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los licitados consignar previamente una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirve de subasta para el presente remate. Audiencia que se celebrara en el Juzgado Décimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, ubicado en AVENIDA NIÑOS HEROES 132, SEXTO PISO, TORRE SUR, COLONIA DOCTORES, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06720, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.-MÉXICO, D.F., A 03 DE AGOSTO DE 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO 11° DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. IGNACIO BOBADILLA CRUZ.-RÚBRICA.

1580-A1.- 22 agosto y 1 septiembre.

JUZGADO DECIMO TERCERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO

EXPEDIENTE 203/2016.

SECRETARIA "A".

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA S.A. DE C.V. en contra de LIMÓN JIMÉNEZ CARLOS y PORTILLO RAMÍREZ BERNIS EMMA expediente 203/2016, EL C. JUEZ DÉCIMO TERCERO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO por autos de fechas diecinueve de mayo y auto dictado dentro de audiencia de fecha diez de julio de dos mil diecisiete señaló las LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, respecto del inmueble hipotecado que lo constituye LA CASA HABITACIÓN MARCADA CON EL NÚMERO 39, DE LA CALLE MISIÓN DE SAN JAVIER, Y TERRERO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA QUE ES EL LOTE VEINTE, DE LA MANZANA CINCO, DE LA FRACCIÓN DENOMINADA "ANEXO A LA GRANJA EL RINCONCITO" DEL FRACCIONAMIENTO LAS MISIONES, UBICADO EN EL PUEBLO DE SANTIAGO OCCIPACO, EN TÉRMINOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N. precio del avalúo, debiendo realizar las publicaciones de edictos correspondientes en los Tableros de Aviso del Juzgado, de la Tesorería del Distrito Federal y en el Periódico EL SOL DE MÉXICO debiendo realizarse las publicaciones por dos veces y mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, entre la última publicación y la fecha de audiencia de remate igual plazo.-CIUDAD DE MEXICO A 2 DE AGOSTO DE 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO DECIMO TERCERO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. IRMA VELASCO JUAREZ.-RÚBRICA.

3536.-22 agosto y 1 septiembre.

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

En cumplimiento al auto dictado en fecha diez de julio de dos mil diecisiete, dictado en el expediente número 498/2015, que se tramita en este Juzgado, relativo al juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE BACILIA ALICIA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, DENUNCIADO POR MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO, Y POR PRESENTADO EN EL INCIDENTE DE NULIDAD DE NOTIFICACIÓN A EDUARDO PALEMÓN CRUZ MARTÍNEZ, quien manifiesta que: 1.- En fecha 6 de mayo del dos mil quince, la C. MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO promovió el juicio antes mencionado al cual le recayó el número promoción 7339; el siete de mayo del dos mil quince, se admitió la demanda, en fecha 13 de diciembre 2016 se presenta el incidente de nulidad de notificación le cual recayó el número de promoción 20202/2016 y en fecha 19 de diciembre del 2016, se admite el incidente de nulidad de notificación a EDUARDO PALEMÓN CRUZ MARTÍNEZ en el cual se ordena la notificación personal a su contra parte para que dentro del plazo de tres días, le den contestación al incidente en comento manifestando lo que a su derecho corresponda. En fecha 21 de diciembre del 2016, y con objeto de dar cumplimiento a la notificación ordenada, la notificadora adscrita a este Juzgado y con el objeto de no conculcar garantía individual alguna, al carecer el dato del domicilio particular de MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO, la notificadora adscrita a este Juzgado se queda imposibilitada de entablar debidamente la notificación por lo que se abstiene a la misma. 2.- En fecha 24 de enero 2017, señalan el domicilio de la señora MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO y visto el domicilio se hace vía exhorto a la Ciudad de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se realice la notificación correspondiente. 3.- En fecha 22 de marzo del 2017, regresa el exhorto motivo de la notificación sin diligenciar, según se observa por los motivos que manifiesta la razón por la actuaria adscrita al Juzgado Cuadragésimo Familiar de la Ciudad de México. 4.- En fecha 4 de mayo del 2017 se giraron oficios a las dependencias correspondientes a efecto de que informen dentro del plazo de ocho días el ultimo domicilio de la señora MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO que tengan registrado en su base de datos mismos que en fecha 25 de mayo del 2017 recogieron los oficios correspondientes. 5.- En fecha 8 de junio del 2017, informa el Instituto Nacional Electoral el domicilio de MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO. 6.- El 15 de Junio del 2017, se ordena girar exhorto al Juez Familiar de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, por lo que en fecha 27 de junio del presente año fue recogido por la parte interesada para su debida diligenciación y el cual se radico en el Juzgado Tercero Familiar de Toluca con residencia en Metepec. 7.- En fecha 7 de julio del 2017, fue recibido el exhorto sin diligenciar según la razón de abstención asentada por el notificador adscrito al Juzgado Tercero Familiar de Toluca con Residencia en Metepec, en fecha 10 de julio de 2017, se ordenó la notificación mediante edictos para que dentro del término de 30 días, se presente a contestar la demanda; por lo que con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles se publica y se emplaza a la señora MARÍA DE LOS ÁNGELES RUBIO ROMERO; por medio de edictos los cuales se publicaran por tres veces de SIETE EN SIETE DIAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México 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 ocho días de agosto del dos mil diecisiete.-DOY FE.- Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación diez de julio del 2017.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OTHÓN FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

3362.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

A INMOBILIARIA LA CABAÑA TOLLOCAN S.A.,

Se les hace del conocimiento que en el expediente número 159/2016, relativo al ORDINARIO CIVIL, promovido por CLEMENTE DAVILA UGARTE E IRENE REYES CALZADA en contra de INMOBILIARIA LA CABAÑA TOLLOCAN S.A Y FELIPE REYES PAREDES, se le demandan las siguientes prestaciones:

1. La declaración judicial de que ha procedido a favor del actor la usucapión respecto del inmueble ubicado en PASEO TOLLOCAN NUMERO 1206, COLONIA SANTA ANA TLAPALTITLAN, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.
2. La cancelación parcial de la inscripción registral que se encuentra a favor de INMOBILIARIA LA CABAÑA TOLLOCAN S.A., ante el IFREM, bajo el folio real electrónico 00306798.
3. La inscripción a favor del actor de la sentencia definitiva que declare procedente la usucapión y que le sirva como título de propiedad.

Fundando su derecho de pedir en los siguientes hechos:

1. Que el dieciséis de junio de mil novecientos ochenta y tres, ante el licenciado JORGE T. GALLEGOS MENDOZA, Notario Público 14 de Toluca, los CC. JORGE EDUARDO CABILDO FREYRE Y MARIA TERESA SANCHEZ, AGUILAR DE CABILDO adquieren el inmueble antes descrito, en un acto de compraventa a la ahora demandada, jurídico colectiva, tal y como se demuestra con el acta original número 630, volumen VIII, año 1983, inmueble que se encuentra inscrito bajo la partida 182, libro primero, sección primera, foja 42, de fecha 7 de mayo de 1981.
2. En fecha 19 de septiembre de 1985 EDUARDO CABILDO FLEYRE vende el inmueble a FELIPE REYES PAREDES.
3. En fecha 10 de agosto del año de mil novecientos ochenta y seis, los actores adquieren mediante compraventa del señor FELIPE REYES PAREDES el departamento en condominio ubicado en PASEO TOLLOCAN NUMERO 1206, COLONIA SANTA ANA TLAPALTITLAN, TOLUCA ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 4.05 metros con apto.504 m., 2.35 m con vestíbulo A común, 1.45 m con cubo de Luz A. Común, AL SUR: 6.05 m. con área común de juegos Jardinada, 1.80 m. con A. Común Vehicular y Peatonal, AL ORIENTE: 10.75 m con A. Común Vehicular y Peatonal, AL PONIENTE: 6.85 m. con apto. 502, 2.75 m. con cubo de Luz, Área Común, HACIA ARRIBA con azotea, HACIA ABAJO con apto. 401, superficie total 79 metros cuadrados aproximadamente.
4. Desde la fecha de adquisición los actores han venido poseyendo de manera pública, pacífica, continua, de buena fe y con carácter de propietarios, entregándole el vendedor la posesión material del inmueble.

Por lo que, la Juez del conocimiento, a través del auto dictado el doce de julio de dos mil diecisiete, en el que se ordenó

se realizará el emplazamiento prescrito a INMOBILIARIA LA CABAÑA TOLLOCAN S.A, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de MAYOR CIRCULACIÓN en la entidad y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada, que cuentan con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo se le previene, para que señale domicilio en ésta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución en todo el tiempo del emplazamiento. Se dejan a disposición de INMOBILIARIA LA CABAÑA TOLLOCAN S.A, las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas. Dado en Toluca, México, a los ocho de agosto de dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA ALMA GUADALUPE CASTILLO ABRAJAN.-RÚBRICA.

3357.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

Por medio de EDICTOS se emplaza a los demandados ESTEBAN GUARDADO SANDOVAL Y GLORIA LÓPEZ TIRADO, en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, radicado en el expediente 637/2016, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, NULIDAD ABSOLUTA DEL CONVENIO EN DACIA DE PAGO promovido por SEBASTIAN BAZAN LARA en su carácter de apoderado legal de MARCELINO LÓPEZ MALDONADO contra ESTEBAN GUARDADO SANDOVAL, GLORIA LÓPEZ TIRADO Y SARAI RAMIREZ RIVERA, a quienes les demanda

a) La Declaración de la Nulidad Absoluta del Convenio en Dacia de Pago a SARAI RAMIREZ RIVERA en el juicio Ejecutivo Mercantil mismo que fue radicado en este Juzgado con el número de expediente 104/2014,

b) La cancelación de la inscripción en el Instituto de la Función Registral en caso de que haya sido inscrito a nombre de SARAI RAMIREZ RIVERA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil del expediente número 104/2014 radicado en este Juzgado,

c) El pago de gastos y costas que se originen con motivo del presente.

Siendo que mediante cesión de derechos litigiosos adquiridos en el juicio ejecutivo mercantil con número de expediente 252/2014 seguido por BAZAN LARA SEBASTIAN contra ESTEBAN GUARDADO SANDOVAL Y GLORIA LÓPEZ TIRADO radicado en este Juzgado, el cual una vez concluido el multicitado juicio, se solicitó el certificado de gravámenes en el Instituto de Función Registral de Chalco percatándose que existía un gravamen anterior a la inscripción del embargo trabado, siendo que el actor consigno la cantidad de \$260,000.00 M.N. (DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) a favor de SARAI RAMIREZ RIVERA mediante billete de depósito el cual fue consignado, en virtud de que la misma se ostenta como actora en el expediente número 104/2014.

