



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 29 de septiembre de 2017

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

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECAUDACIÓN Y COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y POR LA OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECAUDACIÓN Y COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y POR LA OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ACUERDO QUE EXTIENDE EL PLAZO POR UN MES ADICIONAL PARA VERIFICAR LAS EMISIONES DE LOS VEHICULOS CON ENGOMADOS COLOR ROSA Y ROJO.

CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA LICENCIADA GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA SIETE DEL ESTADO DE MÉXICO Y POR LA OTRA LA MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, NOTARIA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA QUINCE DEL ESTADO DE MÉXICO, AMBAS CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA.

AVISOS JUDICIALES: 4091, 4089, 4029, 3821, 3824, 3832, 4002, 4003, 3836, 3859, 75-C1, 1788-A1, 4084, 1811-A1, 753-B1, 1814-A1, 4082, 4086, 4092, 4004 y 729-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4038, 734-B1, 1779-A1, 1776-A1, 1773-A1, 1780-A1, 1794-A1, 728-B1, 1795-A1, 1774-A1, 1778-A1, 1777-A1, 4018, 1775-A1, 1813-A1, 1805-A1, 735-B1 y 1804-A1.

Tomo
CCIV
Número

65

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE FINANZAS**

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECAUDACIÓN Y COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADO POR EL C.P. Y LIC. EN D. ARTURO ALVARADO LÓPEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO” Y POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, REPRESENTADO POR LOS C.C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, JOSÉ CARLOS DÍAZ FERNÁNDEZ, TESORERO MUNICIPAL Y LIC. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES, SECRETARIO, RESPECTIVAMENTE, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley de Coordinación Fiscal en los artículos 13, párrafos primero y segundo y 14 dispone que la administración y cobro de las multas administrativas federales no fiscales podrá efectuarse a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente y se publique en el Periódico Oficial del Estado el convenio respectivo, adquiriendo éstas la calidad de autoridades fiscales coordinadas.

Que con la finalidad de que las funciones de administración de los ingresos federales se asuman por parte de la Entidad Federativa y con el propósito de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México suscribieron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 05 de agosto de 2015.

Que la cláusula SEGUNDA, fracción V del citado Convenio, señala que la Entidad conviene en coordinarse con la Federación en materia de multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la Entidad, excepto las que tengan un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus órganos desconcentrados.

Que de acuerdo a las cláusulas CUARTA, tercer párrafo y DÉCIMA CUARTA, fracción I del Convenio de referencia, el Estado convino con la Federación que cuando se trate de las multas antes citadas, la Entidad, por conducto de sus municipios, tendrá la facultad de requerir su pago, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Que con la finalidad de cumplir la formalidad establecida por las normas jurídicas citadas en el párrafo anterior, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” expresan su voluntad para celebrar el presente instrumento.

DECLARACIONES**I. De “EL ESTADO”**

- I.1. Que en términos de lo previsto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el pueblo mexicano se constituye en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta de Estados Libres y Soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior.
- I.2. Que la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 1, 13 y 14, establece que el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.
- I.3. Que de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 78, 112, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Estado de México es parte integrante de la Federación, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, integrado en su división territorial y organización política y administrativa por los municipios y su representante cuenta con facultades para convenir en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- I.4. Que la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos es una unidad administrativa básica auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, encargada de planear, dirigir y evaluar las acciones de recaudación de los recursos tributarios que el Gobierno del Estado de México tiene derecho a percibir, así como de la recaudación de las contribuciones que corresponden a la Entidad, incluyendo las federales, en los términos de los convenios suscritos de conformidad con los artículos 16, 17, 217, fracción IV y 218, fracciones III, V, X y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, primer párrafo, fracción VI; 4, fracción IV; 5, 7, fracción VI; 9, fracción XI; 11, fracción I; 12 y 14, fracciones XXXIII y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

- I.5. Que el Director General de Recaudación C.P. y Lic. en D. Arturo Alvarado López, acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, de fecha 16 de enero de 2013, así como a través del oficio número 203A-0587/2016 de 14 de julio de 2016. **ANEXO 1.**
- I.6. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en la calle de Ignacio Pérez número 411, primer piso, Colonia San Sebastián, Código Postal 50090, Toluca de Lerdo, Estado de México.

II. De "EL MUNICIPIO"

- II.1. Que es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, gobernado por un Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracciones I, primer párrafo, II, párrafo primero y IV, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, párrafo primero; 125, párrafo primero; 128, fracción V y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1, 2, 15, 31, fracciones II y XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.2. Que en términos de lo que establece el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los municipios administrarán libremente su Hacienda Pública, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca.
- II.3. Que en el Acuerdo 170/2017, del punto número V del Orden del día de la LXXII Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha diecisiete del mes de mayo del año dos mil diecisiete, que se integra en copia certificada al presente Convenio como **ANEXO 2**, se aprueba la suscripción del presente Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Recuperación de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales a nombre y representación de "EL MUNICIPIO", de conformidad con el artículo 17, párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.4. Que el Presidente Municipal Constitucional, C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS, es el representante jurídico del municipio conforme a las atribuciones previstas en los artículos 128, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracciones II y IV; 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.5. Que la Síndico Municipal, C. IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ, es la encargada de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, así como de los ingresos de la Hacienda municipal conforme a lo previsto en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.6. Que la Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES, en términos de lo que establece el artículo 91, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.7. Que el Tesorero Municipal, C. JOSÉ CARLOS DÍAZ FERNÁNDEZ, es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y demás ingresos, así como responsable de las erogaciones que haga "EL MUNICIPIO", lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 93 y 95, fracciones I, II, VIII, XIX, XX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.8. Que acreditan su personalidad a través de los siguientes documentos jurídicos, mismos que se integran en copia certificada al presente como **ANEXO 3**.
 - a) Presidente Municipal, C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS: Constancia de Mayoría de fecha 11 de junio de 2015, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Síndico Municipal, C. IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ: Constancia de Mayoría de fecha 11 de junio de 2015, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES: Nombramiento de fecha 01 de enero de 2016, expedido por el Presidente Municipal Constitucional, Juan Carlos Bautista Santos
 - d) Tesorero Municipal, C. JOSÉ CARLOS DÍAZ FERNÁNDEZ: Nombramiento de fecha 19 de abril de 2017, expedido por el Presidente Municipal Constitucional, Juan Carlos Bautista Santos.
- II.9. Que tiene su domicilio en Plaza Rayón No. 1, Colonia Centro, Ixtlahuaca, Estado de México, C.P. 50740.

III. De "LAS PARTES"

- III.1. "EL ESTADO" a través del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Recuperación de Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, respeta la autonomía financiera de "EL MUNICIPIO" y éste se corresponsabiliza en la aplicación de procedimientos que fortalezcan su Hacienda mediante los estímulos derivados de la coordinación administrativa.
- III.2. Existe disposición de las autoridades de "EL MUNICIPIO" para convenir con "EL ESTADO" en asumir las funciones de administración, recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, respecto de infractores que tengan su domicilio dentro de la circunscripción territorial de "EL MUNICIPIO".
- III.3. El artículo 17, párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, dispone que el Estado, los municipios y los organismos públicos descentralizados podrán celebrar convenios para la administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos; y en este caso se considerarán autoridades fiscales, quienes asuman la función en los términos de los convenios que suscriban.

- III.4. En esta tesisura, estiman conveniente en términos de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, primer párrafo, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 13, primer y segundo párrafo; 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con las cláusulas SEGUNDA, fracción V; DÉCIMA CUARTA; DÉCIMA NOVENA, fracción VIII y VIGÉSIMA TERCERA, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015; 19, fracción III; 23 y 24, fracciones II, IV y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 31, fracciones II y XLVI y 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16 y 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, fracción IV, 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, sujetarse y coordinarse para que el presente Convenio se lleve a cabo en términos de lo establecido en las cláusulas que se citan en el mismo.
- III.5. Que "LAS PARTES" se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que tienen para la suscripción del presente Convenio de Colaboración Administrativa, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO.

PRIMERA.- El presente Convenio tiene como objeto la colaboración administrativa entre "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO" para que este último asuma las funciones operativas de administración, recaudación y recuperación a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, respecto de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a los infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de "EL MUNICIPIO"; las cuales tienen el carácter de aprovechamientos.

Quedan exceptuadas del párrafo anterior, las multas federales no fiscales cuyo ingreso sea destinado a un fin específico, las participables a terceros y las que imponga en ejercicio de sus facultades la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus órganos desconcentrados.

DE LA COMPETENCIA.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y cláusula CUARTA, primer párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015, las facultades objeto del presente Convenio se ejercerán por los funcionarios a que se refiere el artículo 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a quienes para los efectos del presente Convenio y de acuerdo a las disposiciones citadas, se consideran como autoridades fiscales federales coordinadas.

"EL ESTADO" podrá ejercer directamente las facultades previstas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal citado, con independencia de que las mismas hubieren sido delegadas a "EL MUNICIPIO"; siempre y cuando "EL ESTADO" informe por escrito a "EL MUNICIPIO", previo al ejercicio de las mismas.

DE LA RECAUDACIÓN.

TERCERA.- La administración, recaudación y recuperación de los créditos fiscales señalados en la cláusula PRIMERA del presente, se efectuará por "EL MUNICIPIO" a través de las oficinas recaudadoras autorizadas por la Tesorería Municipal.

DE LAS FACULTADES.

CUARTA.- Para cumplir con el objeto del presente convenio, "EL MUNICIPIO" ejercerá las siguientes facultades:

- a) Requerir y recaudar el pago de las multas referidas, así como determinar sus correspondientes accesorios, incluso a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tratándose de infractores domiciliados en su territorio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción por parte de "EL MUNICIPIO" del documento determinante y **su constancia de notificación, cuando el crédito fiscal tenga el carácter de exigible.**

La recaudación de las multas mencionadas en esta cláusula se efectuará por "EL MUNICIPIO", o en su caso, por "EL ESTADO", a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma, incluso por medios electrónicos.

- b) Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente conforme al procedimiento que se adjunta al presente como **ANEXO 4**, derivado del cumplimiento a resoluciones emitidas por autoridades fiscales o jurisdiccionales competentes.
- c) Autorizar el pago de las multas a que se refiere esta cláusula, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal en los términos de los artículos 66 y 66-A del Código Fiscal de la Federación.
- d) Declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados de las multas a que se refiere esta cláusula, conforme a lo dispuesto por el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, así como en la normatividad que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.
- e) Fincar el remate al mejor postor o adjudicarse los bienes embargados.
- f) Efectuar la cancelación de los créditos fiscales derivados de las multas a que se refiere esta cláusula, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, en términos del artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, así como en la normatividad que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.

“EL MUNICIPIO” ejercerá las atribuciones convenidas en el presente instrumento a través de sus autoridades fiscales.

En su defecto, “EL ESTADO” podrá realizar la recaudación a través de la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería, en instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados para tal efecto, por causas fortuitas o de fuerza mayor, de conformidad con lo que se establece en la cláusula DÉCIMA CUARTA, último párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 05 de agosto de 2015.

DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

QUINTA.- “EL ESTADO” entregará mediante oficio a “EL MUNICIPIO” los créditos fiscales objeto del presente convenio, integrando un expediente por cada crédito fiscal, mismo que contendrá el documento determinante y su constancia de notificación, este último revisará los expedientes recibidos y en caso de existir inconsistencias en la integración de los mismos, informará por escrito a “EL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, para que éste determine lo conducente.

“EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” establecerán un programa de trabajo respecto de las funciones señaladas en la cláusula PRIMERA dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente convenio, el cual podrá ser actualizado en cualquier momento previo consentimiento de ambas partes.

“EL MUNICIPIO” presentará a “EL ESTADO” un informe bimestral dentro de los cinco días hábiles siguientes al bimestre que reporte, respecto de los trámites realizados y el estado comparativo de la cartera pendiente de cobro de las multas antes mencionadas, así como el resumen anual correspondiente.

“EL ESTADO” analizará el informe y emitirá en su caso las observaciones correspondientes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, mismas que deberán ser atendidas por “EL MUNICIPIO”.

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.

SEXTA.- “EL MUNICIPIO” será el encargado de llevar a cabo la defensa legal respecto de la impugnación de los actos administrativos que emita al amparo del presente Convenio de Colaboración Administrativa.

Tratándose de la determinación del crédito fiscal, el encargado de la defensa legal será la autoridad determinante del mismo.

DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS.

SÉPTIMA.- El porcentaje que se perciba por los actos de administración directa de la recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo a lo previsto por la cláusula DÉCIMA NOVENA, fracción VIII del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México vigente, se determinará como incentivo económico, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a) 90% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a “EL MUNICIPIO”, siempre y cuando éste efectúe la recaudación o recuperación.
- b) 8% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a “EL ESTADO”.
- c) 2% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a la Federación.

En el caso de que “EL ESTADO” lleve a cabo la administración, recaudación y recuperación de las multas federales administrativas no fiscales, “EL MUNICIPIO” no percibirá ningún incentivo económico.

La aplicación de los incentivos sólo procederá cuando el infractor pague efectivamente el o los créditos fiscales o éstos sean recuperados con sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

DE LAS FECHAS DE ENTERO.

OCTAVA.- “EL MUNICIPIO” se autoliquidará el incentivo señalado en el inciso a) de la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento y enterará a “EL ESTADO” el 10% restante dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes en el que se efectuó la recaudación, a efecto de que “EL ESTADO” entere a la Federación el 2% a que refiere el inciso c) de la cláusula antes citada, conforme lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA TERCERA del Convenio Federal referido.

DEL ENTERO FUERA DE PLAZO.