En fecha dieciocho de enero del año dos mil dieciséis dentro del expediente 252/2014 se le hace de su conocimiento a este Juzgado, que el día veintiocho de octubre del año dos mil quince se realizó un convenio judicial en el expediente 104/2014 relativo al juicio ejecutivo mercantil radicado en este Juzgado, en donde se desprende que fue dado en pago el inmueble denominado Ex ejido chalco IV, ubicado en la calle Tres Marías y calle Guadalupe en la zona 03, manzana 124, lote 23, Colonia Tres Marías, Municipio de Chalco Estado de México, con una superficie de ciento cincuenta y nueve metros cuadrados (159 metros cuadrados), teniéndolos siguientes datos registrales, Volumen 370, Libro Primero, Sección Primera Partida número 77. Siendo que en fecha 19 de Abril de dos mil trece celebre contrato de compraventa en reserva de dominio con los señores ESTEBAN GUARDADO SANDOVAL Y GLORIA LÓPEZ TIRADO respecto del inmueble antes descrito por lo que exhibe copia certificada ante la fe del Notario Público número 141 Licenciado José Gerardo de la Riva Pinal del Estado de México, dando legitimidad de la escritura pública que exhiben los señores ESTEBAN GUARDADO SANDOVAL Y GLORIA LÓPEZ TIRADO en su carácter de propietarios, así como el pago total que el comprador MARCELINO LÓPEZ MALDONADO, por ende es de todo doloso y fraudulento dicho convenio en consecuencia y por ende quede totalmente y absolutamente nula dicha dacia de pago.

Se hace mención que por auto de fecha dos de agosto de dos mil diecisiete se aclaró el nombre del actor que asentó en su escrito inicial de demanda, en auto que a la letra dice... Entre otras cosas... por aclarado el hecho dos de su escrito inicial de demanda respecto a que por un error asentó: "así como el pago total que el comprador MARCELINO LÓPEZ TIRADO OJEDA, siendo lo correcto "así como el pago total que el comprador MARCELINO LOPEZ MALDONADO aclaración que se hace para los factos legales procedentes.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO OFICIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DIARIA EN ESTA CIUDAD, BOLITIN JUDICIAL, DEBIENDO FIJAR EN AL TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO UN EJEMPLAR, HACIENDOLE SABER A DICHO ENJUICIADO QUE DEBERA DAR CONTESTACION A LA DEMANDA EN SU CONTRA DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA (30) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA ULTIMA PUBLICACION, A LOS (07) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017). DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA CUATRO (04) DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE (2017) Y AUTO ACLARATORIO DE FECHA DOS (02) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE (2017), EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

3370.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente número 567/2016, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL USUCAPION, promovido por ANNA MARIA MARGUTTI GALLAGA en contra de MARIA EUGENIA GALLAGA GUTIERREZ, PROMOTORA ATIZAPAN S.A. Y BOSQUE DE ATIZAPAN S.A. reclamando las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de la señora ANNA MARIA MARGUTTI

GALLAGA la usucapión respecto del inmueble consistente en la casa habitación ubicada en calle de Zenzontle número 68, lote 26, manzana 40, Fraccionamiento las Alamedas, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con una superficie de 219.99 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.90 METROS CUADRADOS CON CALLE ZENZONTLE, AL SUR: 9.08 METROS CUADRADOS CON LOTE 93; AL ORIENTE: 20.02 METROS CUADRADOS CON ANDADOR, AL PONIENTE: 20.00 METROS CUADRADOS CON LOTE 25, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 219.99 METROS CUADRADOS, B) La declaración judicial de que ANNA MARIA MARGUTTI GALLAGA, ha adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A, C) La cancelación en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, de la inscripción hecha a favor de PROMOTORA ATIZAPAN S.A. Y BOSQUE DE ATIZAPAN S.A. D) La inscripción de la sentencia definitiva en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, que declare que ha operado y en consecuencia consumado la usucapión. Así mismo, el Juez de conocimiento, mediante proveído de fecha diecisiete de abril del dos mil diecisiete, ordenaron emplazar a la parte demandada PROMOTORA ATIZAPAN, S.A. y BOSQUE DE ATIZAPAN, S.A., que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", así como en un periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir lo que a su derecho corresponda. Debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá la tramitación del juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial. Se expide a los SIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación diecisiete de abril de dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.

3346.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

PERSONA A EMPLAZAR: INMUEBLES NAUCALPAN, S.A.

Que en los autos del expediente 168/2014, JUICIO ORDINARIO CIVIL "USUCAPIÓN", promovido por COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL EN EL ESTADO DE MEXICO, en contra de INMUEBLES NAUCALPAN S.A.; mediante auto de fecha veintinueve de junio de dos mil diecisiete, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a INMUEBLES NAUCALPAN, S.A., los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se ordena publicar por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, entre otros de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Además de lo anterior, la Secretaría deberá fijar en los Estrados de este Recinto Judicial, una copia íntegra de la

resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gesto que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, y se le tendrá por contestada la demanda en términos de lo que dispone el numeral 2.119 del Código en cita, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda: a) La declaración judicial de prescripción adquisitiva (USUCAPIÓN), que ha operado a favor de mi representada, en el inmueble objeto del presente juicio, ubicado en la Avenida Juárez, número 8 esquina con Isabel la Católica, con una superficie de quinientos uno metros con cuarenta y dos centímetros (501.42).- b) La inscripción y anotación marginal ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Oficina Registral Naucalpan).- c) La declaración judicial de que se ha convertido en propietario mi representado del inmueble descrito en la primera prestación.- d) Como consecuencia de las anteriores prestaciones la anotación marginal e inscripción de la sentencia que declare que mi representada se ha convertido en propietario del inmueble objeto del presente asunto.- e) El pago de gastos y costas que origine el presente juicio.-VALIDACIÓN.- Auto que ordena la publicación de edictos, veintinueve de junio de dos mil diecisiete.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.-RÚBRICA.

3348.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

PERSONA A EMPLAZAR: INMOBILIARIA JARDINES DE SAN MATEO, S.A. DE C.V.

Que en los autos del expediente 243/2016, Juicio Ordinario Civil, promovido por CHÁVEZ RODRÍGUEZ JOSÉ JORGE, SU SUCESIÓN en contra de INMOBILIARIA JARDINES DE SAN MATEO, S.A. DE C.V., Y DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO tramitando en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalneptla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, se dictó auto en fecha veintidós de mayo del año en curso, que ordena la publicación del siguiente edicto:

Visto el escrito que presenta MARÍA FLOR LILIA CHÁVEZ PRESA y atendiendo a las manifestaciones que vierte, toda vez que ya obra agregado en autos la contestación al oficio 904 girado a la Coordinación de Presentaciones y Mandamientos Judiciales de Tlalneptla, México y dado que el oficio 905 es referente a una multa, como lo solicita, al estar agregados en autos lo informes girados para búsqueda y localización, de los que se desprende que no se proporcionó dato alguno del demandado INMOBILIARIA JARDINES DE SAN MATEO S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 1.181 del Código Procesal Civil para el Estado de México, procédase a emplazar a juicio a INMOBILIARIA JARDINES DE SAN MATEO S.A. DE C.V., a través de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el periódico Gaceta del Gobierno, en otro de circulación en la Población y en el Boletín Judicial; haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía y se les notificarán las determinaciones judiciales por Lista y Boletín.

Relación sucinta de la demanda: La declaración judicial mediante sentencia definitiva a favor de la sucesión de JOSÉ JORGE CHÁVEZ RODRÍGUEZ de que ha operado la usucapión respecto del inmueble identificado como MANZANA 49, LOTE 23, COLONIA PUEBLO DE SAN MATEO NOPALA, MUNICIPIO DE

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, actualmente CALLE SEGUNDA CERRADA DE CIPRESES, LOTE 23, MANZANA 49, COLONIA JARDINES DE SAN MATEO, CÓDIGO POSTAL 53240, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie total de 205.10 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte 20.51 metros con lote 24, al sur 20.51 metros con lote 22, al oriente 10.00 metros con lote 25, al poniente 10.00 metros con segunda cerrada de Cipreses; así como la declaración judicial mediante sentencia definitiva, de que es el propietario del citado inmueble, la respectiva inscripción en el Instituto de la Función Registral. Se expide para su publicación a los veintisiete días de junio del dos mil diecisiete.-Doy fe.-VALIDACIÓN: Auto que ordena la publicación de edictos: nueve de junio de dos mil diecisiete.-DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. ROSA MARÍA MILLÁN GÓMEZ.-RÚBRICA.

3350.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

OSCAR HERNANDEZ LOPEZ.-Se hace de su conocimiento que REYNA EDITH CAMACHO GOMEZ denunció ante éste Juzgado bajo el número de expediente 637/2016 el juicio ORDINARIO CIVIL reclamando las siguientes prestaciones: A).- La declaración que a terminado el contrato de arrendamiento, por haberse cumplido el plazo fijado respecto del inmueble ubicado en calle; José María Morelos y Pavón manzana 42, lote 11, Colonia Sauces Uno, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, celebrado el día veintitrés de noviembre del año dos mil trece. B).- Como consecuencia de la terminación del contrato se demanda al C. Óscar Hernández López para la desocupación del inmueble C).- Se demanda el pago de las rentas desde fecha uno de noviembre de dos mil trece D).- Se demanda el pago de gastos y costas que el presente juicio origine 1.- Con fecha veintitrés de noviembre de dos mil trece celebramos un contrato de arrendamiento el respecto al inmueble antes mencionado, el cual se agrega como documento base de la acción; 2.- En la cláusula I del contrato, se establece un compromiso de arrendatario de tres meses contados a partir del primero de noviembre de dos mil trece a su vencimiento el primero de febrero de dos mil catorce 3.- En la cláusula II del contrato se estipula un pago de renta mensual de \$3500.00; 4.- En la cláusula IX del contrato al terminar el plazo fijándose obliga a entregar el inmueble; 5.-desde que se venció el plazo fijado el hoy demandado se ha abstenido de desocupar el inmueble arrendado, no obstante se le han hecho múltiples requerimientos, aduciendo que nunca saldrá por que es muy influyente 6.- El hoy demandado continua en la actitud, de no desocupar el inmueble a pesar de haber concluido el plazo, se le notifica dicha terminación, cinco meses después de de la terminación por lo que hoy el demandado lo consintió al haber firmado la notificación de terminación de contrato la cual se agrega como anexo II en la cual constan las firmas del arrendatario y arrendadora, documento que se agregara para efectos legales a que haya lugar.

Emplácese a OSCAR HERNANDEZ LOPEZ por medio de edictos, que se publicara TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL FIJÁNDOSE TAMBIÉN EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO POR TODO EL TIEMPO QUE DURE LA NOTIFICACIÓN.

Haciéndole saber a OSCAR HERNANDEZ LOPEZ que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Se le apercibe

para que, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código Procesal Civil.-Validación: Acuerdo que ordena la publicación: auto del veintisiete de Marzo de dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO HÉCTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

3359.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

Emplazar por medio de edictos a: LUIS GARCÍA DIAZ Y FRANCISCA DÍAZ ROSALINO.