NOVENA.- Cuando “EL MUNICIPIO” no cubra los incentivos económicos señalados en la cláusula SÉPTIMA, incisos b) y c) del presente instrumento, dentro del plazo descrito en la cláusula OCTAVA, su monto se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios, aplicando la tasa que resulte de sumar el porcentaje mensual de actualización que fije la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México, por cada mes o fracción que transcurra desde el día siguiente al vencimiento del plazo para pagar el aprovechamiento, hasta que el mismo se efectúe. Además deberán pagarse recargos por concepto de indemnización al fisco por la falta de pago oportuno, los cuales se calcularán aplicando al aprovechamiento actualizado la tasa que resulte de sumar la tasa mensual que fije la citada Ley de Ingresos del Estado de México, para cada uno de los meses en cada uno de los años que transcurran en el periodo referido, excluyendo los propios recargos y los gastos de ejecución, conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 21, primer y segundo párrafo del Código Fiscal Federal.

DE LA FALTA DE PAGO.

DÉCIMA.- La falta de pago de los incentivos, su actualización y demás accesorios legales en los términos de las cláusulas SÉPTIMA y OCTAVA del presente instrumento, causan su exigibilidad a partir del día siguiente hábil al en que se debió pagar, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el artículo 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el 30, primer párrafo y 34 del mismo ordenamiento legal.

“EL ESTADO” podrá compensar los incentivos no pagados por “EL MUNICIPIO” con aquellos saldos a favor de “EL MUNICIPIO”, con fundamento en el artículo 226 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para efectuar la compensación que establece el precepto legal antes invocado, "EL ESTADO" utilizará los criterios que se señalan en el artículo 44 del Código Financiero en comento, que dispone la figura de la compensación cuando se generen créditos o deudas a favor de "EL MUNICIPIO" o de "EL ESTADO" y recíprocamente.

DE LAS MULTAS ADMINISTRADAS POR "EL ESTADO".

DÉCIMA PRIMERA.- Las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales que se estén administrando por "EL ESTADO" en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, o bien, las que se encuentren sujetas a un medio de defensa o Procedimiento Administrativo de Ejecución anterior a la celebración del presente convenio, serán administradas, recaudadas y en su caso, recuperadas directamente por "EL ESTADO" siempre y cuando "EL ESTADO" las administre de origen, salvo pacto en contrario.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

DÉCIMA SEGUNDA.- En virtud del presente Convenio "EL MUNICIPIO" se obliga a guardar absoluta reserva y no divulgar ni revelar datos, sistemas y en general cualquier información y/o procedimientos que le sean proporcionados por "EL ESTADO" para la aplicación del presente Convenio.

Asimismo, "EL MUNICIPIO" en términos de lo dispuesto en los artículos 69 del Código Fiscal de la Federación, 23, 68, 100, 113, fracción XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, párrafo quinto, 4 y 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 210 y 211 del Código Penal Federal; 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 3, fracciones IX, XX, XXI, XXIV, XXXII, XXXVIII y XLI; 6 y 23, fracciones IV, VI y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, fracciones II y IV; 3, fracción IV; 4, fracción XI, XIV y XLVIII; 6, 15, 40, 62, 63, 165, fracción XIX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 186 del Código Penal del Estado de México, se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información y documentación que le sea proporcionada por "EL ESTADO", las autoridades administrativas federales no fiscales, los infractores y las autoridades fiscales federales, con motivo del presente Convenio.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

DÉCIMA TERCERA.- Las autoridades fiscales de "EL ESTADO" y de "EL MUNICIPIO", en su carácter de autoridades fiscales federales coordinadas, estarán sujetas a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

DÉCIMA CUARTA.- Las autoridades fiscales federales contarán con el Código de Conducta del Servicio de Administración Tributaria que uniforme su actuación conforme a lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA SÉPTIMA, antepenúltimo párrafo, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015, dicho código se podrá consultar en la siguiente liga http://www.sat.gob.mx/que_sat/Paginas/codigo_conducta.aspx.

En caso de incumplimiento al citado código, la autoridad competente del Gobierno del Estado de México aplicará las medidas correctivas que se establezcan en el mismo.

DE LA NORMATIVIDAD.

DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan que lo no previsto en el presente Convenio relativo a los derechos y obligaciones de "EL ESTADO" y de "EL MUNICIPIO", se someterán a lo establecido en:

1. La legislación fiscal federal, así como los lineamientos, normatividad, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.
2. El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015.
3. Criterios jurisprudenciales emitidos por los órganos jurisdiccionales en el ámbito federal, criterios no vinculatorios emitidos por autoridades administrativas, principios generales del derecho y cualquier otro de naturaleza análoga.

DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN.

DÉCIMA SEXTA.- Serán causas de terminación del presente Convenio:

- a) El incumplimiento por parte de "EL MUNICIPIO" en alguna de las obligaciones señaladas en el presente instrumento.

En este supuesto, "EL ESTADO" podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme a este Convenio ejerza "EL MUNICIPIO".

- b) La decisión unilateral de "LAS PARTES" de darlo por terminado, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito a la otra parte en un plazo de 60 días naturales de anticipación.

De existir alguna causal de terminación, está se hará valer por la parte afectada. "EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO" efectuarán una compulsa respecto de los créditos fiscales entregados, cobrados y pendientes de cobro, contra los que fueron recibidos por "EL MUNICIPIO".

Los bienes inmuebles, muebles y negociaciones embargados y cuyo fincamiento o adjudicación se encontrare pendiente al momento de la terminación del presente convenio, “EL MUNICIPIO” los pondrá a disposición de “EL ESTADO” para la conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

FINCAMIENTO DEL REMATE.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Una vez aplicado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, “EL MUNICIPIO” fincará el remate o la adjudicación de los bienes embargados; aplicando el ingreso correspondiente al crédito fiscal, siendo obligación de “EL MUNICIPIO” enterar mediante flujo de efectivo los porcentajes que le correspondan a “EL ESTADO” o a la Federación como incentivos, en términos de la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES.

DÉCIMA OCTAVA.- El presente Convenio podrá ser modificado a través de un Convenio Modificatorio o adicionado mediante otro instrumento jurídico que se denominará “Addendum”, que al efecto se celebre por escrito.

DE LA RELACIÓN LABORAL.

DÉCIMA NOVENA.- La única obligación laboral que se genere por la aplicación del presente Convenio será entre “EL MUNICIPIO” y el personal que éste designe para la realización del cobro de las multas administrativas federales no fiscales, ya que “EL ESTADO” no estará vinculado bajo ningún concepto con los trabajadores de “EL MUNICIPIO”, por lo que cualquier demanda laboral será atendida exclusivamente por éste, dejando a salvo y en paz a “EL ESTADO”.

DE LA VIGENCIA.

VIGÉSIMA.- La vigencia del presente Convenio será indefinida hasta en tanto no se derogue o modifique sustancialmente las facultades delegadas a “EL ESTADO” para la administración, cobro y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, o bien se actualicen las causas de terminación previstas en la cláusula DÉCIMA SEXTA del presente documento.

DE LA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En caso de que surja alguna controversia por la interpretación, ejecución y/o cumplimiento de este Convenio y en lo que no esté expresamente estipulado en el mismo, será resuelta de común acuerdo entre “LAS PARTES”.

En caso de que subsista la controversia, convienen en someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, renunciando expresamente al que pudiere corresponderles en razón de su domicilio.

DE LA PUBLICACIÓN.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Colaboración Administrativa se publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” así como en la “Gaceta Municipal” y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el inicialmente citado, fecha en que queda sin efectos cualquier Convenio para la Administración de las Multas Federales No Fiscales celebrado con anterioridad.

Una vez leído su contenido y entendido su alcance legal, “LAS PARTES” firman el presente Convenio en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

POR “EL MUNICIPIO”

POR “EL ESTADO”

C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA).

C.P. Y LIC. EN D. ARTURO ALVARADO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
(RÚBRICA).

C. IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA).

C. JOSÉ CARLOS DÍAZ FERNÁNDEZ
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA).

LIC. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ANEXO 1



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ENGRANDE

Toluca de Lerdo, México a 16 de enero de 2013

C. Arturo Alvarado López

Presente

En ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIV del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, he tenido a bien nombrar a usted como

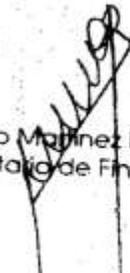
**Director General de Recaudación
de la Secretaría de Finanzas**

Con la confianza en su alta vocación de servicio y sentido de responsabilidad, en la tarea que le he encomendado, buscará siempre el bienestar de los mexiquenses.

Sufragio Efectivo. No Reelección

Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México


Efraim Yauricio Rojas Dávila
Secretario General de Gobierno


Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas



SES
MEXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

Oficio No. 203A-0587/2016
Toluca de Lerdo, México,
14 de julio de 2016.

C. P. ARTURO ALVARADO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
P R E S E N T E

En consideración a las funciones que corresponden a esta Secretaría, relacionadas con la Recaudación de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal, que administra el Gobierno del Estado de México en términos de lo dispuesto por el artículo 24 fracciones II, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con fundamento en lo previsto en el artículo 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, en relación con la atribución general que tienen los Directores Generales en el artículo 9 fracción XI, del citado ordenamiento y toda vez que la Entidad Federativa puede celebrar convenios de colaboración con los Municipios para ejercer las facultades establecidas en la CLÁUSULA CUARTA tercer párrafo y DÉCIMA CUARTA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 05 de agosto de 2015; se autoriza que suscriba los Convenios de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, entre el Gobierno del Estado de México, por conducto de esta Secretaría de Finanzas y los representantes de los municipios de esta Entidad Federativa, siendo su responsabilidad que dichos documentos se encuentren apegados a la normatividad aplicable vigente.

Sin más por el momento le hago llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOAQUÍN CASTILLO TORRES
SECRETARIO

Ccp. Dra. Gisela Esthela Mercado Rodríguez, Subsecretaria de Ingresos
Archivo

SECRETARÍA DE FINANZAS



ANEXO 2



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

ASUNTO: ACUERDO DE CABILDO

A QUIEN CORRESPONDA:

Quien Suscribe; Lic. Zenón Jesús Pérez Morales, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México; en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México.

CERTIFICO

Que en el punto número V del Orden del Día de la LXXII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete del mes de mayo del año dos mil diecisiete, el Cuerpo Edilicio aprueba por unanimidad de votos, expidiendo el siguiente:

ACUERDO 170/2017

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL H. CUERPO EDILICIO OTORGAR LA FACULTAD AL C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL COBRO Y ADMINISTRACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES ENTRE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.

Se extiende la presente para los usos y fines a los que haya lugar a los once días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.


IXTLAHUACA
AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.c.p.- Archivo

ANEXO 3



Instituto Electoral del Estado de México



PROCESO ELECTORAL 2014-2015

CONSTANCIA DE MAYORÍA

DE MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

El Presidente del Consejo Municipal Electoral 043 de Ixtlahuaca, Estado de México, de conformidad con los resultados de la Sesión de fecha diez de Junio de 2015, en el que se efectuó el Cómputo y se declaró la validez de la 96 Elección para Miembros de los Ayuntamientos de Mayoría Relativa en este Municipio, así como la elegibilidad de los Candidatos que obtuvieron la Mayoría de Votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 23, 24, 27 segundo párrafo, 212 fracción VII, 220 fracciones IV y V, 221 fracción V y 373 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México, expide: al C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS, como propietario, la presente CONSTANCIA DE MAYORÍA, como Miembro del Ayuntamiento Electo de Ixtlahuaca, para el periodo del 1 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2018, en su carácter de Presidente.

En Ixtlahuaca, Estado de México, a los once días del mes de Junio de 2015.



CONSEJO MUNICIPAL "TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

C. YEIMY QUINTANA MARTÍNEZ PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS PROPIETARIO

COPIA GOTEJADA



Instituto Electoral del Estado de México

PROCESO ELECTORAL 2014 -2015

CONSTANCIA DE MAYORÍA
DE MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

El Presidente del Consejo Municipal Electoral 043 de Ixtlahuaca, Estado de México, de conformidad con los resultados de la Sesión de fecha diez de Junio de 2015, en el que se efectuó el Cómputo y se declaró la validez de la Elección para Miembros de los Ayuntamientos de Mayoría Relativa en este Municipio, así como la elegibilidad de los Candidatos que obtuvieron la Mayoría de Votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 23, 24, 27 segundo párrafo, 212 fracción VII, 220 fracciones IV y V, 221 fracción V y 373 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México, expide: a la **C. IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ**, como propietario, la presente **CONSTANCIA DE MAYORÍA**, como Miembro del Ayuntamiento Electo de Ixtlahuaca, para el periodo del 1 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2018, en su carácter de Sindico 1.

En Ixtlahuaca, Estado de México, a los once días del mes de Junio de 2015.



CONSEJO MUNICIPAL
"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"



C. YEIMY MONTANA MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. IVETTE MONDRAGÓN GONZÁLEZ
PROPIETARIO





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 8, 10, 45 y 49 de la Ley del Trabajo de los

Servidores Públicos del Estado y Municipios; 31 fracciones IX y XVII, 48 fracciones VI y XIII, 86, 90 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en uso de las facultades que me confieren, otorgo el presente

N O M B R A M I E N T O

AL C. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES

Como **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** de Ixtlahuaca, desempeñando las funciones y atribuciones inherentes a su encargo, que tiene efecto a partir del 01 de enero del 2016. Exhortándolo a que su desempeño sea en beneficio de la Sociedad de nuestro Municipio.

Se extiende el presente a un día del mes de enero del dos mil dieciséis.



AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
CARLOS BAUTISTA SANCHEZ





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 8, 10, 45 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 31 fracciones IX y XVII, 48 fracciones VI y XIII, 86, 90 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en uso de las facultades que me confieren, otorgo el presente

NOMBRAMIENTO

AL C. JOSÉ CARLOS DÍAZ FERNÁNDEZ



Como **TESORERO MUNICIPAL** del H. Ayuntamiento de Ixtlahuaca, desempeñando sus funciones y atribuciones inherentes a su cargo, que tiene efecto a partir del 19 de abril de 2017. Exhortándolo a que su desempeño sea en beneficio de la sociedad de nuestro Municipio.

Se extiende la presente a diecinueve días del mes de abril de dos mil diecisiete.



[Handwritten signature]
 EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUAN CARLOS BAUTISTA SANTOS

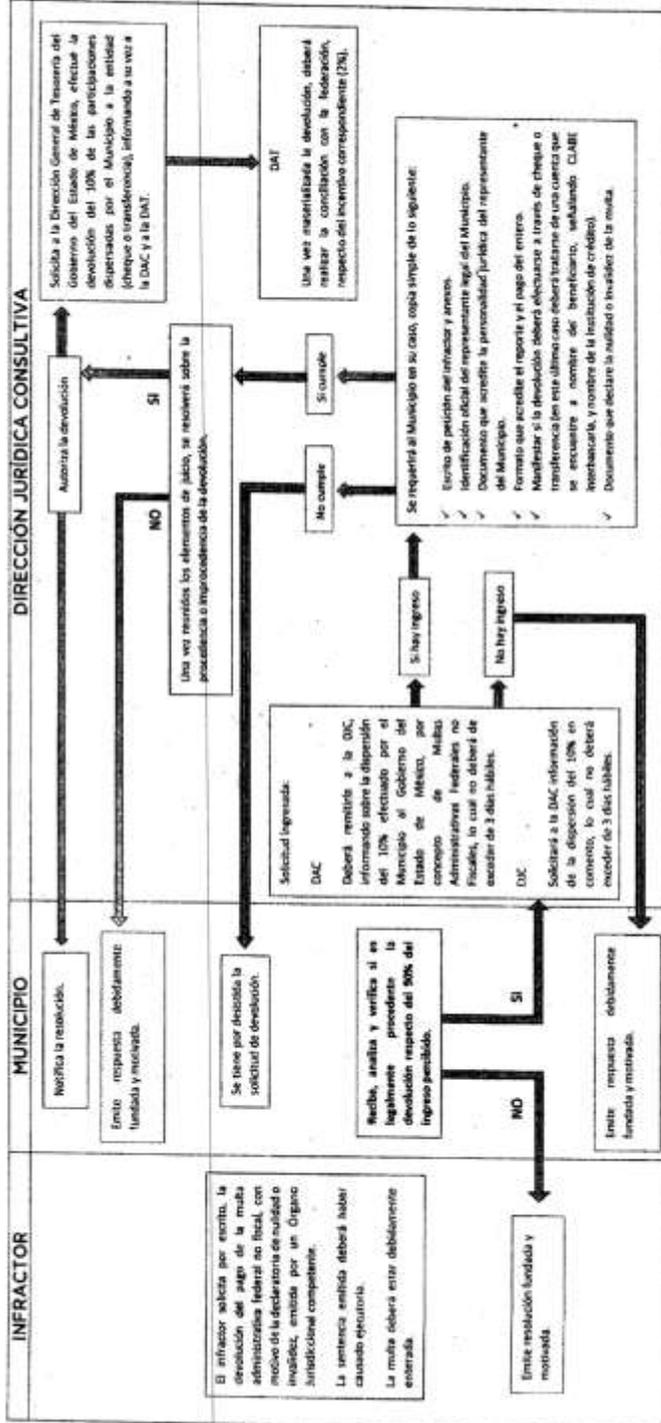
ANEXO 4



ESTADO DE MEXICO

GRANDE

"2016. Año del Bicentenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Nota: El presente flujo representa únicamente el procedimiento interno de la Dirección Jurídica Consultiva, para llevar a cabo la devolución de los pagos adeudados, en el caso particular por la nulidad o invalidez de las Multas Administrativas Federales no Fiscales, y no al de los Municipios.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECAUDACIÓN Y COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADO POR EL C.P. Y LIC. EN D. ARTURO ALVARADO LÓPEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO” Y POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, REPRESENTADO POR LOS C.C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, L.C. ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, TESORERO MUNICIPAL Y PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA, SECRETARIA, RESPECTIVAMENTE, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que la Ley de Coordinación Fiscal en los artículos 13, párrafos primero y segundo y 14 dispone que la administración y cobro de las multas administrativas federales no fiscales podrá efectuarse a través de las autoridades fiscales municipales, cuando así lo acuerden expresamente y se publique en el Periódico Oficial del Estado el convenio respectivo, adquiriendo éstas la calidad de autoridades fiscales coordinadas.

Que con la finalidad de que las funciones de administración de los ingresos federales se asuman por parte de la Entidad Federativa y con el propósito de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México suscribieron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 05 de agosto de 2015.

Que la cláusula SEGUNDA, fracción V del citado Convenio, señala que la Entidad conviene en coordinarse con la Federación en materia de multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de la Entidad, excepto las que tengan un fin específico y las participables a terceros, así como las impuestas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus órganos desconcentrados.

Que de acuerdo a las cláusulas CUARTA, tercer párrafo y DÉCIMA CUARTA, fracción I del Convenio de referencia, el Estado convino con la Federación que cuando se trate de las multas antes citadas, la Entidad, por conducto de sus municipios, tendrá la facultad de requerir su pago, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar dichos conceptos, incluso a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Que con la finalidad de cumplir la formalidad establecida por las normas jurídicas citadas en el párrafo anterior, “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” expresan su voluntad para celebrar el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. De “EL ESTADO”

- I.1. Que en términos de lo previsto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el pueblo mexicano se constituye en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta de Estados Libres y Soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior.
- I.2. Que la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 1, 13 y 14, establece que el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.
- I.3. Que de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 78, 112, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Estado de México es parte integrante de la Federación, libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, integrado en su división territorial y organización política y administrativa por los municipios y su representante cuenta con facultades para convenir en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- I.4. Que la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos es una unidad administrativa básica auxiliar de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, encargada de planear, dirigir y evaluar las acciones de recaudación de los recursos tributarios que el Gobierno del Estado de México tiene derecho a percibir, así como de la recaudación de las contribuciones que corresponden a la Entidad, incluyendo las federales, en los términos de los convenios suscritos de conformidad con los artículos 16, 17, 217, fracción IV y 218, fracciones III, V, X y XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, primer párrafo, fracción VI; 4, fracción IV; 5, 7, fracción VI; 9, fracción XI; 11, fracción I; 12 y 14, fracciones XXXIII y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- I.5. Que el Director General de Recaudación C.P. y Lic. en D. Arturo Alvarado López, acredita su personalidad con nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, de fecha 16 de enero de 2013, así como a través del oficio número 203A-0587/2016 de 14 de julio de 2016. **ANEXO 1.**
- I.6. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en la calle de Ignacio Pérez número 411, primer piso, Colonia San Sebastián, Código Postal 50090, Toluca de Lerdo, Estado de México.

II. De "EL MUNICIPIO"

- II.1.** Que es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, gobernado por un Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracciones I, primer párrafo, II, párrafo primero y IV, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, párrafo primero; 125, párrafo primero; 128, fracción V y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1, 2, 15, 31, fracciones II y XLVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.2.** Que en términos de lo que establece el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los municipios administrarán libremente su Hacienda Pública, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca.
- II.3.** Que en el DÉCIMO SEGUNDO PUNTO de la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha veintinueve de julio del dos mil diecisiete, que se integra en copia certificada al presente Convenio como **ANEXO 2**, se aprueba la suscripción del presente Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Recuperación de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales a nombre y representación de "**EL MUNICIPIO**", de conformidad con el artículo 17, párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.4.** Que la Presidenta Municipal Constitucional, C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ, es la representante jurídico del municipio conforme a las atribuciones previstas en los artículos 128, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracciones II y IV; 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.5.** Que el Síndico Municipal, C. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ, es el encargado de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, así como de los ingresos de la Hacienda municipal conforme a lo previsto en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.6.** Que la Secretaria del Ayuntamiento, PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA, en términos de lo que establece el artículo 91, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la atribución de validar con su firma los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento y de cualquiera de sus integrantes.
- II.7.** Que el Tesorero Municipal, L.C. ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ, es el encargado de la recaudación de los ingresos municipales y demás ingresos, así como responsable de las erogaciones que haga "**EL MUNICIPIO**", lo anterior en términos de lo dispuesto en los artículos 93 y 95, fracciones I, II, VIII, XIX, XX y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II.8.** Que acreditan su personalidad a través de los siguientes documentos jurídicos, mismos que se integran en copia certificada al presente como **ANEXO 3**.
- a) Presidenta Municipal, C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ: Constancia de Mayoría de fecha 10 de junio de 2015, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - b) Síndico Municipal, C. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ: Constancia de Mayoría de fecha 10 de junio de 2015, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Secretaria del Ayuntamiento, PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA: Nombramiento de fecha 01 de enero de 2016, expedido por la Presidenta Municipal, Leticia Zepeda Martínez
 - d) Tesorero Municipal, L.C. ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ: Nombramiento de fecha 01 de enero de 2016, expedido por la Presidenta Municipal, Leticia Zepeda Martínez y la Profra. Ángela Caballero Lara.
- II.9.** Que tiene su domicilio en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350.

III. De "LAS PARTES"

- III.1.** "**EL ESTADO**" a través del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Recuperación de Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, respeta la autonomía financiera de "**EL MUNICIPIO**" y éste se corresponsabiliza en la aplicación de procedimientos que fortalezcan su Hacienda mediante los estímulos derivados de la coordinación administrativa.
- III.2.** Existe disposición de las autoridades de "**EL MUNICIPIO**" para convenir con "**EL ESTADO**" en asumir las funciones de administración, recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, respecto de infractores que tengan su domicilio dentro de la circunscripción territorial de "**EL MUNICIPIO**".
- III.3.** El artículo 17, párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, dispone que el Estado, los municipios y los organismos públicos descentralizados podrán celebrar convenios para la administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos; y en este caso se considerarán autoridades fiscales, quienes asuman la función en los términos de los convenios que suscriban.
- III.4.** En esta tesitura, estiman conveniente en términos de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, primer párrafo, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 13, primer y segundo párrafo; 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con las cláusulas SEGUNDA, fracción V; DÉCIMA CUARTA; DÉCIMA NOVENA, fracción VIII y VIGÉSIMA TERCERA, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y

Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015; 19, fracción III; 23 y 24, fracciones II, IV y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 31, fracciones II y XLVI y 48, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16 y 17 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 4, fracción IV, 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, sujetarse y coordinarse para que el presente Convenio se lleve a cabo en términos de lo establecido en las cláusulas que se citan en el mismo.

- III.5. Que "**LAS PARTES**" se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que tienen para la suscripción del presente Convenio de Colaboración Administrativa, por lo que están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

DEL OBJETO.

PRIMERA.- El presente Convenio tiene como objeto la colaboración administrativa entre "**EL ESTADO**" y "**EL MUNICIPIO**" para que este último asuma las funciones operativas de administración, recaudación y recuperación a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, respecto de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a los infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial de "**EL MUNICIPIO**"; las cuales tienen el carácter de aprovechamientos.

Quedan exceptuadas del párrafo anterior, las multas federales no fiscales cuyo ingreso sea destinado a un fin específico, las participables a terceros y las que imponga en ejercicio de sus facultades la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus órganos desconcentrados.

DE LA COMPETENCIA.

SEGUNDA.- De conformidad con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y cláusula CUARTA, primer párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015, las facultades objeto del presente Convenio se ejercerán por los funcionarios a que se refiere el artículo 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a quienes para los efectos del presente Convenio y de acuerdo a las disposiciones citadas, se consideran como autoridades fiscales federales coordinadas.

"**EL ESTADO**" podrá ejercer directamente las facultades previstas en la cláusula DÉCIMA CUARTA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal citado, con independencia de que las mismas hubieren sido delegadas a "**EL MUNICIPIO**"; siempre y cuando "**EL ESTADO**" informe por escrito a "**EL MUNICIPIO**", previo al ejercicio de las mismas.

DE LA RECAUDACIÓN.

TERCERA.- La administración, recaudación y recuperación de los créditos fiscales señalados en la cláusula PRIMERA del presente, se efectuará por "**EL MUNICIPIO**" a través de las oficinas recaudadoras autorizadas por la Tesorería Municipal.

DE LAS FACULTADES.

CUARTA.- Para cumplir con el objeto del presente convenio, "**EL MUNICIPIO**" ejercerá las siguientes facultades:

- a) Requerir y recaudar el pago de las multas referidas, así como determinar sus correspondientes accesorios, incluso a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tratándose de infractores domiciliados en su territorio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción por parte de "**EL MUNICIPIO**" del documento determinante y **su constancia de notificación, cuando el crédito fiscal tenga el carácter de exigible.**

La recaudación de las multas mencionadas en esta cláusula se efectuará por "**EL MUNICIPIO**", o en su caso, por "**EL ESTADO**", a través de las instituciones de crédito o en las oficinas recaudadoras o auxiliares que autorice la misma, incluso por medios electrónicos.