Que en los autos del expediente número 289/2016, relativo al juicio ordinario civil (usucapión), promovido por RODRÍGUEZ MORALES FELIX SILVESTRE en contra de LUIS GARCÍA DÍAZ, FRANCISCA DÍAZ ROSALINO Y H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO E INCOBUSA por auto dictado en fecha veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar por medio de edictos a los codemandados LUIS GARCÍA DIAZ Y FRANCISCA DÍAZ ROSALINO, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se reclaman las siguientes prestaciones: I.- LA DECLARACIÓN JUDICIAL que determine la usucapión, II.- LA DECLARACIÓN a través de sentencia definitiva en la que se reconozca que soy propietario, III.-LA INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL IFREM; al tenor de los hechos que resumidamente a continuación se señalan: Con fecha 5 de diciembre del año de 1994, el suscrito FÉLIX SILVESTRE RODRÍGUEZ Morales y los señores LUIS GARCÍA DÍAZ y FRANCISCA DÍAZ ROSALINO, celebraron contrato privado de compraventa respecto del lote de terreno ubicado en calle de Monte Stanovoy, esquina con Monte Himalaya, lote 13, manzana 412, de la sección Montes, del Fraccionamiento Jardines de Morelos, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con superficie de 160.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 20 metros con lote 14, AL SUR: en 20 metros con calle Monte Himalaya, AL ESTE: en 8 metros con lote 12 y AL OESTE: en 8 metros con calle Monte Stanovoy; que dicho inmueble a que se hace referencia fue adquirido por los señores LUIS GARCÍA DÍAZ y su esposa FRANCISCA DÍAZ ROSALINO, a la anterior propietaria la persona moral INCOBUSA S.A. DE C.V. en su calidad de dueña a través de BANCO MEXICANO SOMEX. Haciéndole saber a los demandados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista y Boletín Judicial, debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia íntegra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los seis días del mes de junio de dos mil diecisiete.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 22 de mayo de 2017.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA

3360.-14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

SRIA. "B".

EXP. NO. 1026/2003.

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR, S. DE R. L. DE C. V., EN CONTRA DE FIDEL MAXIMINO PEREZ AYALA EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

Ciudad de México a trece de julio de dos mil diecisiete.

- - - Agréguese al expediente número 1026/2003, el escrito de la parte actora por conducto de su apoderada legal, mediante el cual exhibe el certificado de gravamen actualizado del inmueble hipotecado, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintiocho de junio de dos mil diecisiete, mismo que se manda glosar a los autos para que surta sus efectos legales, asimismo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE HIPOTECADO, IDENTIFICADO COMO: LA VIVIENDA "B", DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, MARCADO CON EL NÚMERO 5, DE LA CALLE COLIBRÍ, LOTE DE TERRENO 9, MANZANA III, DEL FRACCIONAMIENTO RINCONADA DE ARAGÓN, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, se señalan las DIEZ HORAS DEL TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado y la oportuna preparación del mismo, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO, en el periódico el "DIARIO DE MÉXICO" de esta ciudad, en los tableros de avisos de este Juzgado y en los tableros de avisos de la Tesorería de la Ciudad de México, siendo el precio base del remate la cantidad de \$1'016,000.00 (UN MILLÓN DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) precio del avalúo exhibido por el C. JOEL VILLA SANTANA, perito en materia de valuación designado en rebeldía de la parte demandada y que resulta ser el más alto, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 570, 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para su consulta. En virtud de que el inmueble objeto del remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva ordenar a quien corresponda realice la publicación de los edictos antes señalados, en los tableros de avisos de ese Juzgado, en la Tesorería de esa Municipalidad y en el periódico de mayor circulación de esa entidad, así como en los lugares de costumbre que se señale la legislación de esa localidad. Se faculta al C. Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones de la parte actora, así como para gire los oficios que sean necesarios y a todo lo tendiente para la debida diligenciación del exhorto...".- NOTIFÍQUESE.-Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México, Licenciado Agapito Campillo Castro, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Trinidad Ivonne Díaz Esquivel, con quien actúa, autoriza y da fe.-Doy fe.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES, ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO, EN EL PERIÓDICO EL "DIARIO DE MÉXICO" DE ESTA CIUDAD, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO EL PRECIO BASE DEL REMATE LA CANTIDAD DE \$1'016,000.00 (UN MILLÓN DIECISÉIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. TRINIDAD IVONNE DÍAZ ESQUIVEL.-RÚBRICA.

3537.-22 agosto y 1 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los auto del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/262757, EN CONTRA DE SANCHEZ RAMIREZ PATRICIA ARIADNA, RAMIREZ AVILES CARLOTA, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 881/2015, LA C. JUEZ DÉCIMO PRIMERO DE LO CIVIL, procédase a sacar a remate en Segunda Almoneda el bien inmueble hipotecado en autos, ubicado en: VILLAS DE SAN FRANCISCO NUMERO 43 INMUEBLE SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO UBICADO EN LA CALLE AVENIDA BUENAVISTA NUMERO EXTERIOR EDIFICIO "D", VIVIENDA DEPARTAMENTO 104, COLONIA SAN FRANCISCO CHILPAN, MUNICIPIO TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, para que tenga verificativo la diligencia de remate, se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, convóquense postores por medio de edictos que se publicarán por DOS VECES, en los tableros de aviso de este juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO, así como en el periódico "DIARIO IMAGEN" sirve de base para el remate la cantidad de \$327,200.00 (TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los licitados consignar previamente una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirve de subasta para el presente remate.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. BEATRIZ DAVILA GOMEZ.-RÚBRICA.

1572-A1.-22 agosto y 1 septiembre.

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

A GONZALO JESUS AGIS LECHUGA, se les hace del conocimiento que en el expediente número 287/2016, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por OSCAR JAVIER LOPEZ RAMOS en contra de GONZALO JESUS AGIS LECHUGA, se le demandan las siguientes prestaciones:

1. El otorgamiento de firma en escritura pública, respecto del inmueble objeto del contrato privado de compraventa celebrado el quince de junio de dos mil dos, ubicado en PRIVADA SAN JERONIMO, LOTE 18, CASA 30, FRACCIONAMIENTO SOR JUANA INES DE LA CRUZ, SAN PEDRO TOTOLTEPEC, MUNICIPIO

DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 15.00 METROS, CON LOTE 17, AL SUR: 15.00 METROS, CON AREA VERDE COMUN, AL ORIENTE: 10.00 METROS, CON PRIVADA SAN MATEO, AL PONIENTE: 10.00 METROS, CON CALLE COMUN (PRIVADA SAN JERONIMO), CON UNA SUPERFICIE DE 145.00 METROS CUADRADOS.

2. La inscripción de la sentencia definitiva.
3. El pago de gastos y costas.

Fundando su derecho de pedir en los siguientes hechos:

- Que en fecha 15 de junio de 2002, el actor en su calidad de comprador y el hoy demandado, celebraron un contrato privado de compra venta, respecto del inmueble antes descrito.
- Que en dicho contrato en la cláusula segunda, se pactó como precio del inmueble la cantidad de setecientos sesenta mil pesos, mismos que fueron cubierto por el actor.
- En fecha 22 de agosto de 2007, el vendedor expidió a favor del actor la constancia de liquidación de pago.
- En fecha 05 de octubre de 2002, el actor tomo posesión material y jurídica del inmueble.
- Que las partes pactaron, en la cláusula sexta, que una vez pagado el precio, se formalizaría la compraventa ante Notario Público.

Por lo que, la Juez del conocimiento, a través del auto dictado el dos de agosto de dos mil diecisiete, en el que se ordenó se realizará el emplazamiento prescrito a GONZALO JESUS AGIS LECHUGA, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de MAYOR CIRCULACIÓN en la entidad y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada, que cuentan con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo se le previene, para que señale domicilio en ésta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución en todo el tiempo del emplazamiento. Se dejan a disposición de GONZALO JESUS AGIS LECHUGA, las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas. Dado en Toluca, México, a los diecisiete de agosto de dos mil diecisiete.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA ALMA GUADALUPE CASTILLO ABRAJAN.-RÚBRICA.

3545.-23 agosto, 1 y 12 septiembre.

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

En cumplimiento al auto dictado en fecha siete de julio del año dos mil diecisiete, dictado en el expediente número 105/2016, relativo al juicio Sucesorio Intestamentario a Bienes de TERESA HERNÁNDEZ BERNÁLDEZ, denunciado por GRACIELA, MARÍA

DE JESÚS ROSA, ANA, MARÍA ELENA, NICOLÁS, JOSÉ ALBERTO, ELODIA MARÍA DE LOURDES, VÍCTOR MANUEL y RAÚL de apellidos SANTAMARÍA HERNÁNDEZ.

Dentro de los hechos que manifiesta que son: Nuestra señora madre TERESA HERNANDEZ BERNALDEZ, también conocida en vida como TERESA HERNANDEZ y TERESA HERANDEZ DE SANTAMARIA. La autora de la sucesión TERESA HERNANDEZ BERNALDEZ, también conocida en vida Como TERESA HERNANDEZ y TERESA HERANDEZ DE SANTAMARIA, quien tuvo su último Domicilio en la calle de Ramón Gómez del Villar número 400 en el Barrio de la Teresona Municipio y Distrito Judicial de Toluca, México, FALLECIO SIN TESTAR por lo que acudimos Ante este H. Juzgado en nuestro carácter de descendientes a denunciar el intestado de nuestra señora madre.

Asimismo hago del conocimiento de su Señoría que ALICIA SANTAMARIA HERNANDEZ Falleció el 27 de febrero del año 2000, en la Calle Ramón Gómez del Villar No. 400 la Teresona Toluca, México, lo que acredito con su acta de defunción, quien en vida estuvo casada con el Señor ALEJANDRO GALEANA SOLIS, quien ya falleció y de dicha unión procrearon a WENDY TERESA GALEANA SANTAMARIA, quien tiene su domicilio para ser citada en calle Ramón Gómez del Villar No. 400 la Teresona, Toluca, México, asimismo VICTOR MANUEL SANTAMARIA HERNANDEZ, falleció el día 18 de Octubre del 2015, quien en vida vivió en Concubinato con la C. VERONICA BRINGAS NIETO y de dicha unión procrearon a TESSAY ANKARET y ALEXIA COSETTE de apellidos SANTAMARIA BRINGAS, quienes tienen su Domicilio para ser citadas en calle cerrada de Mexicaltizingo No. 413 Interior 6 de la Colonia Sánchez de esta Ciudad de Toluca, Estado de México. El presente coheredero JOSE SILVESTRE SANTAMARIA HERNANDEZ, quienes no promueven en su conjunto con los suscritos, tienen sus domicilio en la calle Ramón Gómez del Villar No. 400 la Teresona, Toluca, México, quienes solicitamos que por conducto del Notificador de este Juzgado se les haga saber la radicación de la sucesión intestamentaria que se denuncia.

Toda vez que la De cujus no otorgo DISPOSICION TESTAMENTARIA ALGUNA, por lo que Solicitamos se gire oficio al Registro Público de la Propiedad de este Distrito y al C. Director del Archivo General de Notarías del Estado de México, a fin de que informe a la brevedad posible si la autora de la sucesión dejo o no disposición testamentaria alguna. Asimismo con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase Notificar de la radicación de la presente solicitud del VICENTE SANTAMARIA RAMIREZ por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la denuncia formulada, los cuales se PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la publicación y en Boletín Judicial haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, justifique sus posibles derechos hereditarios, con el apercibimiento que de no hacerlo así, apoderado o por gestor que pueda representarle, se dictara auto declarativo de herederos a petición de cualquier interesado, sin que ello implique la pérdida de sus derechos Hereditarios; haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; así mismo procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído durante el tiempo otorgado en líneas precedentes, dejándole a su disposición en la Secretaría las copias simples del traslado. Se expiden estos en la Ciudad de Toluca, México a dieciséis de agosto del año dos mil diecisiete.-Doy Fe.-VALIDACIÓN: DIECISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISIETE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE TOLUCA, MEXICO, LIC. LETICIA PEREZ GONZALEZ.-RÚBRICA.

3547.-23 agosto, 1 y 12 septiembre.