- b) Efectuar la devolución de las cantidades pagadas indebidamente conforme al procedimiento que se adjunta al presente como **ANEXO 4**, derivado del cumplimiento a resoluciones emitidas por autoridades fiscales o jurisdiccionales competentes.
- c) Autorizar el pago de las multas a que se refiere esta cláusula, ya sea diferido o en parcialidades, debiéndose garantizar el interés fiscal en los términos de los artículos 66 y 66-A del Código Fiscal de la Federación.
- d) Declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados de las multas a que se refiere esta cláusula, conforme a lo dispuesto por el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación, así como en la normatividad que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.
- e) Fincar el remate al mejor postor o adjudicarse los bienes embargados.
- f) Efectuar la cancelación de los créditos fiscales derivados de las multas a que se refiere esta cláusula, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, en términos del artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, así como en la normatividad que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.

"**EL MUNICIPIO**" ejercerá las atribuciones convenidas en el presente instrumento a través de sus autoridades fiscales.

En su defecto, "**EL ESTADO**" podrá realizar la recaudación a través de la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería, en instituciones del sistema financiero mexicano o establecimientos autorizados para tal efecto, por causas fortuitas o de fuerza mayor, de conformidad con lo que se establece en la cláusula DÉCIMA CUARTA, último párrafo del Convenio de Colaboración Administrativa en

Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 05 de agosto de 2015.

DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

QUINTA.- "EL ESTADO" entregará mediante oficio a "EL MUNICIPIO" los créditos fiscales objeto del presente convenio, integrando un expediente por cada crédito fiscal, mismo que contendrá el documento determinante y su constancia de notificación, este último revisará los expedientes recibidos y en caso de existir inconsistencias en la integración de los mismos, informará por escrito a "EL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, para que éste determine lo conducente.

"EL ESTADO" y "EL MUNICIPIO" establecerán un programa de trabajo respecto de las funciones señaladas en la cláusula PRIMERA dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la firma del presente convenio, el cual podrá ser actualizado en cualquier momento previo consentimiento de ambas partes.

"EL MUNICIPIO" presentará a "EL ESTADO" un informe bimestral dentro de los cinco días hábiles siguientes al bimestre que reporte, respecto de los trámites realizados y el estado comparativo de la cartera pendiente de cobro de las multas antes mencionadas, así como el resumen anual correspondiente.

"EL ESTADO" analizará el informe y emitirá en su caso las observaciones correspondientes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, mismas que deberán ser atendidas por "EL MUNICIPIO".

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.

SEXTA.- "EL MUNICIPIO" será el encargado de llevar a cabo la defensa legal respecto de la impugnación de los actos administrativos que emita al amparo del presente Convenio de Colaboración Administrativa.

Tratándose de la determinación del crédito fiscal, el encargado de la defensa legal será la autoridad determinante del mismo.

DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS.

SÉPTIMA.- El porcentaje que se perciba por los actos de administración directa de la recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo a lo previsto por la cláusula DÉCIMA NOVENA, fracción VIII del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México vigente, se determinará como incentivo económico, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a) 90% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a "EL MUNICIPIO", siempre y cuando éste efectúe la recaudación o recuperación.
- b) 8% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a "EL ESTADO".
- c) 2% de la recaudación de las multas impuestas corresponderá a la Federación.

En el caso de que "EL ESTADO" lleve a cabo la administración, recaudación y recuperación de las multas federales administrativas no fiscales, "EL MUNICIPIO" no percibirá ningún incentivo económico.

La aplicación de los incentivos sólo procederá cuando el infractor pague efectivamente el o los créditos fiscales o éstos sean recuperados con sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

DE LAS FECHAS DE ENTERO.

OCTAVA.- "EL MUNICIPIO" se autoliquidará el incentivo señalado en el inciso a) de la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento y enterará a "EL ESTADO" el 10% restante dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes en el que se efectuó la recaudación, a efecto de que "EL ESTADO" entere a la Federación el 2% a que refiere el inciso c) de la cláusula antes citada, conforme lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA TERCERA del Convenio Federal referido.

DEL ENTERO FUERA DE PLAZO.

NOVENA.- Cuando "EL MUNICIPIO" no cubra los incentivos económicos señalados en la cláusula SÉPTIMA, incisos b) y c) del presente instrumento, dentro del plazo descrito en la cláusula OCTAVA, su monto se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios, aplicando la tasa que resulte de sumar el porcentaje mensual de actualización que fije la correspondiente Ley de Ingresos del Estado de México, por cada mes o fracción que transcurra desde el día siguiente al vencimiento del plazo para pagar el aprovechamiento, hasta que el mismo se efectúe. Además deberán pagarse recargos por concepto de indemnización al fisco por la falta de pago oportuno, los cuales se calcularán aplicando al aprovechamiento actualizado la tasa que resulte de sumar la tasa mensual que fije la citada Ley de Ingresos del Estado de México, para cada uno de los meses en cada uno de los años que transcurran en el periodo referido, excluyendo los propios recargos y los gastos de ejecución, conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 21, primer y segundo párrafo del Código Fiscal Federal.

DE LA FALTA DE PAGO.

DÉCIMA.- La falta de pago de los incentivos, su actualización y demás accesorios legales en los términos de las cláusulas SÉPTIMA y OCTAVA del presente instrumento, causan su exigibilidad a partir del día siguiente hábil al en que se debió pagar, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el artículo 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el 30, primer párrafo y 34 del mismo ordenamiento legal.

"EL ESTADO" podrá compensar los incentivos no pagados por "EL MUNICIPIO" con aquellos saldos a favor de "EL MUNICIPIO", con fundamento en el artículo 226 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para efectuar la compensación que establece el precepto legal antes invocado, “EL ESTADO” utilizará los criterios que se señalan en el artículo 44 del Código Financiero en comento, que dispone la figura de la compensación cuando se generen créditos o deudas a favor de “EL MUNICIPIO” o de “EL ESTADO” y recíprocamente.

DE LAS MULTAS ADMINISTRADAS POR “EL ESTADO”.

DÉCIMA PRIMERA.- Las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales que se estén administrando por “EL ESTADO” en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, o bien, las que se encuentren sujetas a un medio de defensa o Procedimiento Administrativo de Ejecución anterior a la celebración del presente convenio, serán administradas, recaudadas y en su caso, recuperadas directamente por “EL ESTADO” siempre y cuando “EL ESTADO” las administre de origen, salvo pacto en contrario.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

DÉCIMA SEGUNDA.- En virtud del presente Convenio “EL MUNICIPIO” se obliga a guardar absoluta reserva y no divulgar ni revelar datos, sistemas y en general cualquier información y/o procedimientos que le sean proporcionados por “EL ESTADO” para la aplicación del presente Convenio.

Asimismo, “EL MUNICIPIO” en términos de lo dispuesto en los artículos 69 del Código Fiscal de la Federación, 23, 68, 100, 113, fracción XIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, párrafo quinto, 4 y 16 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 210 y 211 del Código Penal Federal; 55 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 3, fracciones IX, XX, XXI, XXIV, XXXII, XXXVIII y XLI; 6 y 23, fracciones IV, VI y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, fracciones II y IV; 3, fracción IV; 4, fracción XI, XIV y XLVIII; 6, 15, 40, 62, 63, 165, fracción XIX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 186 del Código Penal del Estado de México, se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad de la información y documentación que le sea proporcionada por “EL ESTADO”, las autoridades administrativas federales no fiscales, los infractores y las autoridades fiscales federales, con motivo del presente Convenio.

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

DÉCIMA TERCERA.- Las autoridades fiscales de “EL ESTADO” y de “EL MUNICIPIO”, en su carácter de autoridades fiscales federales coordinadas, estarán sujetas a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

DÉCIMA CUARTA.- Las autoridades fiscales federales contarán con el Código de Conducta del Servicio de Administración Tributaria que uniforme su actuación conforme a lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA SÉPTIMA, antepenúltimo párrafo, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 05 de agosto de 2015, dicho código se podrá consultar en la siguiente liga http://www.sat.gob.mx/que_sat/Paginas/codigo_conducta.aspx.

En caso de incumplimiento al citado código, la autoridad competente del Gobierno del Estado de México aplicará las medidas correctivas que se establezcan en el mismo.

DE LA NORMATIVIDAD.

DÉCIMA QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que lo no previsto en el presente Convenio relativo a los derechos y obligaciones de “EL ESTADO” y de “EL MUNICIPIO”, se someterán a lo establecido en:

1. La legislación fiscal federal, así como los lineamientos, normatividad, políticas y criterios que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.
2. El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 05 de agosto de 2015.
3. Criterios jurisprudenciales emitidos por los órganos jurisdiccionales en el ámbito federal, criterios no vinculatorios emitidos por autoridades administrativas, principios generales del derecho y cualquier otro de naturaleza análoga.

DE LAS CAUSAS DE TERMINACIÓN.

DÉCIMA SEXTA.- Serán causas de terminación del presente Convenio:

- a) El incumplimiento por parte de “EL MUNICIPIO” en alguna de las obligaciones señaladas en el presente instrumento.

En este supuesto, “EL ESTADO” podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme a este Convenio ejerza “EL MUNICIPIO”.

- b) La decisión unilateral de “LAS PARTES” de darlo por terminado, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito a la otra parte en un plazo de 60 días naturales de anticipación.

De existir alguna causal de terminación, está se hará valer por la parte afectada. “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” efectuarán una compulsa respecto de los créditos fiscales entregados, cobrados y pendientes de cobro, contra los que fueron recibidos por “EL MUNICIPIO”.

Los bienes inmuebles, muebles y negociaciones embargados y cuyo fincamiento o adjudicación se encontrare pendiente al momento de la terminación del presente convenio, “EL MUNICIPIO” los pondrá a disposición de “EL ESTADO” para la conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

FINCAMIENTO DEL REMATE.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Una vez aplicado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, “**EL MUNICIPIO**” fincará el remate o la adjudicación de los bienes embargados; aplicando el ingreso correspondiente al crédito fiscal, siendo obligación de “**EL MUNICIPIO**” enterar mediante flujo de efectivo los porcentajes que le correspondan a “**EL ESTADO**” o a la Federación como incentivos, en términos de la cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES.

DÉCIMA OCTAVA.- El presente Convenio podrá ser modificado a través de un Convenio Modificatorio o adicionado mediante otro instrumento jurídico que se denominará “Addendum”, que al efecto se celebre por escrito.

DE LA RELACIÓN LABORAL.

DÉCIMA NOVENA.- La única obligación laboral que se genere por la aplicación del presente Convenio será entre “**EL MUNICIPIO**” y el personal que éste designe para la realización del cobro de las multas administrativas federales no fiscales, ya que “**EL ESTADO**” no estará vinculado bajo ningún concepto con los trabajadores de “**EL MUNICIPIO**”, por lo que cualquier demanda laboral será atendida exclusivamente por éste, dejando a salvo y en paz a “**EL ESTADO**”.

DE LA VIGENCIA.

VIGÉSIMA.- La vigencia del presente Convenio será indefinida hasta en tanto no se derogue o modifique sustancialmente las facultades delegadas a “**EL ESTADO**” para la administración, cobro y recuperación de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, o bien se actualicen las causas de terminación previstas en la cláusula DÉCIMA SEXTA del presente documento.

DE LA INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En caso de que surja alguna controversia por la interpretación, ejecución y/o cumplimiento de este Convenio y en lo que no esté expresamente estipulado en el mismo, será resuelta de común acuerdo entre “**LAS PARTES**”.

En caso de que subsista la controversia, convienen en someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, renunciando expresamente al que pudiere corresponderles en razón de su domicilio.

DE LA PUBLICACIÓN.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Colaboración Administrativa se publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” así como en la “Gaceta Municipal” y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el inicialmente citado, fecha en que queda sin efectos cualquier Convenio para la Administración de las Multas Federales No Fiscales celebrado con anterioridad.

Una vez leído su contenido y entendido su alcance legal, “**LAS PARTES**” firman el presente Convenio en dos tantos originales, quedando uno en poder de cada parte, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

POR “**EL MUNICIPIO**”POR “**EL ESTADO**”

C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
(RÚBRICA).

C.P. Y LIC. EN D. ARTURO ALVARADO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
(RÚBRICA).

C. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA).

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMÉNEZ
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA).

PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA).



ANEXO 1



Toluca de Lerdo, México a 16 de enero de 2013

C. Arturo Alvarado López

Presente

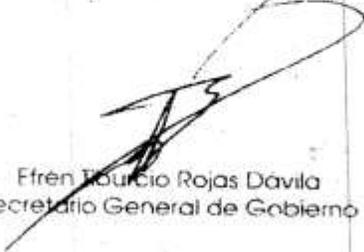
En ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIV del artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, he tenido a bien nombrar a usted como

**Director General de Recaudación
de la Secretaría de Finanzas**

Con la confianza en su alta vocación de servicio y sentido de responsabilidad, en la tarea que le he encomendado, buscará siempre el bienestar de los mexiquenses.

Sufragio Efectivo. No Reelección

Erubiel Avila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México


Efrén Taucio Rojas Dávila
Secretario General de Gobierno


Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO "2016, Año del Centenario de la instalación del Congreso Constituyente"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

Oficio No. 203A-0587/2016
Toluca de Lerdo, México,
14 de julio de 2016.

C. P. ARTURO ALVARADO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN
P R E S E N T E



En consideración a las funciones que corresponden a esta Secretaría, relacionadas con la Recaudación de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, estatal y municipal, que administra el Gobierno del Estado de México en términos de lo dispuesto por el artículo 24 fracciones II, IV y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y con fundamento en lo previsto en el artículo 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, en relación con la atribución general que tienen los Directores Generales en el artículo 9 fracción XI, del citado ordenamiento y toda vez que la Entidad Federativa puede celebrar convenios de colaboración con los Municipios para ejercer las facultades establecidas en la CLÁUSULA CUARTA tercer párrafo y DÉCIMA CUARTA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 05 de agosto de 2015; se autoriza que suscriba los Convenios de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, entre el Gobierno del Estado de México, por conducto de esta Secretaría de Finanzas y los representantes de los municipios de esta Entidad Federativa, siendo su responsabilidad que dichos documentos se encuentren apegados a la normatividad aplicable vigente.

Sin más por el momento le hago llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOAQUÍN CASTILLO TORRES
SECRETARIO

C.c.p. Dra. María Esthela Mercado Rodríguez, Subsecretaria de Ingresos.
Archivo

SECRETARÍA DE FINANZAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAPA DE MOTA, MÉX. 2016 · 2018



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

SECCIÓN: SECRETARÍA ASUNTO: CERTIFICACIÓN

LA QUE SUSCRIBE PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO-----

CERTIFICA-----

QUE EN EL ACTA DE LA SEPTUAGESIMA SEPTIMA SESION ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 29 DE JULIO DEL 2017, CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE ADMINISTRACION, SE ENCUENTRA ASENTADO UN ACUERDO QUE EN LO CONDUCENTE DICE: -----

Décimo segundo punto: Aprobación para la suscripción de convenio de colaboración Administrativa, para la Administración, Recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no fiscales a nombre y representación de "El Municipio", con el Gobierno del Estado de México.

En uso de la palabra la L.C. Leticia Zepeda Martínez Presidenta Municipal Constitucional de Chapa de Mota y para el desahogo del décimo segundo punto del orden del día, solicita la aprobación para la suscripción de convenio de colaboración Administrativa, para la Administración, Recaudación y Recuperación de las multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no fiscales a nombre y representación de "El Municipio", con el Gobierno del Estado de México, esto por conducto de la Dirección General de Recaudación, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 17 párrafo primero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por lo que el L.C. Armando Miranda Jiménez Tesorero Municipal da a conocer la finalidad que tiene la firma del convenio en comento, una vez culminada su participación, el punto se somete a consideración del pleno y por unanimidad de votos se genera el siguiente acuerdo:

ACUERDO ÚNICO__-2017 Considerando lo expuesto y con fundamento en los Artículos 27, 28, 29, 30, 31 fracciones XVIII y XXXIX y 95 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; El cabildo aprueba la suscripción de convenio de colaboración Administrativa, para la Administración, Recaudación y recuperación de las multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no fiscales a nombre y representación de "El Municipio", con el Gobierno del Estado de México.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, A LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.



PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA.



ANEXO 3



Instituto Electoral del Estado de México



PROCESO ELECTORAL 2014 -2015

CONSTANCIA DE MAYORÍA DE MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

El Presidente del Consejo Municipal de Chapa de Mota Estado de México, de conformidad con los resultados de la sesión de fecha 10 de Junio de 2015, en el que se efectuó el cómputo y se declaró la validez de la elección para Miembros de los Ayuntamientos de Mayoría Relativa en este Municipio, así como la elegibilidad de los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 23, 24, 27 segundo párrafo, 212 fracción VII, 220 fracciones IV y V, 221 fracción V y 373 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México, expide: a la C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ, como propietario, la presente CONSTANCIA DE MAYORÍA, como Miembro del Ayuntamiento electo de Chapa de Mota, para el periodo del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, en su carácter de PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO. En Chapa de Mota, Estado de México, a los 10 días del mes de Junio de 2015.



CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL 027 "TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

DA FE:

C. MARCOS VIDAL CASTRO PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. JUAN ARZATE MARTINEZ SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

FIRMA DEL INTERESADO C. LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ PROPIETARIO



Instituto Electoral del Estado de México



PROCESO ELECTORAL 2014 -2015

CONSTANCIA DE MAYORÍA DE MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO

El Presidente del Consejo Municipal de Chapa de Mota Estado de México, de conformidad con los resultados de la sesión de fecha 10 de Junio de 2015, en el que se efectuó el cómputo y se declaró la validez de la elección para Miembros de los Ayuntamientos de Mayoría Relativa en este Municipio, así como la elegibilidad de los candidatos que obtuvieron la mayoría de votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 112, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 23, 24, 27 segundo párrafo, 212 fracción VII, 220 fracciones IV y V, 221 fracción V y 373 fracción VIII del Código Electoral del Estado de México, expide: al C. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ, como propietario, la presente CONSTANCIA DE MAYORÍA, como Miembro del Ayuntamiento electo de Chapa de Mota para el periodo del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018, en su carácter de SINDICO.

En Chapa de Mota, Estado de México, a los 10 días del mes de Junio de 2015.



INGRESOS DE CARTELA

CONSEJO MUNICIPAL CHAPA DE MOTA 02 "TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. MARCOS VIDAL CASTRO

PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL

JUAN ARZATE MARTINEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

FIRMA DEL INTERESADO

C. JUAN GONZÁLEZ RAMÍREZ

PROPIETARIO

Se emite por duplicado, para el interesado y el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México; copia para el Consejo Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2016-2018



CHAPA DE MOTA

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 128 FRACCIONES VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XVII, ARTÍCULO 48 FRACCIONES VI Y XII, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 4 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 17, 45 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS ASÍ COMO EL PUNTO DE ACUERDO NÚMERO 7 DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA 2016-2018 SE OTORGA EL PRESENTE

NOMBRAMIENTO

A LA PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CHAPA DE MOTA, MÉXICO A 1 DE ENERO DE 2016

LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA
2016-2018



CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 128
FRACCIONES VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 31 FRACCIÓN XVII, ARTICULO 48
FRACCIONES VI Y XIII, ARTICULO 91 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 4 FRACCIÓN I, ARTICULO
17, 45 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL PUNTO DE ACUERDO NÚMERO 7 DE
LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA 2016-2018 SE OTORGA EL PRESENTE

NOMBRAMIENTO

AL L.C. ARMANDO ZEPEDA JIMÉNEZ

COMO: TESORERO MUNICIPAL

CHAPA DE MOTA, MÉXICO A 13 DE ENERO DE 2016

LETICIA ZEPEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

PROFRA. ÁNGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DE INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CARTERA



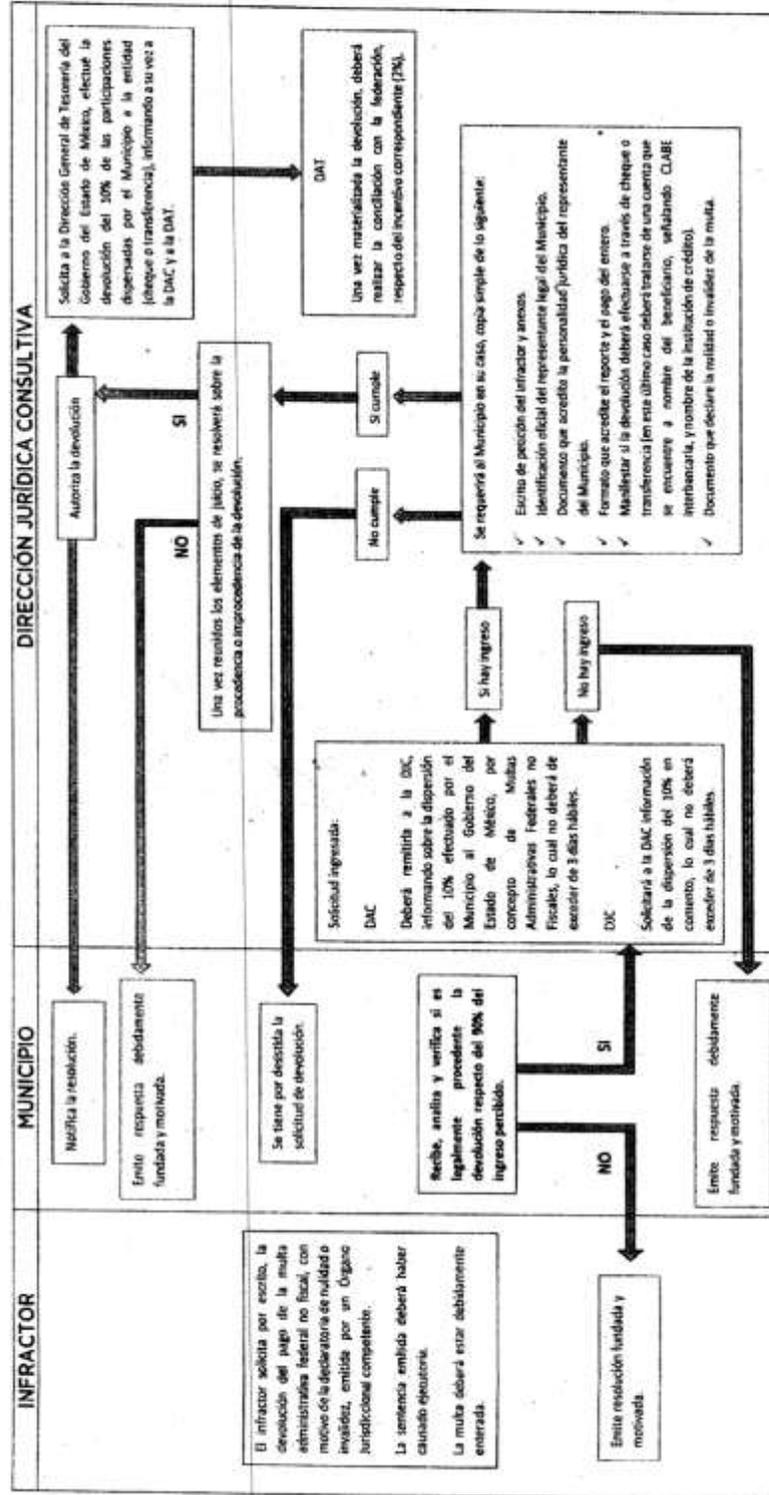
ANEXO 4



GRANDE

"2016. Año del Bicentenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

ESTADO DE MEXICO



Nota: El presente flujo representa únicamente el procedimiento interno de la Dirección Jurídica Consultiva, para llevar a cabo la devolución de los pagos indebidos, en el caso particular por la nulidad o invalidez de las Multas Administrativas Federales no Fiscales, y no así el de los Municipios.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

ÍNDICE

Table with 11 main sections (I-XI) and sub-sections, listing titles and page numbers.

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco. 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México celebraron el primero de septiembre de 1998, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el Convenio de Coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias correspondientes para crear el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, por lo que se expidió el decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de diciembre de 1998, 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 Chalco, el objeto social de este organismo 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 organismo fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 1999, la cual se integró por seis unidades administrativas (una dirección, una división de carrera y cuatro departamentos). El Tecnológico impartió inicialmente dos carreras: la de Ingeniería Industrial y la de Ingeniería Electromecánica, para atender una matrícula aproximada de 60 estudiantes.

Posteriormente, en octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco la segunda estructura organizacional, la cual se integró por 14 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, dos divisiones de carrera y siete departamentos), para atender una matrícula de 597 estudiantes, (192 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 405 en Ingeniería Industrial).

En mayo de 2004, la entonces Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó la tercera estructura de organización a esta Institución educativa, en la cual se creó la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, iniciando sus actividades en el mes de septiembre del mismo año; asimismo, el Tecnológico incrementó su matrícula para el ciclo lectivo correspondiente a 695 alumnas y alumnos (216 en la carrera de Ingeniería Electromecánica y 479 en la de Ingeniería Industrial). En este sentido, el Tecnológico quedó conformado por 15 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos).

En junio de 2005 la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de la Contraloría Interna para quedar conformada por 16 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una contraloría interna, tres subdirecciones, tres divisiones de carrera y siete departamentos), para una matrícula de 1,009 educandos, (259 en Ingeniería Electromecánica, 515 en Ingeniería Industrial y 235 en Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica).

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

Para mayo de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración a este organismo descentralizado, la cual consistió en la creación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la División de Ingeniería Electrónica, a partir de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica, para pasar de tres a cuatro Divisiones de Carrera. Asimismo, se readscribió el Centro de Cómputo a la Subdirección de Servicios Administrativos, que estaba adscrito a la Subdirección Académica, por lo cual la quinta estructura de organización quedó integrada por 17 unidades administrativas (una dirección, una unidad jurídica, una contraloría interna, tres subdirecciones, cuatro divisiones de carrera y siete departamentos).

En el mes de mayo de 2013, la Secretaría de Finanzas autorizó la sexta estructura de organización, la cual quedó integrada por 24 unidades administrativas (una dirección, tres unidades staff; cuatro subdirecciones, cinco divisiones de carrera y once departamentos).

Para el ciclo escolar 2013-2014, el Tecnológico contaba con una matrícula de 1,738 alumnas y alumnos distribuidos de la siguiente manera: 312 en Ingeniería Industrial, 310 en Ingeniería Electromecánica, 144 en Ingeniería Electrónica, 616 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 310 en Ingeniería en Informática, 35 en Licenciatura en Informática, 6 en Ingeniería Industrial (a distancia) y 5 en Ingeniería en Sistemas Computacionales (a distancia).

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

De esta manera, la Secretaría de Finanzas autorizó en enero de 2016 una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en la creación de dos Direcciones de Área, la Académica y la de Administración y Finanzas; el cambio de denominación de cuatro unidades administrativas y la readscripción de nueve.

En el ciclo escolar 2015-2016, el Tecnológico contó con una matrícula estudiantil de 1,940, distribuidos de la siguiente manera: 367 cursaban la carrera de Ingeniería Electromecánica, 430 en Ingeniería Industrial, 668 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 139 en Ingeniería Electrónica, y 317 la Licenciatura en Informática; asimismo, 6 cursan la carrera de Ingeniería industrial y 13 la de Ingeniería en Sistemas Computacionales en la modalidad a distancia.