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

A: Edwin, Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, todos de apellidos Díaz Schrader:

- A) Se les hace saber que en el expediente 631/2012, relativo a la controversia sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar, Jorge Díaz Romero, les está demandando las siguientes prestaciones:
- B) La declaración judicial sobre modificación de la sentencia definitiva dictada en el juicio ordinario civil radicado bajo el expediente 625/2008, en el sentido que ha cesado la obligación de seguir proporcionándoles alimentos, por actualizarse la hipótesis contenida en el artículo 1.213 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.
- C) Una vez cause ejecutoria la sentencia que declare procedente la prestación anterior, se le libere de dicha obligación, debido a que en la sentencia en cita, se ordenó el descuento del 50% de la totalidad de las prestaciones que obtiene como empleado de la empresa Adconins s. a. de c. v., con domicilio en Boulevard Toluca- Ixtapan norte número 126, Colonia la Purísima, Metepec, Estado de México.

El pago de los gastos que origine el juicio.

Se funda en los siguientes hechos: 1. que el veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y uno contrajo matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal con Elizabeth Schrader Romero, como lo justifica con la copia certificada del acta de matrimonio respectiva anexada en el expediente 625/08. 2. que de dicha unión procrearon a Edwin Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, de apellidos Díaz Schrader, como lo acredita con las copias certificadas de las actas de nacimiento, quienes han adquirido la mayoría de edad, teniendo 21, 19 y 18 años de edad respectivamente, por tal motivo ya no se encuentra bajo su patria potestad, y tampoco estudian, encontrándose emancipados. 3. que su domicilio conyugal fue establecido en la casa marcada con el número trece de la Calle Hidalgo en Calimaya de Díaz González. 4. que bajo el expediente 625/2008 radicado en este mismo juzgado intento la acción de divorcio en contra de Elizabeth Schrader Romero quien reconvino el pago de alimentos en su carácter de cónyuge, así como en representación de los entonces menores Edwin Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, de apellidos Díaz Schrader, el cual pide se tenga a la vista al momento procesal oportuno, que al dictarse sentencia en el referido expediente, se le absolvió de la obligación de proporcionar alimentos a la entonces actora Elizabeth Schrader Romero y no obstante haber la recurrido, fue modificada parcialmente, dejando subsistente la obligación alimentaria del actor con relación a los entonces menores Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, de apellidos Díaz Schrader, a razón del 50% de la totalidad de las prestaciones que obtenía como empleado en la empresa denominada Adconins, S. A. de C. V. con domicilio en boulevard Toluca- Ixtapan norte número 126 Colonia la Purísima, Metepec, Estado de México, la cual se le ha venido descontando hasta la actualidad, sin embargo la emancipación producida por su mayoría de edad, aunado al egreso de los acreedores alimentarios de las instituciones educativas donde asistían y concluyeron sus estudios, tal como lo demuestra con las documentales que anexa a la demanda, y el hecho de que ellos no se encuentra incapacitados ni física ni mentalmente para allegarse por sí mismos sus propios alimentos, es lo que funda su derecho para pedir la modificación de la sentencia y cancelación de su obligación alimentaria, y hecho de que Edwin Alexis Díaz Schrader viva en concubinato actualmente quien ha procreado a un menor de edad, lo ha liberado de los efectos de la patria

potestad que ha sido consideradas como Autoridad Parental, y que Rafael de Pina Vara define como el conjunto de las facultades que suponen también deberes conferidas a quienes las ejercen (padres, abuelos, adoptantes, según los casos) destinadas a la protección de los menores no emancipados en cuanto se refiere a su persona y bienes, por lo que al vivir en concubinato el primero de los demandados, y al haber adquirido la mayoría de edad el segundo y tercero de los acreedores alimentarios y no continuar sus estudios, es que considera que han cambiado las circunstancias que motivaron la emisión de la sentencia cuya modificación se pide, pues de subsistir su obligación alimentaria en razón de que Jorge Antonio y José Manuel de apellidos Díaz Schrader continúan estudiando hace necesario que estos lo demuestren y que ejercen la acción alimentaria de manera personal y no como fue ejercida en el expediente 625/2008. Considera que son aplicables las tesis jurisprudenciales cuyo rubro es: la obligación de proporcionarlos cesa cuando él hizo adquiere la mayoría de edad (Legislación del Estado de Veracruz"; alimentos. corresponde a los hijos reclamados, cuando son mayores de edad (Legislación de San Luis Potosí); "alimentos. Hijos mayores de edad, deben probar su necesidad (legislación del estado de Veracruz". 5. que como lo ha precisado, en el expediente 625/2008 radicado en este Juzgado, se dictó sentencia definitiva en primera y segunda instancia en fechas doce de marzo de dos mil nueve y dieciocho de mayo de este mismo año, de las cuales exhibe en copia simple, encontrándose las originales glosadas en el referido expediente, las cuales han causado ejecutoria por ministerio de ley, y se ha estado llevando a cabo su ejecución, tan es así que se le sigue descontando el importe de la pensión alimenticia definitiva que se decretó en dicha resolución judicial, sin embargo, las circunstancias que sirvieron de base para su emisión han cambiado, ya que los entonces menores Edwin Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, de apellidos Díaz Schrader, han salido de la patria potestad por haber adquirido la mayoría de edad y seguir necesitando la pensión alimenticia, deben solicitarla de manera personal, aunque dicho sea de paso han concluido sus estudios y actualmente se encuentran trabajando, independientemente de que Edwin Alexis vive en unión libre y ha procreado a una menor de edad, como en su oportunidad procesal se demostrara, los dos restantes han ingresado de las instituciones educativas en donde asistían actualmente no se encuentran estudiando, en tales circunstancias que es que considera que debe modificarse la sentencia definitiva emitida en el expediente 625/2008 en donde se le condena al pago de una pensión alimenticia a favor de los entonces menores Edwin Alexis, Jorge Antonio y José Manuel, de apellidos Díaz Schrader, ordenándose la cancelación de la citada pensión alimenticia definitiva por haber cambiado actualmente las circunstancias que motivaron su emisión, tal como se desprende del contenido del artículo 1.213 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. Por todo lo anterior considera que debido a que las circunstancias que sirvieron de base para su emisión, han cambiado y afectan el ejercicio de la acción que intento la entonces actora reconvencional, declarándose que es procedente modificar la sentencia definitiva emitida en el juicio ordinario civil radicado en este mismo juzgado bajo el expediente número 625/2008, por haber cambiado las circunstancias y condiciones que sirvieron para su emisión", que por auto de treinta de mayo de dos mil doce, se admitió la demanda, y por auto de veintinueve de junio de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar a juicio a Edwin Alexis, Jorge Antonio y José Manuel de apellidos Díaz Schrader por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación de esta Ciudad, y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda entablada en su contra, ofreciendo los medios de convicción que les sean pertinentes conforme lo dispone el artículo 5.40 del Código en cita, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, el juicio

se seguirá en su rebeldía, asimismo se les previene para que señalen domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las de carácter personal que les harán por medio de lista y Boletín Judicial, en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código en cita. Debiéndose fijar por conducto de la Notificadora de la adquisición, en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo en que dure el emplazamiento.-Doy fe.-Validación: junio veintinueve de dos mil diecisiete.- Primer Secretario, Licenciada Martha Filiberta Pichardo Esquivel.-Rúbrica.

3553.-23 agosto, 1 y 12 septiembre.

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

EMPLAZAMIENTO A: EUSEBIO R. ANAYA CRUZ.

Que en los autos del expediente número 205/2017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MARIA LUISA HERNANDEZ ESPINOZA en contra de EUSEBIO R. ANAYA CRUZ, por auto de fecha UNO (01) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE (2017), se ordenó emplazar por medio de edictos a EUSEBIO R. ANAYA CRUZ, ordenándose la publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta Ciudad, y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que la parte actora MARIA LUISA HERNANDEZ ESPINOZA entabla su demanda en contra de EUSEBIO R. ANAYA CRUZ; edicto que contendrá una relación sucinta de la demanda, respecto de las siguientes prestaciones que reclama el actor: a) El otorgamiento y firma en escritura pública del contrato privado de compraventa celebrado entre la suscrita y el C. EUSEBIO R. ANAYA CRUZ, en fecha dieciséis (16) de noviembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), respecto del Inmueble cuya ubicación, medidas y colindancias así como superficie se detallan en el apartado de hechos. B) El pago de gastos y costas. BASÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES HECHOS QUE NARRA: en fecha 16 de noviembre de 1999, celebré contrato privado de compraventa con EUSEBIO R. ANAYA CRUZ, respecto del terreno ubicado en CALLE 5 DE MAYO NUMERO SIETE, POBLADO SAN FRANCISCO TEPOJACO, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 12.64 metros con calle 5 de Mayo: AL SUROESTE: 11.53 METROS CON PROPIEDAD DE Juan Juárez González; AL SURESTE: 15.62 metros con Jesús Sandoval; AL NOROESTE: 11.74 metros con Susana de la Campa; con una superficie aproximada de 162.92 metros cuadrados. Siendo testigos el Sr. Javier Pérez González y el Sr. Evaristo Pérez González. En esa misma fecha la suscrita pague la suma de \$60,00.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) como pago total, entregándome la posesión jurídica y material. Dicho bien inmueble mi vendedor lo adquirió por compraventa del señor Heliodoro Pérez Franco, quien se encontraba registrado fiscalmente en la Receptoría de este Municipio, lo que demostró al momento de celebrar el contrato.

Así entonces se le hace saber al demandado EUSEBIO R. ANAYA CRUZ, que deberá presentarse por conducto de quien legalmente le represente, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación con el apercibimiento que de no comparecer por apoderado o por gestor que le represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista Judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del Código de Procedimientos Civiles vigente de la entidad, y SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA ENTIDAD, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DE ESTE ESTADO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS CATORCE DIAS DEL

MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.- CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, A CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-LICENCIADA MARISOL HUERTA LEON, PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

1592-A1.-23 agosto, 1 y 12 septiembre.

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

FOMENTO DE LA HABITACIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha once de julio de dos mil diecisiete, dictado en el expediente número 184/2017, relativo al Juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN promovido por FRANCISCO ACOSTA PORTILLA en contra de INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL y de FOMENTO DE LA HABITACIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora le ha demandado las siguientes prestaciones: A) La "USUCAPIÓN", respecto del inmueble ubicado en lote de terreno número 28-F, manzana 83, de la Colonia Aurora, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, actualmente identificado con el número oficial 7, de la calle Me Voy, Colonia Aurora, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, que cuenta con una superficie total de 153.00 metros cuadrados y las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 17.00 Mts., colinda con lote 28-E; AL SUR: 17 Mts., colinda con lote 28-G; AL ORIENTE: 09.00 Mts., colinda con lote 56-F; y AL PONIENTE: 09.00 Mts., colinda con calle Me Voy; B) LA TILDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN que tiene el INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Municipio de Nezahualcóyotl bajo el folio real electrónico número 00177653; C) EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS que origine el presente juicio. Inmueble del el actor refiere haber adquirido de FOMENTO DE LA HABITACIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA, mediante un contrato de promesa de compraventa en fecha trece de agosto de mil novecientos noventa y seis, y aduce que en fecha dos de junio de mil novecientos setenta y dos le entrego la posesión física y jurídica de dicho lote, y que desde entonces a la fecha, ha realizado actos de administración y dominio, y ha detentado la posesión de ese bien, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe e ininterrumpidamente. Luego, tomando en cuenta que se desconoce su domicilio actual, entonces como parte demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, para contestar la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarla entonces se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico Rapsoda y/o Ocho Columnas, así como en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los siete días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete.- DOY FE.