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

Para el ciclo escolar 2016-2017, el Tecnológico captó una matrícula de 1,972 estudiantes, de los cuales 380 cursan la carrera de Ingeniería Electromecánica, 480 en Ingeniería Industrial, 639 en Ingeniería en Sistemas Computacionales, 133 en Ingeniería Electrónica, y 309 la Licenciatura en Informática, así como 10 estudiantes en Ingeniería Industrial y 21 en Ingeniería en Sistemas Computacionales en el modelo semi presencial.

El modelo educativo del Tecnológico tiene como eje central el ser humano y se orienta a la innovación en los campos de la organización curricular interdisciplinaria que impulsa la investigación vinculada con la producción y bienestar social. Los planes y programas de estudio implementados en este organismo tienen una duración de nueve semestres, incluyendo un período de residencia profesional y bloque de 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 General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- 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.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Ley 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 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 de Conducta del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Fecha de Publicación en Internet, 30 de noviembre de 2016.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Gaceta del Gobierno, 8 de diciembre de 1998.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas.
- Reglamento de la Ley Federal 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento 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 de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre 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.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo 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 del Estado 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 de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2017.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.
Fecha de Suscripción: 15 de septiembre de 1998.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno 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 DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

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 en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;

- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Nombrar al secretario de la junta directiva, a propuesta de su presidente;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división y 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 del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XIII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Tecnológico;
- XV. Promover la integración del patronato del Tecnológico;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XIX. Autorizar, en su caso, la creación de órganos auxiliares; y
- XX. Las demás que le confiere este decreto y las disposiciones legales aplicables.

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

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la junta directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta directiva;
- IV. Proponer a la junta directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la junta directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los directores, subdirectores, jefes de división, de unidad y de departamento del Tecnológico;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales;
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la junta directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la junta directiva;
- XV. Presentar a la junta directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la junta directiva el programa de actividades del Tecnológico;

- XVII.** Presentar a la junta directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XVIII.** Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX.** Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX.** Rendir a la junta directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI.** Concurrir a las sesiones de la junta directiva, con voz pero sin voto;
- XXII.** Rendir a la junta directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII.** Las demás que le confiere este decreto, la junta directiva y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO

Artículo 26.- Son atribuciones del patronato:

- I.** Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Tecnológico;
- II.** Administrar y acrecentar los recursos gestionados por el patronato;
- III.** Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Tecnológico con cargo a los recursos adicionales;
- IV.** Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la junta directiva;
- V.** Presentar a la junta directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo 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

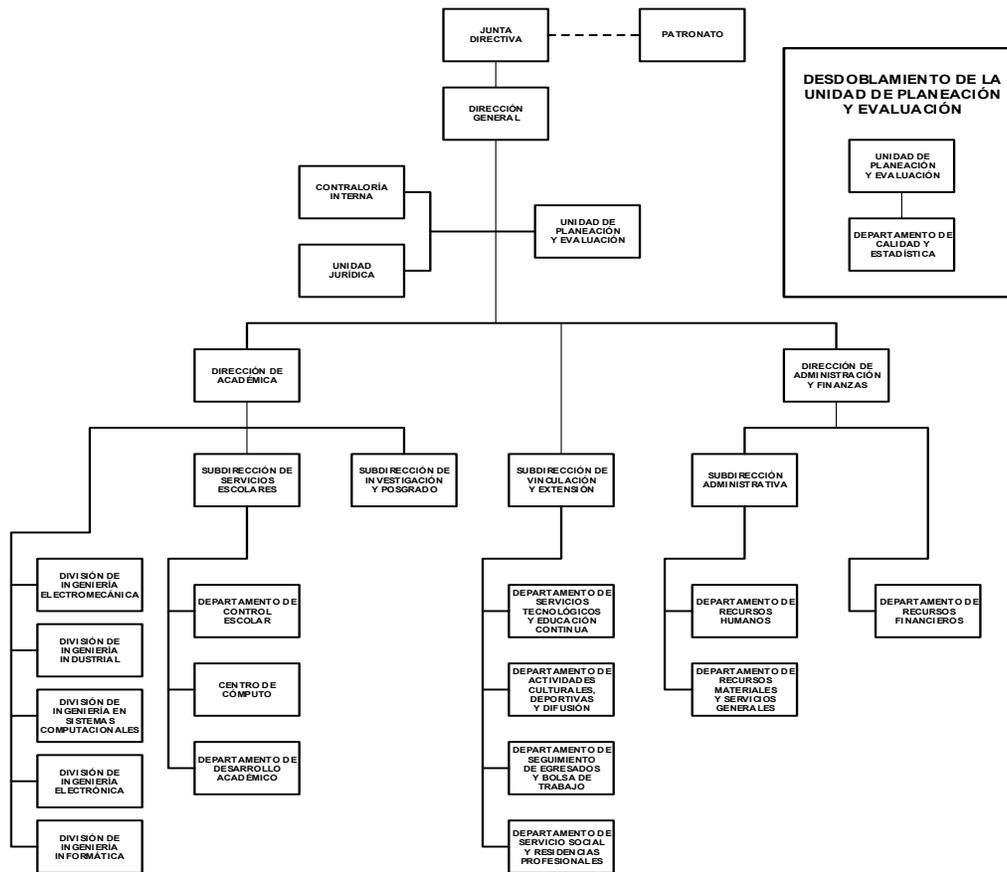
Formar profesionales, personal docente e investigador aptos para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas y avanzar en el conocimiento a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los 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

205W00000	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
205W10000	Dirección General
205W10001	Contraloría Interna
205W10002	Unidad Jurídica
205W10100	Unidad de Planeación y Evaluación
205W10101	Departamento de Calidad y Estadística
205W11000	Dirección Académica
205W11001	División de Ingeniería Electromecánica
205W11002	División de Ingeniería Industrial
205W11003	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
205W11004	División de Ingeniería Electrónica
205W11005	División de Ingeniería Informática
205W11100	Subdirección de Servicios Escolares
205W11101	Departamento de Control Escolar
205W11102	Centro de Cómputo
205W11103	Departamento de Desarrollo Académico
205W11200	Subdirección de Investigación y Posgrado
205W10200	Subdirección de Investigación y Extensión
205W10201	Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua
205W10202	Departamento de Actividades Culturales, Deportivas y Difusión
205W10203	Departamento de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
205W10204	Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales
205W12000	Dirección de Administración y Finanzas
205W12100	Subdirección Administrativa
205W12101	Departamento de Recursos Humanos
205W12102	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
205W12001	Departamento de Recursos Financieros

VI. Organigrama

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO



AUTORIZACIÓN No. 203A-0005/2016, DE FECHA 7 DE ENERO DE 2016.

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

205W10000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellas que le encomiende la o el C. Secretario de Educación.
- Proponer, para el análisis de la Junta Directiva, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento de la Institución educativa.
- Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y modificaciones de estructuras orgánicas, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones 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 asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal administrativo de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad, de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos al personal administrativo y docente del Tecnológico, que por sus méritos o aportaciones se hagan acreedores.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos, normas y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
- Apoyar al Patronato del Tecnológico en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- 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 sus causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
- Aprobar e implementar los sistemas y métodos necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Integrar y vigilar el funcionamiento del Consejo Consultivo Académico del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que la institución ofrece, como son títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo a los programas propuestos.
- Vigilar el cumplimiento del objeto, la misión, los planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
- Recibir donaciones del sector social, público y privado en nombre y representación del Tecnológico, que contribuyan con su desarrollo.
- Cumplir y Vigilar que las unidades administrativas atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Dar cumplimiento al decreto de creación y al Reglamento Interior del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10001 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Analizar, vigilar y evaluar los sistemas de control establecidos en el organismo, mediante la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, para que se ejecuten con eficacia y eficiencia, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente en la asignación de los recursos.
- Verificar los sistemas de control y evaluación del organismo que permita la utilización eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría para su ejecución, preparación y entrega de los dictámenes e informes por parte de los despachos de auditoría externa asignados al Tecnológico.
- Elaborar y aplicar el programa anual de auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales y la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de programas comprometidos y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de éstas.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior del Tecnológico.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras y servidores públicos del Tecnológico, por probable responsabilidad administrativa.

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que se correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico.
- Proponer a la o al Director General la implementación de normas complementarias en materia de control.
- Elaborar e informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, así como a la Directora o Director General, los diagnósticos sobre el desempeño del Tecnológico, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Difundir entre el personal del Tecnológico las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios, presentando a la Secretaría de la Contraloría los informes correspondientes.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Tecnológico, de acuerdo con el avance programático y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo propuestos por la Contraloría Interna y aprobados por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones vigentes.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas del Tecnológico, con el fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por el organismo, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y normar el desarrollo del Tecnológico.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar en materia de control y evaluación a las unidades administrativas de la Institución, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas, adquiridas con el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Promover y vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos adscritos al Tecnológico, sujetos a esta obligación.
- Verificar la correcta aplicación por parte del Tecnológico de las normas y disposiciones legales con relación al registro de los recursos financieros, materiales, humanos, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, el uso, destino, afectación presupuestal, alta y baja de bienes.
- Practicar arcos a los fondos fijos y revolventes, asignados a la Subdirección de Administración y Finanzas y a las unidades administrativas que dependen de ella.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Tecnológico, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- Participar en los comités de adquisiciones de bienes muebles y servicios del Tecnológico, de arrendamientos, de ejecución de obras y el de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México.
- Verificar la implantación de mecanismos para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en el ámbito de competencia del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10002 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte, con los poderes que específicamente le otorgue la o el Director General.

- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el organismo sea parte o celebre.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a las unidades administrativas que lo soliciten, con el fin de que cumplan sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Tecnológico, así como 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.
- Llevar el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte la Institución, así como de los convenios y contratos que celebre.
- 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 que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza, que afecten los intereses o el patrimonio del Tecnológico, con el propósito de buscar una solución favorable a éste.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al organismo.
- 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.
- Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10100 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y controlar el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico, Mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y oriente las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo considerando los estándares de calidad adecuados para dicho efecto.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo así como los mecanismos para calendarizar las actividades del Tecnológico.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar el modelo de planeación institucional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.
- Realizar y aplicar sistemas de planeación e información que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del organismo.
- Coordinar y Supervisar la actualización del sistema institucional de información, de acuerdo a los lineamientos normativos federales y estatales.
- Emitir los informes y reportes que solicite la Dirección General del Tecnológico o instancias federales y estatales.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Elaborar planes y programas operativos para el Tecnológico y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular estrategias, políticas, lineamientos, normas y procedimientos para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas del Tecnológico.
- Elaborar programas operativos anuales para efectos programáticos, que permitan identificar las directrices y los recursos de la Institución.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria para lograr sus propósitos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior del Tecnológico.

- Participar en los comités del ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los sistemas de gestión implementados y por implementar de los servicios ofertados.
- Dirigir y evaluar la integración del historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución educativa, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente sus obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10101 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de evaluación institucional, así como las acciones encaminadas a elevar la calidad de los servicios educativos, de personal e instalaciones del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan General del Tecnológico.
- Coordinar e implementar sistemas de gestión y programas que permitan elevar la calidad del servicio a mediano y largo plazo del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente, y dar el seguimiento correspondiente.
- Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Realizar estudios de proyecciones académicas y/o administrativas que sirvan de apoyo en la realización y evaluación institucional.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Unidad de Planeación y Evaluación del Tecnológico.
- Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Tecnológico.
- Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico, así como el comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la Educación Superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de autoevaluación del Tecnológico.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Interpretar los resultados de los indicadores, así como evaluar y proponer las estrategias correspondientes para el cumplimiento y mejora de los mismos.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública, así como incentivar la igualdad laboral y no discriminación en el Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11000 DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Dirigir, planear, coordinar, controlar, evaluar, dar seguimiento y reportar la ejecución de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, programas de investigación y proyectos de desarrollo Tecnológico, mediante el seguimiento y mejora de las actividades académicas, de docencia, de investigación y de los servicios que se ofertan a la población estudiantil.

FUNCIONES:

- Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las áreas académicas; presentar propuestas a la Dirección General de ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a la unidad administrativa.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas del Tecnológico.
- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes unidades administrativas adscritas a ésta.
- Proponer a la Dirección General programas de estudio, así como sus modificaciones.
- Someter a consideración de la Dirección General la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento al perfil que deberá reunir el personal académico y de investigación para su contratación, de acuerdo a la normatividad vigente, así como presentar a la Dirección General las modificaciones al perfil de ingreso.
- Llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes, de acuerdo a los reglamentos y a la normatividad vigente aplicable.
- Integrar y, en su caso, participar en los órganos colegiados académicos previstos por la normatividad y en aquellos asignados por la Dirección General.

- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen las y los profesores adscritos al Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Dirigir la elaboración del calendario escolar del Tecnológico para el ciclo correspondiente, con base a los lineamientos emitidos en la materia.
- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado, contribuyendo al óptimo empleo de los recursos en materia de formación profesional.
- Coordinar, controlar, evaluar y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se desarrollen en el organismo.
- Desarrollar y proponer proyectos de investigación y desarrollo tecnológico a los sectores público, privado y social, con la intención de impulsar el desarrollo regional, sin que esto resulte limitativo.
- Coordinar y participar en el diseño, adecuación e implementación de los planes y programas de estudio, así como la evaluación curricular de los mismos.
- Establecer 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.
- Planear y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de proyectos académicos.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar y verificar las estadísticas institucionales solicitadas de manera interna o por dependencias federales o estatales.
- Administrar y elaborar estadísticas sobre la situación escolar de la población estudiantil que apoyen a la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura académica, en función del crecimiento de la matrícula y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Llevar a cabo acciones de mejora continua que incidan en la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planear, desarrollar y dirigir programas de formación docente y actualización profesional del profesorado, en materia de docencia e investigación, con el propósito de fortalecer el proceso educativo.
- Crear, proponer y promover programas de orientación vocacional, de acción tutorial y de apoyo para el desarrollo de sus capacidades y habilidades encaminados a la formación integral de las y los estudiantes.
- Garantizar la optimización, funcionamiento y uso del equipamiento e instrumentación de los talleres, laboratorios y espacios áulicos.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Tecnológico.
- Desarrollar metodologías básicas para la detección de las necesidades de Servicios de Educación Superior y de Posgrado, con características específicas de tecnología que demanda el mercado laboral de la región.
- Definir, y presentar a valoración de la Dirección General, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.
- Evaluar el equipamiento e instalaciones requeridas para garantizar el aprendizaje de la comunidad estudiantil, así como presentar las propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos, equipamiento y de los servicios educativos, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Elaborar y proponer a la Dirección General la actualización de la normatividad académica, así como difundir, actualizar y vigilar su cumplimiento.
- Administrar la información concerniente a los diferentes programas de estudio como: personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a mejorar el índice de titulación.
- Evaluar y mejorar las actividades de desarrollo académico, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar a cabo eventos de corte tecnológico que incentiven el aprendizaje del estudiantado.
- Establecer indicadores de eficiencia y eficacia a las Divisiones de Carrera y darles seguimiento para adoptar las medidas correctivas pertinentes.
- Establecer criterios para la presentación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades del aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor del estudiantado y verificar su adecuado funcionamiento.
- Vigilar, de conformidad con la normatividad establecida, el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, otorgamiento de becas, servicio médico, servicio bibliotecario, expedición de documentos oficiales y demás servicios que ofrece el Tecnológico a la población estudiantil.

- Evaluar el proceso educativo que aplican las Divisiones de Carrera, a fin de impulsar mejoras continuas acordes con las necesidades de la región y las disposiciones en la materia.
- Propugnar, solicitar y sugerir la celebración de convenios, con el objeto de mejorar o desarrollar los programas académicos de la Institución y lograr una cobertura más amplia de desarrollo institucional.
- Participar en el Consejo Consultivo Académico del Tecnológico, así como en aquellos Comités a los cuales sea asignado por la Dirección General.
- Cumplir y Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11001 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la División de Ingeniería Electromecánica, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Electromecánica, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la Jefatura de División de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Electromecánica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Presentar, para la autorización de la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11002 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la División de Ingeniería Industrial, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar para su valoración a la Dirección Académica las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Industrial, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas de conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la Jefatura de División de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Industrial, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Presentar para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11003 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División, así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la Jefatura de División de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Presentar, para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11004 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la División de Ingeniería Electrónica, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Electrónica, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la Jefatura de División de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Electrónica, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Presentar para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11005 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades docentes, académicas y administrativas de la División de Ingeniería Informática, con el fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y a la misión y visión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Desarrollar y presentar para su valoración a la Dirección Académica, la propuesta referente a la selección y asignación del personal académico que se requiera para cubrir las necesidades educativas.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo vigente y disciplina a su cargo.
- Atender a aquellos visitantes y aspirantes a ingresar al Tecnológico.
- Impartir pláticas de orientación vocacional a estudiantes de Educación Media Superior y Superior que visiten el Tecnológico.
- Presentar, para su valoración a la Dirección Académica, las propuestas de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de la población estudiantil y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo, así como coordinar y vigilar su correcta aplicación y divulgación.
- Integrar al proceso de enseñanza-aprendizaje los avances actuales, tanto científicos como tecnológicos, que se han desarrollado en la carrera de su competencia, mediante la realización del diseño y/o modificación de los planes y programas de estudio.
- Realizar manuales de prácticas del equipamiento existente en los talleres, laboratorios y espacios áulicos, además de garantizar la práctica del estudiante en su formación profesional y su uso adecuado.
- Realizar y publicar los horarios de talleres y laboratorios, así como garantizar su uso en los tiempos establecidos.
- Impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo del material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora de técnicas de enseñanza.
- Promover actividades que coadyuven a completar la información y la formación, así como fomentar actitudes emprendedoras de la población estudiantil hacia el trabajo y la producción.
- Diseñar e implementar programas de investigación científica y tecnológica, así como participar en eventos académicos alternos y de actualización en materia de la carrera.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Analizar la solicitud de equivalencia de estudios de la población estudiantil procedentes de otras instituciones educativas.
- Mediar los conflictos que surjan entre los miembros de la División de Ingeniería Informática, procurando conciliar y, en su caso, informar oportunamente de éstos a la Dirección Académica.
- Promover el desarrollo de estudios, así como la actualización de la curricula de las distintas áreas de conocimiento científico y tecnológico que se imparten en la carrera de su competencia.
- Presentar programas enfocados a la formación y actualización docente, a fin de que el Tecnológico cuente con el mejor personal académico que propicie el desarrollo pleno de los educandos.
- Prever la adquisición y elaboración de material didáctico y de apoyo informativo para las academias de la Jefatura de División así como organizar y ejecutar la estandarización de prácticas de talleres y laboratorios.
- Implementar los mecanismos para apoyar la titulación de las y los egresados.
- Promover, implementar y difundir los programas de residencia profesional dentro de la comunidad estudiantil, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Hacer del conocimiento de la Subdirección de Investigación y Posgrado las líneas de interés de investigación, desarrollo tecnológico y posgrado de la División, de igual forma en cuestión de orientación en el diseño y ejecución de programas de investigación científica y tecnológica.
- Participar en eventos académicos alternativos y de actualización en materia de la Jefatura de División de su competencia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los programas de estudio y las disposiciones reglamentarias académicas que tengan que observar la población estudiantil y docente.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de nuevas tecnologías aplicadas a la División de Ingeniería Informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.

- Presentar, para su autorización a la Dirección Académica, la propuesta de las estadías técnicas en la industria para el profesorado, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que el Tecnológico cuente con un nivel de excelencia de los servicios escolares y atención a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y externa al organismo en el ámbito de su competencia, a través del servicio de: control escolar, desarrollo académico, biblioteca, información, cómputo y médico.

FUNCIONES:

- Asegurar la correcta aplicación de leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos para la inscripción, reinscripción, registro y acreditación escolar, convalidación, equivalencia, revalidación y otorgamiento de becas, así como en la emisión de títulos, certificados, diplomas, constancias de estudios y demás documentos de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable al Tecnológico, para el ciclo lectivo correspondiente, con base a los lineamientos emitidos en la materia.
- Proponer, dirigir y coordinar acciones que permitan la utilización de tecnologías de información y comunicación, que tengan por consecuencia lograr el empleo adecuado de los recursos disponibles.
- Coordinar la elaboración de estadísticas concernientes al área de su competencia.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a la población estudiantil del Tecnológico que se hayan hecho acreedoras y acreedores y cumplan con los lineamientos en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico para propiciar el incremento del acervo documental, de acuerdo con las sugerencias de actualización propuestas por el personal docente, de conformidad con los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar el servicio médico, así como controlar el medicamento y los servicios proporcionados.
- Reportar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implementados, y adquisiciones de nuevo equipamiento de cómputo de las áreas que las soliciten.
- Generar los horarios de espacios comunes de atención abierta.
- Mejorar, de manera continua, los servicios y atención proporcionados a la población estudiantil del Tecnológico y a la comunidad externa.
- Difundir y vigilar, de conformidad con la normatividad establecida, el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, otorgamiento de becas y expedición de documentos oficiales a las y los estudiantes, y demás servicios estudiantiles que ofrece el Tecnológico.
- Dirigir, supervisar y coordinar la atención relacionada al apoyo psicopedagógico de la población estudiantil del Tecnológico.
- Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos de la población estudiantil y egresada del Tecnológico.
- Controlar la expedición de credenciales que identifiquen a la comunidad escolar del Tecnológico.
- Coordinar los servicios que presta el Centro de Cómputo del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica programas para operar, controlar y vigilar el uso adecuado de los sistemas y equipos informáticos del Tecnológico.
- Supervisar, controlar y coordinar permanentemente con el Centro de Cómputo, la prestación de los servicios que proporciona a las unidades administrativas.
- Promover la aplicación de sistemas informáticos que permitan eficientar el desempeño de las actividades del organismo.
- Desarrollar acciones que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas a la informática.
- Proponer a la Dirección Académica las mejoras necesarias para eficientar los servicios a su cargo.
- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones relativas al desarrollo académico, control escolar y de evaluación docente del Tecnológico y, a través de los resultados llevar a cabo las acciones de mejora continua que incidan en la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir los programas de desarrollo humano, igualdad laboral y no discriminación que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida.
- Proporcionar la información solicitada por instancias federales, estatales e internas que aplique de acuerdo a sus funciones.
- Impulsar nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el desarrollo y conocimiento de la población estudiantil del Tecnológico.

- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Orientar el proceso de selección estudiantil de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11101 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar el sistema de control escolar de admisión, inscripción y reinscripción, de acuerdo con las modalidades que ofrece el Tecnológico, así como aplicar los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar lo relativo a los procedimientos de equivalencia y revalidación de estudios, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los períodos de preinscripción, inscripción, admisión, reinscripción, entre otras actividades, y aplicarlo a la población estudiantil y docente.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de las y los estudiantes, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios de carrera, bajas temporales y definitivas.
- Elaborar y entregar las listas oficiales de la población estudiantil inscrita en el periodo lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los estudiantes durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Preparar los listados de los registros escolares y elaborar informes y estadísticas que le solicite la Subdirección de Servicios Escolares para conocer el comportamiento matricular.
- Clasificar y resguardar los expedientes de la población estudiantil del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de la comunidad estudiantil, así como difundir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Diseñar y operar una base de datos que permita registrar adecuada y oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes, y mantenerla actualizada permanentemente.
- Propiciar los servicios de información y gestión para la obtención de becas que solicite la población estudiantil.
- Informar y orientar a la población estudiantil sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico; asimismo, brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Registrar y emitir las calificaciones definitivas de las alumnas y alumnos del Tecnológico, por grado y materia.
- Controlar y resguardar la documentación y la información del historial académico de la población estudiantil, y llevar a cabo acciones que permitan mantener y dar seguridad a la misma.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11102 CENTRO DE CÓMPUTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- 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.
- Diseñar e implementar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones efectuadas.
- Realizar, visitas periódicas a las salas o talleres de informática, así como a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Realizar acciones que conlleven a la utilización de tecnología aplicada a la infraestructura informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta el Tecnológico.

- Analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.
- Implementar medidas para mantener con seguridad informática las bases de datos institucionales y los sistemas en que se alberga la información.
- Asesorar a las y los usuarios en el manejo de los sistemas, paquetería y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Realizar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticas.
- Realizar y operar el programa de respaldo de la información de las áreas administrativas del Tecnológico.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11103 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones para la actualización del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco del modelo educativo vigente y aplicable al 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 auto evaluación institucional que permitan incrementar la calidad en la formación de la población estudiantil que egrese.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación de la plantilla docente adscrita a las Divisiones de Carrera del Tecnológico.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura, para ser utilizados como instrumento del proceso enseñanza-aprendizaje, acorde a las características de las materias que conforman el plan de estudio, integrándolos en antologías, guías u otros acervos adicionales, con el fin de alcanzar un mayor desarrollo académico en el Tecnológico.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de la población estudiantil a partir de asesorías directas y detalladas.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Promover la participación de la plantilla docente en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero que sean de aportación directa a la región, y propiciar la comunicación permanente de los mismos, con personal docente-investigador de otras instituciones de educación tecnológica.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Promover la participación de la población estudiantil en encuentros y concursos académicos como parte de su formación profesional.
- Identificar y dar seguimiento a los asuntos académicos que planteen los integrantes de la población estudiantil y el personal docente del Tecnológico, apegándose a la normatividad vigente.
- Elaborar y ejecutar el programa de tutorías para la población estudiantil del Tecnológico.
- Generar, ejecutar y presentar para autorización de la Subdirección de Servicios Escolares, el Programa de Formación y Capacitación Docente.
- Evaluar al personal docente de acuerdo a los parámetros vigentes y aplicables de gestión del curso.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W11200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**OBJETIVO:**