VALIDACION: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 11 de julio de 2017.-Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. LUZ MARÍA MARTÍNEZ COLÍN.-RÚBRICA.

3361.- 14, 23 agosto y 1 septiembre.

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

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 407/16, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de ADRIANA LEIDY ESPINOZA ROMERO, LA C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL, MEDIANTE PROVEIDO DE FECHA DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, ORDENÓ SACAR A REMATE EN VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE 1 DEL LOTE CONDOMINIAL 2, DE LA MANZANA 16 , DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL MEDIO COMERCIAL Y DE SERVICIOS), DENOMINADO "LAS MISIONES", UBICADO EN EL KILOMETRO 52 ½ DE LA CARRETERA TOLUCA-NAUCALPAN, COLONIA SAN MATEO OTZACATIPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, TENIÉNDOSE COMO PRECIO DE INMUEBLE LA CANTIDAD DE UN MILLÓN TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N., SIRVIENDO COMO POSTURA LEGAL AQUELLA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHO PRECIO, SEÑALÁNDOSE DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA SUBASTA PÚBLICA EN EL LOCAL DE ÉSTE JUZGADO, DEBIENDO LOS LICITADORES PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA, CONSIGNAR PREVIAMENTE MEDIANTE BILLETE DE DEPÓSITO, UNA CANTIDAD IGUAL AL DIEZ POR CIENTO EFECTIVO DEL VALOR QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, SIN CUYO REQUISITO NO SERÁN ADMITIDOS.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. VICTOR MANUEL SILVEYRA GOMEZ.-RÚBRICA.

3522.-22 agosto y 1 septiembre.

**JUZGADO TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO**

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 1136/2013.

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a los autos de fechas veintitrés y treinta ambos de junio de dos mil diecisiete dictados en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por HSBC MÉXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO F/253936 en contra de ARISTEO DELGADO GARCÍA Y CANDELARIA. MÉNDEZ PERDOMO, el C. Juez TRIGÉSIMO SEXTO de lo Civil de la Ciudad de México, señalo las DOCE HORAS DEL TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del inmueble hipotecado ubicado en la VIVIENDA "A" DE LA CALLE CONDOMINIO DALÍ, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE UNO, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TRES, RESULTANTE A SU VEZ DE LA SUBDIVISIÓN DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO EL UBICADO EN AVENIDA DE LAS BOMBAS, ESQUINA AVENIDA LUIS ECHEVERRÍA, DENOMINADO "CABALLERÍA DE LAS SALAS", RESIDENCIAL PRIVADAS DE ECATEPEC, EN LA POBLACIÓN DE SANTA MARÍA CHICONAUTLA, VENTA DE CARPIO, DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO Sirviendo como base del remate la cantidad de \$410,000.00 (CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el precio del avalúo y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad señalada.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO.-CIUDAD DE MÉXICO A 12 DE JULIO DEL AÑO 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. JULIA NOLASCO OCHOA.-RÚBRICA.

3523.-22 agosto y 1 septiembre.

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

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO expediente 617/2013, promovido por HSBC MÉXICO, S. A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE. GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, en contra de MARIO ALBERTO REYES MARTÍNEZ, el C. Juez por Ministerio de Ley Vigésimo Primero de lo Civil, dicto auto, en fechas veintiocho de abril y ocho de junio ambos del año dos mil diecisiete que en su parte conducente precisan:-----

Ciudad de México, a veintiocho de abril del año dos mil diecisiete. Agréguese a su expediente 617/2013, el escrito presentado por el C. JOSÉ JUAN ENCISO FLORES, apoderado de ala parte actora, como lo solicita se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIOCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda, del inmueble hipotecado, consistente en la vivienda de interés social marcada con el número 4, construida sobre el lote 36, de la manzana 105 del conjunto urbano denominado comercialmente Los Héroes Tecámac II", Bosques, ubicado en el Municipio de Tecámac, Estado de México, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos, anúnciese su venta convocando postores por medio de edictos que se publiquen por dos veces, de siete en siete días hábiles, en los estrados de este Juzgado, Tablero de Avisos de la Tesorería de esta Ciudad, y en el Periódico LA JORNADA, debiendo mediar entre una publicación y otra siete días hábiles, e igual plazo entre la última y la fecha de remate, sirve de base para el remate la cantidad de \$349,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal las dos terceras partes del precio de la almoneda, debiendo los postores interesados, exhibir mediante billete de depósito la cantidad de \$34,900.00 (TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para tener derecho a intervenir en la subasta, cantidad que representa el diez por ciento del precio de avalúo que sirve de base para la almoneda lo anterior con apoyo en lo dispuesto por los artículos 564 y 564 del Código de Procedimientos Civiles local.-Notifíquese...-----

-----OTRO AUTO-----

Ciudad de México, a ocho de junio del año dos mil diecisiete.-----

Agréguese a su expediente 617/2013, el escrito presentado por el Licenciado JOSÉ JUAN ENCISO FLORES, apoderado de la parte actora, a efecto de que el promovente cuente con el tiempo suficiente para preparar el remate, se deja sin efectos el día y hora señalados con anterioridad y se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda del inmueble hipotecado, debiéndose convocar postores en los términos ordenados en proveído de veintiocho de abril del año en curso, para lo cual, SE ORDENA GIRAR EXHORTO CON LOS INSERTOS NECESARIOS AL JUEZ CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, para que por su conducto se publiquen dichos edictos en los sitios de costumbre de dicha localidad y en las puertas del Juzgado respectivo, como lo establece el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles local. Como lo solicita se autoriza a las

personas que menciona para recibir notificaciones, documentos y valores, sin perjuicio de los autorizados con anterioridad En el entendido de que tratándose de la entrega de billetes de depósito éstos podrán ser entregados únicamente a los beneficiarios o apoderados con cláusula especial para recibir valores, ello para dar cumplimiento al acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de esta Ciudad -Notifíquese ...Ciudad de México, a 19 de junio del año 2017.-La C. Secretaria de Acuerdos, Lic. Elsa Reyes Camacho.-RÚBRICA.

3524.-22 agosto y 1 septiembre.

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

EXPEDIENTE: 87/2008.

En el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS. S.A. DE C.V. SOFOM ENTIDAD REGULADA GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de HECTOR SERVIN SAMPSON Y CONSTANZA ARCADIA SALINAS CELOTE DE SERVIN, expediente número 87/2008, el C. Juez dictó un auto que a la letra dice

EN LA CIUDAD DE MEXICO, A TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE

Agréguese a sus autos del expediente número 87/2008, el escrito de cuenta de la parte actora, como se pide, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble hipotecado ubicado en: DEPARTAMENTO TIPO "A" Número 2, EDIFICIO "G", DE LA SECCION SEGUNDA, DE LA DENOMINADA HACIENDA DE SAN FRANCISCO DE METEPEC, UBICADO EN MANZANA XV, LOTE 8, COLONIA FRACCIONAMIENTO SAN JOSE LA PILITA, MUNICIPIO METEPEC, ESTADO DE MEXICO, para que tenga verificativo la diligencia de remate, se señalan las DIEZ HORAS DEL TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, en consecuencia convóquense postores por medio de edictos que se publicaran por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última y la fecha de remate, igual plazo, en los tableros de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y en el periódico el Diario de México, sirve de base para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M. N. siendo el precio de avalúo más alto, presentado por la parte actora, y postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo de conformidad con el artículo 573 de la Citada Legislación, debiendo los posibles licitadores, cumplir con el depósito previo que regula el artículo 574 de la ley procesal invocada, para ser admitidos como tales, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo. Y para el evento de que no acudan postores, y el acreedor se interese en la adjudicación, podrá pedir que se le adjudique el inmueble por el precio que sirvió de base para el remate atento al artículo 582 del Código Adjetivo de la Materia. Tomando en consideración que se encuentra fuera de la jurisdicción del suscrito, en consecuencia gírese exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE METEPEC, ESTADO DE MEXICO, a fin de proceder a realizar las publicaciones de edictos, en las puertas del Juzgado respectivo, en la receptoría de rentas y en los sitios de costumbre, con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles. Concediendo un término de TREINTA DIAS para diligenciar el exhorto.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LICENCIADO JOSE MANUEL SALAZAR URIBE ante la C. Secretaria de Acuerdos LICENCIADA MARIA

DEL MONTE CARMELO BARRETO TRUJANO que autoriza y da fe.-Ciudad de México, a 05 de Julio de 2017.-SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. MARIA DEL MONTE CARMELO BARRETO TRUJANO.-RÚBRICA.

1578-A1.-22 agosto y 1 septiembre.

**JUZGADO QUINCUGESIMO QUINTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE REMATE**

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55º. De lo civil dicto un auto dentro del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por URIBE ZUÑIGA PATRICIA ESTELA, en contra de ARMANDO LÓPEZ GUIZAR Y OTRO, expediente número 774/11, que a la letra dice: "Ciudad de México, a veintisiete de junio del año dos mil diecisiete.----- a sus autos el escrito de cuenta por medio del cual se tiene a la parte actora haciendo las manifestaciones que hace valer, y como lo solicita con fundamento en los artículos 566, 567, 570, 571, 572, 573, 574, 575, del código de procedimientos civiles para el Distrito Federal, y por así permitirlo las labores del juzgado así como la agenda se señalan las TRECE HORAS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA. Procédase publicar los edictos de remate ante la secretaria de finanzas del gobierno de la Ciudad de México, en los lugares de costumbre, en el periódico el país, por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo respecto del bien hipotecado, debiendo insertar en los citados edictos los datos correctos de la ubicación del inmueble. Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo que obra en autos siendo la suma de \$5'028,000.00- - (CINCO MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N), con fundamento en el artículo 572 del código procesal civil gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez competente del municipio de Huixquilucan, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda publicar los edictos de remate en aquella jurisdicción y conforme a su legislación correspondiente. Se faculta a dicha autoridad exhortada para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la debida diligenciación del presente exhorto. Con fundamento en el artículo 109 del código de procedimientos civiles para la Ciudad de México, elabórese el exhorto que se ordena en el presente proveído, con los insertos necesarios y hecho que sea póngase el mismo a disposición de la actora en el presente expediente y proceda a diligenciarlo conforme a derecho. Autorizándose a las personas que indica para la diligenciación del citado exhorto en términos del artículo 109 del código procesal civil. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil, LICENCIADO JOSÉ LUIS DE GYVES MARÍN por ante su Secretaria de Acuerdos "B", licenciada ANABELL LEONOR REYES RODRIGUEZ con quien actúa y da fe."-----

-----siendo el inmueble a rematar el siguiente en DEPARTAMENTO 1202 TORRE B, REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO SOBRE EL CONJUNTO DENOMINADO COMERCIALMENTE RESIDENCIAL VILLAS SAUCES, UBICADO EN LA AVENIDA JESUS DEL MONTE NUMERO EXTERIOR 268, COLONIA JESUS DEL MONTE, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO.-----

PARA SU PUBLICACIÓN Y FIJACIÓN POR DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES, Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DEL REMATE, IGUAL PLAZO.-Ciudad de México, a 07 de julio del año 2017.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. ANABELL LEONOR REYES RODRIGUEZ.-RÚBRICA.

3540.-22 agosto y 1 septiembre.

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

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SITT MORHAIM ESTHER en contra de SERGIO KOPELIOVICH TAMBIEN CONOCIDO COMO SERGIO KOPELIOVICH EFRATO, expediente número 248/2010, SECRETARIA "B"; La Juez Trigésimo Quinto de lo Civil de la C.D.M.X. dictó el auto de fecha CINCO, ONCE Y TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE, que en su parte conducente dice: "...se señalan LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, respecto del inmueble a rematar es el ubicado en: FUENTE DE MURMULLOS NUMERO EXTERIOR 87 OCHENTA Y SIETE, PENT-HOUSE 1 UNO, MANZANA 15 QUINCE, LOTE 44 CUARENTA Y CUATRO, COLONIA LOMAS DE LAS PALMAS, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN ESTADO DE MÉXICO, con las medidas y colindancias y superficies que obran en autos, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$2,120,000.00 (DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), que arroja el avalúo más alto de los realizados en autos, siendo postura legal la que cubra el total de la cantidad antes precisada, debiéndose convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES dentro DE NUEVE DÍAS, en el Periódico "DIARIO DE MÉXICO", en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal. Para intervenir en la venta judicial los postores deberán consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate, sin cuyo requisito no será admitido. Tomando en consideración que el inmueble a rematar se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado con los insertos necesarios y por los conductos debidos GÍRESE ATENTO EXHORTO al C. Juez competente en el MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva realizar las publicaciones de los edictos en los lugares de costumbres comprendiéndose los tableros del juzgado de dicha entidad, asimismo deberán publicarse los edictos correspondientes en el periódico de mayor circulación de dicha localidad, facultándose al C. Juez exhortado para acordar todo tipo de promociones tendientes a la diligenciación del exhorto, para que coteje o certifique los edictos a publicar en el Boletín Judicial del Estado de México...."- NOTIFIQUESE-----C.D.M.X. A 31 DE JULIO DE 2017.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SILVIA INÉS LEÓN CASILLAS.-RÚBRICA.

3518.-22, 28 agosto y 1 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 322/2012, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por BLANCA LETICIA CEDILLO JUAREZ, en contra de MIGUEL TOMAS CEDILLO ORTEGA, el Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, por acuerdos de fechas veintiuno 21 de Junio, veintiocho 28 de Junio y trece 13 de Julio todos del año 2017 dos mil diecisiete, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DÍA 13 TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, para subasta en Primera Almoneda de Remate, el CINCUENTA POR CIENTO 50% propiedad del demandado MIGUEL TOMAS CEDILLO ORTEGA de la casa ubicada en CALLE EUCALIPTOS NUMERO 124, COLONIA LA PERLA, CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, conocido registralmente como LOTE DE TERRENO 31, MANZANA 30, DEL FRACCIONAMIENTO LA PERLA, CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y

colindancias son: AL NORTE: 15.00 metros con LOTE 30; AL SUR: 15.00 metros y linda con LOTE 32; AL ORIENTE: 7.65 metros con calle EUCALIPTOS; y AL PONIENTE: 7.85 metros con LOTE 8, con una superficie aproximada de 116.25 metros cuadrados, se convocan postores sirviendo como base para el remate la cantidad de \$533,000.00 (QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y será postura legal la que cubra la cantidad antes referida, en la inteligencia de que entre la última publicación y la fecha para la celebración de la almoneda, deberá mediar no menos de siete días.

PUBLIQUESE EL PRESENTE POR TRES 03 VECES DENTRO DE NUEVE 09 DÍAS EN EL PERIÓDICO "EL RAPSODA", PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL. SE EXPIDE EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 10 DIEZ DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.- VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 21 veintiuno, 28 veintiocho de junio y trece 13 de julio todos de 2017.-Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LUZ MARIA MARTINEZ COLIN.-RÚBRICA.

3519.-22, 28 agosto y 1 septiembre.

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

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil quince y veintiuno de junio del año en curso, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO SANTANDER (MÉXICO) S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO en contra de ESTELA ESPINOSA SORIANO y OTRO, expediente 1082/2014, EL C. JUEZ TRIGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD señaló a las DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate, TERCERA ALMONEDA, del inmueble identificado como se constituyó materia de la garantía hipotecaria respecto del inmueble, consistente en: VALLE MAGDALENA NUMERO TREINTA, LOTE VEINTIDÓS, MANZANA SETENTA Y SIETE, SUPERMANZANA TRES, CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO VALLE DE ARAGÓN, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, en consecuencia convóquense postores por medio de edictos que se publicaran por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES, y entre la última y la fecha del remate igual plazo, en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en la TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO y en el PERIÓDICO DIARIO IMAGEN sirve de base para el remate la cantidad de \$1,095,200.00 M.N. (UN MILLÓN NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Para que los posibles postores puedan tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo, tal como lo exige el artículo 574 de la Ley Procesal Civil.-EN LA CIUDAD DE MÉXICO A 26 DE JUNIO DE 2017.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. JULIA NOLASCO OCHOA.-RÚBRICA.

3539.-22 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente 1555/2017, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACION DE DOMINIO promovido por JESÚS RODRÍGUEZ ANGELES, sobre un inmueble ubicado en la localidad de Las Manzanas, Municipio de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 13.20 metros y linda con calle; Al Sur: 12.43 metros y linda con Nicolás Martínez Vega; Al Oriente: 19 metros y linda con Raquel Martínez Vega; Al Poniente: 19 metros y linda con Alejandro Huitrón Guillermo, con una superficie de 243.2 m2 (doscientos cuarenta y tres punto dos metros cuadrados); se precisó como hechos los que sucintamente siguen: el promovente desde fecha cinco de julio de dos mil diez, se encuentra en posesión del predio referido, en virtud de contrato verbal de compraventa de fecha cinco de julio de dos mil diez con EZEQUIEL MARTÍNEZ VEGA, en tal virtud, mediante proveído de fecha diez de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó la publicación respectiva, por lo tanto, con fundamento en los artículos 8.51 y 8.52 fracción I del Código Civil en vigor, procédase a la publicación de los edictos, los cuales se publicarán por dos veces con intervalos de por lo menos dos días. En la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación.-DOY FE.- Dado en Jilotepec, México, a diecisiete días de agosto de dos mil diecisiete.

Auto de fecha: diez de agosto del dos mil diecisiete.-
Secretario de Acuerdos, Lic. Mario Gerardo García Sánchez.-
Rúbrica.

3629.- 29 agosto y 1 septiembre.

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

JUANA ISABEL CONTRERAS SOLANO y/o JUANA CONTRERAS SOLANO, promueve ante este Juzgado en el expediente número 712/2017, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto del inmueble ubicado en EL PARAJE "TLAXOMULCO", EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, (ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE LIBERTAD ORIENTE SIN NÚMERO, BARRIO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE ACTUAL DE 4,314.10 M2 (CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE CON DIEZ CENTÍMETROS CUADRADOS), cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: MIDE 83.10 (OCHENTA Y TRES METROS CON DIEZ CENTÍMETROS) Y LINDA CON BENITA CALLEJAS CORTES Y PEDRO FLORES AGUILAR.

AL SUR: MIDE 104.45 (CIENTO CUATRO METROS CON CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS) Y LINDA CON PAULINA URBAN URBAN.

AL ORIENTE: MIDE 45.65 (CUARENTA Y CINCO METROS CON SESENTA Y CINCO CENTÍMETROS) Y LINDA CON CALLE LIBERTAD ORIENTE.

AL PONIENTE: MIDE 46.45 (CUARENTA Y SEIS METROS CON CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS) Y LINDA CON EMMA CARRANZA ARENAS Y LORENZO CARRANZA ACOSTA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE CON DIEZ CENTÍMETROS CUADRADOS (4,314.10 M2).

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de Ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecisiete (2017).-DOY FE.-Se emite en cumplimiento al auto de fecha diecisiete (17) de agosto del año dos mil diecisiete (2017) firmando: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MONICA CUEVAS LOPEZ.-RÚBRICA.

1637-A1.-29 agosto y 1 septiembre.

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

Que en los autos del expediente número 607/2017, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACION JUDICIAL), promovido por PROTACIO VELASCO REYES, en el que por auto dictado en fecha cuatro de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de Información de Dominio, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro periódico de mayor circulación diaria en la Entidad, a efecto de que si existe alguna persona que se sienta afectada con dicha información lo haga valer en términos de Ley, respecto de los hechos que resumidamente se señalan a continuación: en fecha cinco de diciembre de mil novecientos ochenta, el señor Protacio Velasco Reyes adquirió mediante contrato de compraventa privado el inmueble denominado "Tlazalpa II" ubicado en EL LOTE 4, MANZANA 7-A, CALLE SIN NOMBRE, DE LA COLONIA AMPLIACION CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC, con una superficie de 120 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: EN 15 METROS Y COLINDA CON LOTE 5.

AL SUR: EN 15 METROS Y COLINDA CON LOTE 3.

AL ORIENTE: EN 8 METROS Y COLINDA CON LOTE 37.

AL PONIENTE: CON 8 METROS Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE.

CON UNA SUPERFICIE DE 120 METROS CUADRADOS CON CLAVE CATASTRAL 09414299040000.

El inmueble actualmente tiene como dirección calle Mixtlacihuatl número 50 manzana 7-A lote 4, Colonia Ampliación Chiconautla ID TLAZALPA II Sección Quetzalcóatl, Municipio de Ecatepec; que desde que tomo posesión en fecha cinco de diciembre de mil novecientos ochenta, ha realizado en ella una vida familiar, social y comunitaria con los vecinos del inmueble a quienes les costa la estancia y posesión desde esa fecha hasta el día de hoy; que la posesión la ha venido realizando de forma pacífica, ya que desde la fecha de la posesión no a tenido desavenencias con ninguna persona por la posesión del inmueble ni se adquirió de forma violenta, además de haber sido pública y continua; que desde la fecha en que fue transmitida la posesión y propiedad del inmueble ha venido realizando los pagos de servicios públicos, como predial, agua, luz, así como recursos propios. Se expide para su publicación a los catorce días del mes de agosto de dos mil diecisiete. Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 04 de agosto de 2017.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA CATALINA LUNA RODRIGUEZ.-RÚBRICA.

1636-A1.-29 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente 997/2017, relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por VICENTE TOMAS CARRILLO, sobre un inmueble ubicado en San Felipe Coamango, Municipio de Chapa de Mota y Distrito de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 44.00 metros, linda con propiedad de Elías Andrés Sanabria García, Al Sur: 49.50 metros, linda con Eduardo Rivera Arellano, Al Oriente: 71.00 metros, linda con camino vecinal y, Al Poniente: 61.70 metros, linda con Vicente Tomas Carrillo, con una superficie de 3,101.86 m² (tres mil ciento un metros cuadrados con ochenta y seis centímetros) en tal virtud, mediante proveído de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete, se ordenó la publicación respectiva, por lo tanto, con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a la publicación de los edictos, los cuales se publicaran por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación.-DOY FE.-Dado en Jilotepec, México, cinco de junio de dos mil diecisiete.-Auto de fecha: treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete.-Primer Secretario, Lic. Mario Gerardo García Sánchez.-RÚBRICA.

3640.-29 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente número 522/2017 JORGE ANTONIO AZNAR AVILÉS, CLAUDIA ARACELI AZNAR AVILÉS, POR su propio derecho y esta última también como apoderada legal de MARÍA ESTELA AVILÉS LEMUS, ESTELA GUADALUPE, ÁNGEL, JAIME GUILLERMO de apellidos AZNAR AVILÉS, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial No Contencioso, Información de Dominio, respecto de un inmueble que se encuentra ubicado en la calle Benito Juárez sin número, esquina con la calle Prolongación Abelardo Rodríguez, (actualmente número 3), Barrio San Sebastián, en el poblado y Municipio de Tonicato, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte.- 43.32 metros, actualmente 45.00 metros, colindando con Gilbert Aznar Maillard, Al Sur.- 41.97 metros, actualmente 44.38 metros, colindando con calle Abelardo Rodríguez, Al Oriente.- 13.40 metros, actualmente 13.86 metros, colindando con calle Benito Juárez, Al Poniente.- 11.57 metros, actualmente 12.23 metros, colindando con Juan García. Con una superficie aproximada de 536.65 metros cuadrados, actualmente 583.20 metros cuadrados. Haciéndoles saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de Ley; para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días. Ixtapan de la Sal, México, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.-DOY FE.

Fecha de acuerdo que ordena el presente edicto: quince y veintidós de agosto de dos mil diecisiete.-Secretario de Acuerdos, Lic. José Dámaso Cazares Juárez.-Rúbrica.

3631.- 29 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente marcado con el número 824/2017, VITO LUIS DEVIANA LUNA, promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca,

México, Procedimiento Judicial No Contencioso de Inmatriculación, respecto del bien inmueble denominado "HUEYOTENCO", ubicado en calle Allende número (once) 11 en el Poblado de San Juan Tehuixtlán, Municipio de Atlautla, Estado de México, con una superficie total de 378.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.00 metros con Calle Allende; AL SUR: 14.00 metros con Ricardo Ramírez; AL ORIENTE: 27.50 metros con Eladio Montesinos; AL PONIENTE: 27.00 metros con Calle sin nombre.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado; y otro Periódico de Mayor Circulación en esta Ciudad para que las Personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado.

Dados en Amecameca, México, a los ocho (08) días de Agosto de dos mil diecisiete (2017).-DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación tres (03) de agosto de dos mil diecisiete (2017).-Secretario de Acuerdos, Lic. Alejandro Escobar Flores.-Rúbrica.

3632.- 29 agosto y 1 septiembre.

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

A quien a su derecho corresponda se hace saber que en el Juzgado Segundo Civil de Lerma de Villada, Estado de México, se encuentra radicado un expediente número 926/2017 promovido por JOSÉ DE JESÚS CALDERON OJEDA, en la Vía de PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NO CONTENCIOSOS sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en Cañada de Alfárez, Municipio de Lerma, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias:

- AL NORTE: 18.47 metros, 33.46 metros, 23.93 metros, 43.79 metros, 38.20 metros y 7.86 metros con calle el Arroyo;

- AL SURORIENTE: 65.64 metros, con propiedad privada, actualmente de Ofelio Colín Morales;

- AL SUR: 45.13 metros, 43.95 metros, con Manuel Queijeiro Piza;

- AL SURORIENTE: 8.36 metros, 39.32 metros, con Manuel Queijeiro Piza;

- AL PONIENTE: 74.24 metros, con José de Jesús Calderón Ojeda. Dicho inmueble cuenta con una superficie total aproximada de 5,511.17 metros cuadrados CINCO MIL QUINIENTOS ONCE PUNTO DIECISIETE METROS CUADRADOS.

Por lo que, con apoyo en lo establecido en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México háganse las publicaciones de los edictos respectivos con los datos necesarios de la solicitud del ocursoante por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley, expídanse los edictos correspondientes, otorgados en Lerma de Villada, México, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil diecisiete.-DOY FE.

VALIDACION: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN, VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

3634.- 29 agosto y 1 septiembre.

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

EXPEDIENTE NUMERO: 874/2017.

ERNESTO ALVARADO ARAIZA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del predio denominado "LA CONCHITA", UBICADO EN LA EX HACIENDA DE LA CONCEPCIÓN, DEL PUEBLO DE SANTIAGO CUAUTLALPAN DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.15 METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA, AL SUR: 15.35 METROS Y COLINDA CON CALLE CERRADA, AL ORIENTE: 26.80 METROS Y COLINDA CON CALLE PRINCIPAL, AL PONIENTE: 29.00 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SEÑOR RAMON BARRETO, con una superficie de 453.375 metros cuadrados y que lo adquirió por medio de un contrato de compraventa en fecha veinte de octubre de mil novecientos noventa y dos, de SOSTENES BARRETO REYES.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIODICO DE CIRCULACION DIARIA. PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TERMINOS DE LEY.-CUAUTITLAN, MEXICO, A VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN QUINCE (15) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE (2017).-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. MARIA DEL ROCIO ESPINOSA FLORES.-RÚBRICA.

1630-A1.-29 agosto y 1 septiembre.

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

Que en el expediente número 900/2017, promovió DAVID GONZALEZ MORENO, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACION DE DOMINIO), respecto del inmueble ubicado en LUGAR DENOMINADO PIEDRA LARGA, HOY CONOCIDO COMO "LOMA BONITA", EN EL BARRIO DE SAN AGUSTIN, CABECERA MUNICIPAL DE XALATLACO, DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.05 METROS COLINDANDO CON SERVIDUMBRE DE PASO DE 3.5 METROS DE ANCHO CON SALIDA A LA CALLE GUILLERMO PRIETO; AL SUR: 12:00 METROS COLINDANDO CON SUCESIÓN DEL SEÑOR J. TRINIDAD ROSAS VARA; AL ORIENTE: 24.50 METROS COLINDANDO CON PREDIO DEL SEÑOR EUSTOLIA ROSAS VARA; AL PONIENTE: 24.50 METROS COLINDANDO CON ARMANDO ROSAS VARA; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 294.00 METROS CUADRADOS.

El Juez admitió la solicitud ordenando su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México. Edictos que se expiden a los veintidós días del mes de agosto de dos mil diecisiete.--DOY FE-----
SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA GUADALUPE ESQUIVEL GELDIS.-RÚBRICA.

3644.-29 agosto y 1 septiembre.

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

En el expediente número 1020/2017, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por VICENTE TOMAS CARRILO-, respecto del bien inmueble ubicado EN SAN FELIPE COAMANGO MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA Y DISTRITO DE JILOTEPEC Estado De México, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: AL NORTE: 44.00 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE ELIAS ANDRES SANABRIA GARCIA, AL SUR: 49.50 METROS Y COLINDA CON PEDRO CARRILLO TOMAS, AL ORIENTE: 61.70 METROS Y COLINDA CON VICENTE TOMAS CARRILLO y AL PONIENTE: 59.50 METROS Y COLINDA CON CAMINO VECINAL con una superficie de 2,842.24 metros cuadrados.

Procedase a la publicación de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los seis (06) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).-DOY FE.-Auto: dos (02) de junio de dos mil diecisiete (2017).-Secretario de Acuerdos, Lic. ANDRES MANCILLA MEJIA.-RÚBRICA.

3641.-29 agosto y 1 septiembre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

No. DE EXPEDIENTE 444997/12/2017, El o la (los) C. JUAN TEODORO HERNÁNDEZ LAVIS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA CALLE CENTENARIO SUR S/N. EN SAN MARCOS YACHIHUACALTEPEC Municipio de TOLUCA, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 20.00 MTS. con FRANCISCA CARMONA HERNÁNDEZ, Al Sur: 20.00 MTS. con EMILIO CARMONA HERNÁNDEZ, Al Oriente: 10.00 MTS. con CALLE CENTENARIO SUR S/N, Al Poniente: 10 MTS. con EMILIO CARMONA HERNÁNDEZ. Con una superficie total aproximada de: 200.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 04 de Agosto del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, LIC. DANIELA HERNANDEZ OLVERA.-RÚBRICA.

3576.-24, 29 agosto y 1 septiembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 203568/225/2017, El C. FELIPE JIMENEZ ESTRADA, promovió inmatriculación administrativa, sobre el terreno con casa denominado "NOPALYEHUALTITLA", ubicado en Cerrada de Guadalupe Rivero S/N, Colonia Lomas de Santa Catarina, Población de Santa Catarina, Municipio de Acolman, Estado de México el cual mide y linda: Al Norte: 10.00 mts. con Cerrada de Guadalupe Rivero, Al Sur: 10.00 mts. con Agustín Pérez Rivero, Al Oriente: 20.00 mts. con Agustín Pérez Rivero, Al Poniente: 20.00 mts. con Agustín Pérez Rivero. Con una superficie aproximada de: 200.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 4 de Agosto del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. JUAN MANUEL AVILA ESCORCIA.-RÚBRICA.

3572.-24, 29 agosto y 1 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 192453/98/2017, EL C. SÁNCHEZ Y VILLA JOSÉ MARÍA RICARDO, promovió inmatriculación administrativa, sobre el predio denominado "TEPETATAL" ubicado en Calle Sn. José No. 8, Población Sn Lorenzo T. Teotihuacán, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte 13.33 metros colinda con Calle SN. JOSÉ, Al Sur 13.33 metros colinda con CLAUDIO LÓPEZ MARTÍNEZ, Al Oriente 51.48 metros colinda con RICARDO SÁNCHEZ VILLA, Al Poniente 5.95 metros colinda con JESÚS RANGEL HERNÁNDEZ. Con una superficie aproximada de: 686 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y el periódico de mayor circulación por tres veces en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 17 de agosto del 2017.-AUXILIAR REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, LIC. JUANA EDITH RIVAS GUTIÉRREZ.-RÚBRICA.

649-B1.-24, 29 agosto y 1 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **67,626**, volumen **1,566**, de fecha **02 de agosto de 2017**, otorgada ante la suscrita Notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **MARÍA DE LOURDES AMANDA NIETO HERNÁNDEZ** (quien también acostumbraba utilizar el nombre de MA. DE LOURDES AMANDA NIETO HERNÁNDEZ y MARÍA DE LOURDES AMANDA NIETO), a solicitud de los señores **ÁNGEL SIMÓN MARTÍNEZ GONZÁLEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite, **IRMA MARTÍNEZ NIETO** y **JAVIER MARTÍNEZ NIETO**, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus; todos en su calidad de presuntos herederos; **manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, de las actas de nacimiento y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.**

Cuatitlán Izcalli, México a 4 de agosto del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NO. 93
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1584-A1.- 23 agosto y 1 septiembre.

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

**AVISO DE RADICACION DE LA SUCESION
INTESTAMENTARIA DE ANTONIA ARRIAGA ARIAS.**

Mediante escritura número treinta y seis mil cuatrocientos cuarenta y cuatro, extendida veintiocho de julio del año dos mil diecisiete, ante mi don Crisóforo, doña Zenaida, doña Francisca y doña Lorenza de apellidos Carbajal Arriaga, todos por su propio derecho y a su vez don Crisóforo Carbajal Arriaga en representación de don Ambrosio Carbajal Arriaga, en su calidad de hijos de la de cujus, en ese acto RADICARON para su continuación en el protocolo de la notaría a mi cargo, la sucesión intestamentaria de doña Antonia Arriaga Arias, respecto de la cual manifiestan: (1) Que con la calidad que ostentan son las únicas personas con derecho a heredar conforme a la Ley. (2) Que para corroborar lo anterior, el día que yo, el notario se los indique, rendirán una información testimonial.

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

A T E N T A M E N T E:

EL NOTARIO NÚMERO OCHENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE CUAUTITLÁN Y TAMBIÉN NOTARIO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL.

LIC. ALVARO MUÑOZ ARCOS.-RÚBRICA.

1583-A1.-23 agosto y 1 septiembre.

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

Por escritura pública número **47,314** de fecha 03 de agosto del 2017, otorgada ante la fe del suscrito notario, se hizo constar **LA RADICACIÓN TESTAMENTARIA, LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, que en la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **MARGARITA RAMOS LORETO**, otorgaron los señores **CARLOS IGNACIO SALINAS ZAMUDIO**, (también conocido como **CARLOS SALINAS ZAMUDIO**), en su carácter de **CÓNYUGE SUPERSTITE DE LA DE CUJUS Y ÚNICO Y UNIVERSAL HEREDERO** y el señor **MARCO ANTONIO SALINAS RAMOS** en su carácter de **ALBACEA TESTAMENTARIO**, 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.

1587-A1.- 23 agosto y 1 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 67,670 del volumen 1,570 de fecha siete de agosto del dos mil diecisiete, otorgada ante la suscrita notario, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor RAÚL HERNÁNDEZ MEDRANO a solicitud de la señora MARÍA CRISTINA LUNA SÁNCHEZ, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores JULIA ISABEL HERNÁNDEZ LUNA, CHRISTIAN DANIELA HERNÁNDEZ LUNA, RAÚL JESÚS HERNÁNDEZ LUNA Y CRISTOPHER ALEJANDRO HERNÁNDEZ LUNA en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todos en su calidad de presuntos herederos, manifestando que no tiene conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo para tal efecto, los copias certificadas del acta de defunción, del acta de matrimonio y de las actas de nacimiento, con las que acreditan su vínculo y su entroncamiento, respectivamente, con el autor de la sucesión; por lo que realizo la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Cuautitlán Izcalli, México a 08 de agosto del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NO. 93
DEL ESTADO DE MÉXICO

1585-A1.-23 agosto y 1 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO, Notario Público Número Ochenta y Cinco, del Estado de México, con Residencia en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México, **HAGO CONSTAR:**

Por instrumento número 66,335, de fecha 07 de Agosto del año 2017, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora **MA. CRUZ JIMÉNEZ VIEYRA, TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARIA CRUZ JIMÉNEZ VIEYRA, MA. DE LA CRUZ JIMÉNEZ VIEYRA Y MARICRUZ JIMÉNEZ VIEYRA**, que otorgaron los señores **ESPERANZA PATRICIA RAYA JIMÉNEZ, SANDRA RAYA JIMÉNEZ, SILVIA RAYA JIMÉNEZ Y ADOLFO SÁNCHEZ JIMÉNEZ**, reconociendo la Validez del Testamento, Aceptando los Legados instituidos en su favor, así mismo la primera de ellas, acepto el cargo de Albacea instituido en su favor, cuyo desempeño protesto llevar a cabo con el cúmulo de facultades y obligaciones que le son inherentes y que procederá a formular el Inventario y Avalúo de los Bienes que forman la masa hereditaria, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo 70, del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Huixquilucan, Estado de México a 08 de Agosto del año 2017.

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 85 DEL ESTADO DE
MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

1586-A1.-23 agosto y 1 septiembre.



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

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MEXICO A 2 DE AGOSTO DEL 2017.

QUE EN FECHA 31 DE JULIO DEL 2017, EL LIC. NICOLAS MALUF MALOFF, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 96 VOLUMEN 78 LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 2, DE LA MANZANA XXI (ROMANO), FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SANTA MONICA SECCIÓN “A”, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE.- 23.00 METROS CON LOTE 1, AL SUR.- EN 23.00 METROS CON LOTE 3, AL ORIENTE.- 7.00 METROS CON CALLE CEDRO, AL PONIENTE.- 7.00 METROS CON SANTA MONICA, SUPERFICIE TOTAL 161.00 METROS CUADRADOS; ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

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

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

1638-A1.- 29 agosto, 1 y 6 septiembre.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

LA C. GUADALUPE BARRON BARCENAS, EN SU CALIDAD DE ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA DEL SEÑOR ROBERTO GERMAN SUAREZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, LA REPOSICIÓN de las Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación número: 917.-

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 19,012, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 1964, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ADOLFO CONTRERAS NIETO, NOTARIO CIENTO VEINTIOCHO DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA", QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON ALBERTO SAUCEDO GUERRERO, COMO GERENTE GENERAL DE JARDINES DE SANTA CLARA, S.A., COMPRENDE DE LA MANZANA 1 A LA 239.- LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA", MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 11, MANZANA 129.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 7.-
AL SURESTE: 7.00 MTS. CON CALLE 21.-
AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 10.-
AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 12.-
SUPERFICIE DE: 84.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México.- 28 de julio del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. IRENE ALTAMIRANO MARTINEZ.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DE ECATEPEC-COACALCO

1596-A1.-24, 29 agosto y 1 septiembre.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. MARIA GARCIA PEÑALOZA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de septiembre de 1964, mediante folio de presentación número: 960.-

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

EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO AL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “JARDINES DE SANTA CLARA”, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO AL LOTE 1, MANZANA 117.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 8.00 MTS. CON CALLE 19.-

AL SURESTE: 8.00 MTS. CON LOTE 20.-

AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 2.-

AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON CALLE 2.-

SUPERFICIE DE: 96.00 M2.-

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

ATENTAMENTE

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

661-B1.-29 agosto, 1 y 6 septiembre.

ASEEJ AEROSERVICIOS DE EXCELENCIA EJECUTIVA S.A. DE C.V.

"AEROSERVICIOS DE EXCELENCIA EJECUTIVA" S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en la cláusula décima tercera de los estatutos sociales, se convoca todos los accionistas de "**Aeroservicios de Excelencia Ejecutiva**" S.A. de C.V. que se celebrará el día 15 de septiembre de 2017 Asamblea General Extraordinaria a las 11 horas en el domicilio social ubicado en Miguel Alemán número 433, San Pedro Totoltepec, C.P. 50226, en la Ciudad de Toluca, Estado de México en el que se desahogara el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Informe de la Dirección General sobre la situación actual de la empresa.
- II. Discusión, resolución y en su caso aprobación sobre la conveniencia de cambiar la denominación de la sociedad.
- III. Discusión, resolución y en su caso aprobación sobre la necesidad de reformar la totalidad de los Estatutos Sociales Vigentes de la Sociedad, así como la toma de acuerdos que procedan como consecuencia de la reforma propuesta.
- IV.- Propuesta para someter a la aprobación de la asamblea de accionistas un aumento de capital social en la parte variable del mismo.
- V. Nombramiento, renuncia o ratificación, de los Consejeros, Comisarios y Funcionarios de la sociedad.
- VI. Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.
- VII. Nombramiento de Delegados Especiales de la Asamblea y señalamiento de sus facultades.

Metepec, Estado de México, a 21 de agosto de 2017.

Presidente del Consejo
Lic. Adriana Ruiz López.
(Rúbrica).

1664-A1.- 1 septiembre.



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

Derivado de la reestructura al Organigrama del Instituto Mexiquense del Emprendedor, autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, y a efecto de contar con dicha actualización, se propone a los integrantes del Comité de Control y Evaluación del Instituto Mexiquense del Emprendedor, se autorice la reforma al capítulo segundo denominado “DE LA INTEGRACIÓN”, en su artículo 5 fracción III, incisos b) y f) y fracción IV del Reglamento Interno de este comité, para quedar como sigue:

Artículo 5.- El COCOE se integra por:

I. Un presidente, quien será el Titular del IME, con derecho a voz y voto.

II. Un Secretario Técnico, quien será el Órgano de Control Interno, con derecho a voz.

III. Vocales con derecho a voz y voto, que serán los titulares de las siguientes áreas:

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

c) Dirección de Innovación y Competitividad.

d) Dirección de Fondos de Financiamiento.

e) Dirección de Desarrollo Regional.

f) Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva.

IV. Vocal con derecho a voz y voto quien será el Director General de Control y Evaluación “C” de la Secretaría de la Contraloría.

Lic. José Antonio Corona Yurrieta
Presidente del Comité de Control y Evaluación y Director
General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.
(Rúbrica).

Mtro. Felipe Aguilar Hernández
Vocal del Comité de Control y Evaluación.
Director de Control y Evaluación “C”
de la Secretaría de la Contraloría
(Rúbrica).

Mtra. Mayra Ibañez Ibañez
Vocal del Comité de Control y Evaluación
y Directora de Innovación y Competitividad
(Rúbrica).

Ing. Julio Javier Guido Aguilar
Vocal del Comité de Control y Evaluación y
Director de Fondos de Financiamiento
(Rúbrica).

Mtro. Rubén Elizondo Rangel
Vocal del Comité de Control y Evaluación y
Director de Desarrollo Regional
(Rúbrica).

Lic. Luis Enrique Neira Sánchez
Vocal del Comité de Control y Evaluación y
Jefe de la Unidad de Apoyo
Administrativo
(Rúbrica).

Lic. Luis Ángel Valle Ramos
Vocal del Comité de Control y Evaluación y
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.
(Rúbrica).

Lic. Francisca Jaramillo Cruz
Secretaria Técnica del Comité de Control y Evaluación y
Contralora Interna
(Rúbrica).

Lic. José Antonio García Castillo
Vocal del Comité de Control y Evaluación
y Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva
(Rúbrica).

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

NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO A 11 DE AGOSTO DEL 2017.

QUE EN FECHA 08 DE AGOSTO DEL 2017. LA SEÑORA MARIA CRISTINA MUÑOZ VERTIZ, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 45, VOLUMEN 41, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA. RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 4, MANZANA 46, EN LA COLONIA INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE: EN 19.30 METROS, CON EL LOTE NUMERO 5, AL SUR: EN 18.15 METROS, CON EL LOTE NUMERO 3, AL ORIENTE: EN 10.00 METROS, CON CALLE 2 Y AL PONIENTE: EN 10.00 METROS, CON EL PUEBLO DE RIO HONDO. SUPERFICIE TOTAL 187.25 METROS CUADRADOS; ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA. LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO LA REPOSICION DE LA PARTIDA, ASI COMO LA PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

ATENTAMENTE
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
 REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO**
**M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA
 (RÚBRICA).**

1665-A1.-1, 6 y 11 septiembre.



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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MEXICO A 2 DE AGOSTO DEL 2017.

QUE EN FECHA 8 DE JUNIO DEL 2017, LA C. YOLANDA FALCON REYES, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 583 VOLUMEN 144 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 13, DE LA MANZANA 24, FRACCIONAMIENTO “LAS ARBOLEDAS”, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE: 11.13 METROS CON CALLE ANADE, AL NORESTE: EN 24.78 METROS CON LOTE 13 “A”, AL SURESTE: 11.00 METROS CON LOTE 11 “A”, AL SUROESTE: 26.37 METROS CON LOTE 12, SUPERFICIE TOTAL 282.50 METROS CUADRADOS, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
 REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO**
**M. EN D. F. MARIA JOSE GALICIA PALACIOS
 (RÚBRICA).**

1672-A1.-1, 6 y 11 septiembre.