Administrar las actividades académicas de investigación y posgrado, de acuerdo al perfil institucional y objeto del Tecnológico, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de líneas de investigación científicas y tecnológicas, especializaciones y posgrados, de impacto a la preservación humana y ambiental.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de investigación y posgrado del Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica programas de estudio de posgrado, así como sus modificaciones.
- Someter a consideración de la Dirección Académica la normatividad escolar del Tecnológico, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Someter a consideración de la Dirección Académica, el perfil que deberá reunir el personal académico de posgrado, de investigación y de desarrollo tecnológico para su contratación.
- Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico de posgrado y de investigación con desempeño o aportaciones sobresalientes.
- Integrar y, en su caso, presidir los órganos colegiados académicos de posgrado y de Investigación previstos por la normatividad.
- Desarrollar estudios de factibilidad de la región con la intención de ofertar posgrados de acuerdo a la demanda regional, principalmente y de igual forma en cuestión de investigación y desarrollo tecnológico.
- Establecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realicen los miembros del personal docente adscritos al Tecnológico.
- Proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en las áreas de posgrado, especialidades, especializaciones, investigación y desarrollo tecnológico que se imparten y atienden en el organismo y, en su caso, instrumentarlas.
- Elaborar el calendario escolar de posgrado del Tecnológico para el ciclo correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Participar en la difusión de los posgrados, la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Llevar a cabo los registros correspondientes ante CONACyT "RENIECyT" y demás organismos con la intención de pertenecer y participar en concursos de fondos económicos de apoyo a la investigación, el posgrado y el desarrollo tecnológico.
- Administrar el proceso de selección de las personas de nuevo ingreso interesadas en cursar el Posgrado.
- Coordinar la conformación de expedientes para el otorgamiento de títulos, diplomas y certificados que se deriven del cumplimiento de los planes de estudio de posgrado con las áreas de su competencia.
- Impulsar los Posgrados que oferta el Tecnológico para que pertenezcan al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad.
- Impulsar y realizar acciones para que el cuerpo docente pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores, así como para la obtención de su registro de perfil deseable (PRODEP).
- Gestionar y propiciar la participación de la planta docente en la publicación de artículos de investigación en revistas indizadas, del área disciplinar.
- Propiciar el desarrollo de patentes y derechos de autor, así como su registro ante las instancias correspondientes.
- Gestionar recursos ante instancias públicas, privadas y sociales para el impulso de la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Impulsar, desarrollar y difundir la generación de nuevos conocimientos bajo las líneas de investigación establecidas por el Tecnológico.
- Generar desarrollo científico y tecnológico que impacte en el sector económico y social de la región.
- Gestionar el programa de actualización y/o formación de docentes adscritos al área de investigación y Posgrado.
- Participar en procesos para la acreditación y reconocimiento de programas educativos.
- Elaborar y presentar para su aprobación, el proyecto y programa de investigación e innovación que llevará a cabo durante el siguiente año, asimismo rendir los informes semestrales correspondientes;
- Participar y realizar eventos de investigación y posgrado.
- Realizar las funciones de docencia, investigación y vinculación.
- Consolidar cuerpos académicos disciplinarios y multidisciplinarios.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección Académica.
- Vigilar y resguardar la información correspondiente fruto del desarrollo de la investigación institucional y declarar expresamente los derechos de los mismos.
- Supervisar que el personal docente del cuerpo de investigación, formulen un resumen informativo de las investigaciones e innovaciones que han realizado en el tiempo asignado, debiendo acompañar su informe con el ejemplar de las obras publicadas.
- Gestionar recursos para que las investigadoras e investigadores sustenten conferencias o cursos dentro o fuera del Tecnológico, previa aprobación de la Dirección Académica.
- Orientar la formación en investigación, que impacte en los programas educativos que imparte el Tecnológico.
- Identificar y promover políticas de investigación tendientes a su estímulo a través de la protección de derechos de patentes, fomento del trabajo entre pares investigadores, búsqueda proactiva de fuentes de financiamiento, entre otras, debiendo cumplir con la normatividad legal y ética para tal efecto.

- Participar, organizar, coordinar y vigilar los eventos académicos relacionados con la investigación.
- Coordinar acciones de divulgación de los logros de los programas de Posgrado e investigación.
- Verificar el cumplimiento de lineamientos y reglamentos que rigen las actividades de posgrado e investigación.
- Promover el establecimiento de convenios a fin de ejecutar proyectos de investigación y realizar programas en cooperación con organismos nacionales y/o extranjeros.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10200 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar y orientar los trabajos de vinculación y extensión institucional, a través de la concertación de acciones con los sectores público, privado y social, que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, así como de educación extraescolar y continua, a fin de mejorar la calidad de las funciones académicas que contribuyan al logro de los objetivos del organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo del Tecnológico, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución.
- integrar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de vinculación del Tecnológico.
- Proponer mecanismos de vinculación entre el Tecnológico y los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario.
- Diseñar el programa de vinculación y extensión y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Promover la colocación de egresadas y egresados del Tecnológico en el mercado laboral.
- Contribuir y, en su caso, supervisar y/o coordinar la promoción y realización de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y demás actividades que contribuyan a la formación profesional de las y los estudiantes del Tecnológico.
- Impulsar y difundir los programas académicos y los servicios que ofrece la Institución educativa.
- Orientar a la población egresada y estudiantil del Tecnológico, sobre la competencia de vinculación y extensión.
- Planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, la formación para el trabajo y la cultura tecnológica de la población estudiantil egresada, sector público, privado y social.
- Supervisar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban realizar las alumnas y alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr que éstos cuenten con elementos para un pleno desarrollo físico y mental.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos.
- Planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos correspondientes al Servicio Social y las Residencias Profesionales de la población estudiantil.
- Planear y supervisar el programa de seguimiento de egresadas y egresados, así como el de la bolsa de trabajo.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción, atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Llevar a cabo las sesiones de Comités y Consejos del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10201 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Desarrollar e instrumentar programas de educación continua que permitan apoyar a los sectores productivos de bienes y servicios de la región, así como capacitar y actualizar a personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento a la contratación de los servicios profesionales adecuados y necesarios para brindar los servicios solicitados de educación continua y servicios tecnológicos.
- Coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de su competencia, cuidando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a los sectores solicitantes.
- Elaborar y difundir una guía informativa de servicios, asistencia y asesoría técnica que ofrece el Tecnológico a los sectores público, privado y social.

- Elaborar un directorio del sector industrial y empresas relacionadas con los programas de educación continua y gestión tecnológica concertados con el sector productivo.
- Tramitar, ante las instancias que correspondan y en coordinación con la Unidad Jurídica, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por la Institución educativa, así como proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- Elaborar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional, que demande la población estudiantil y egresada, así como otros sectores de la región, de conformidad con las peticiones recibidas y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización para el personal que labora en los sectores público, privado y social.
- Elaborar, promover y operar la cartera de cursos, seminarios y talleres que oferte el Tecnológico a los sectores público, privado y social.
- Diseñar programas de capacitación y evaluación basadas en competencias laborales y profesionales, así como promover la certificación de las y los usuarios de los programas de educación continua.
- Vigilar el uso y funcionamiento del equipo utilizado para educación continua y servicios tecnológicos y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar acciones que permitan contar con el equipo y las tecnologías suficientes para brindar servicios de calidad, así como resguardar, coordinar y programar el uso del equipamiento.
- Desarrollar programas que contemplen acciones que satisfagan las necesidades del sector productivo y que permitan emprender tareas conjuntas de vinculación.
- Programar y coordinar las actividades de servicios tecnológicos y educación continua que ofrece el Tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente, con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10202 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Programar y coordinar las actividades de los eventos culturales y deportivos que se desarrollan, con el fin de contribuir en la formación integral de la población estudiantil, así como las actividades de difusión de la oferta educativa del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada, operar y dar los informes correspondientes.
- Desarrollar y promover las actividades vinculadas con medios de difusión, diseño, producción de materiales de difusión, programación del uso de instalaciones y del apoyo logístico para actividades académicas, culturales y deportivas.
- Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades realizadas para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.
- Promover, entre la comunidad estudiantil, la realización y difusión de actividades académicas, recreativas, culturales y deportivas.
- Desarrollar y operar el programa general de difusión que busca la proyección de las actividades académicas, culturales y deportivas del Tecnológico.
- Difundir eventos académicos, culturales y deportivos bajo la encomienda de las autoridades superiores o de aquellos en los que participe el Tecnológico.
- Programar el uso de espacios y apoyar en la realización y desarrollo de actividades académicas, culturales, de difusión y deportivas del Tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente, con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10203 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO**OBJETIVO:**

Realizar estudios del desempeño de las y los egresados del Tecnológico para generar indicadores que permitan evaluar el desempeño profesional y el impacto de los mismos, en el sector productivo de bienes y servicios, así como detectar los requerimientos y necesidades en las organizaciones productivas de bienes y servicios de la zona de influencia, para promover la bolsa de trabajo entre la comunidad estudiantil y colocar a las y los egresados de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar, y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Coordinar el programa de seguimiento de egresadas y egresados del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Diseñar y proponer el programa de bolsa de trabajo del Tecnológico, respecto a su desarrollo profesional y laboral.
- Dar seguimiento a los egresados y egresadas del Tecnológico, con el propósito de valorar su estatus como profesionistas y ofrecerles estudios de Posgrado, como complemento a su desarrollo académico.
- Captar las demandas de capacitación, actualización y especialización profesional, que demande la población egresada y enviar el análisis y solicitud al Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua para lo conducente.
- Promover entre la población egresada, los cursos de actualización, capacitación, formación, especialización profesional y posgrado que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a su perfil profesional de egreso o al desarrollo del ejercicio profesional.
- Operar un sistema automatizado para el seguimiento de egresadas y egresados, así como de la bolsa de trabajo que sea de fácil consulta vía Web.
- Desarrollar las estrategias para la captación de solicitudes de empleo de los sectores público, privado y social para difundirlo entre la comunidad egresada y estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar los informes y estadísticas correspondientes al seguimiento de las y los egresados, a fin de proporcionar la información a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Realizar ferias de empleo de conformidad con los perfiles profesionales de egreso de la oferta educativa del Tecnológico.
- Coordinar y promover la participación de las y los egresados en las actividades de ciencia y tecnología que la Institución realice, con el propósito de lograr el objetivo institucional.
- Difundir los programas que el Departamento de Servicios Tecnológicos y Educación Continua oferta a la población egresada.
- Instrumentar estrategias para favorecer la inserción en el mercado laboral de las y los estudiantes egresados que no cuenten con empleo.
- Llevar a cabo la gestión para la firma de convenios generales y acuerdos específicos respetando la normatividad vigente, con el fin de favorecer y permitir la consolidación de objetivos mutuos.
- Mantener actualizada la base de datos para la bolsa de trabajo del Tecnológico.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W10204 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Promover, organizar, vincular y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con los sectores sociales y productivos de bienes y servicios, las acciones para la prestación del servicio social, visitas industriales, prácticas y residencias profesionales de la población estudiantil.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión la planeación anual conducente a las metas y actividades a realizar y una vez aprobada operar y dar los informes correspondientes.
- Gestionar convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con el fin de que la población estudiantil del Tecnológico efectúe su servicio social y residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social y residencias profesionales por parte de las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda realizar el servicio social y residencias profesionales por parte de las y los estudiantes de la Institución.
- Expedir cartas de presentación a la población escolar que desee realizar su servicio social o residencias profesionales en las dependencias o empresas con las que se tiene convenio.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la presentación y liberación del servicio social y residencias profesionales de las y los alumnos.
- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales por parte del alumnado.
- Elaborar y llevar el control de los informes y estadísticas correspondientes al servicio social y residencias profesionales.
- Realizar y promover gestiones con los sectores público, privado y social para que la población estudiantil de todos los niveles, efectúen prácticas y visitas industriales.
- Desarrollar y operar programas que permitan la integración del estudiantado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social a través del servicio social y la residencia profesional.

- Promover la firma de convenios de beneficio recíproco con los sectores público, privado y social para que la población estudiantil con el porcentaje de créditos certificados, de conformidad con la normatividad establecida y reglamentación vigente, efectúen su servicio social obligatorio.
- Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se pueda realizar el servicio social, prácticas, visitas y residencias profesionales por parte de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W12000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Informar, planear, programar, organizar, presupuestar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales y de mantenimiento necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, con el fin de cumplir lo estipulado en el decreto de creación.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación del Tecnológico, para someterlo a consideración de la Dirección General y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas y no líquidas que sean necesarias.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Administra las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Tecnológico.
- Coordinar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Institución educativa.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, en oficinas e instalaciones educativas, así como la coordinación de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general, y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.
- Controlar y autorizar los trámites de uso de credenciales y gafetes de identificación, la prestación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial, la afiliación y registro en el ISSEMyM, otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Tecnológico.
- Presidir el comité ejecutivo de adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia para las autoridades competentes.
- Dirigir y coordinar la adquisición de los bienes y la contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tecnológico.
- Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización de las y los servidores públicos, así como participar con la Dirección Académica, Subdirecciones y Divisiones en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad de la Institución en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el objeto de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas de rehabilitación de edificios y espacios del Tecnológico, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Vigilar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Tecnológico.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán observar las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.

- Coordinar y tramitar la obtención de las transferencias de los recursos de los Gobiernos Federal y Estatal, ante las instancias involucradas, así como emitir y requisitar los recibos correspondientes.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción, atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W12100 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales de que disponga el Tecnológico, así como coordinar la prestación de los servicios generales y técnicos que requieran las unidades administrativas, equipamiento tecnológico y de control presupuestal; asimismo, hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos y materiales que permitan salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales de que disponga el Tecnológico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos y materiales.
- Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Integrar y someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos, así como calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Tecnológico para realizar las modificaciones o ampliaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de ingresos, gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación.
- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Tecnológico e informar a la Dirección Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Tecnológico.
- Participar y coordinar en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Tecnológico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la suscripción de contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad aplicable.
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Cumplir y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción atiendan oportunamente las obligaciones relacionadas a la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W12101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos, lineamientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso del personal, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico y la normatividad vigente.
- Diseñar, implementar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente, administrativo, de apoyo y técnico adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas; asimismo el del personal docente a propuesta del área académica.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Controlar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales administrativos establecidos.

- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, licencias, vacaciones, movimientos, promociones y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; impuesto sobre el producto del trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a que tengan derecho las y los servidores públicos; además las que deseen adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular las liquidaciones y finiquitos a las que tengan derecho las y los trabajadores.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Tecnológico al personal y a sus familias derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.
- Participar, en coordinación con la unidad administrativa respectiva, en las actas de abandono de empleo o administrativas en que incurra el personal adscrito al Tecnológico.
- Realizar estudios permanentes sobre valoraciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo, de apoyo y técnico adscrito al organismo.
- Expedir con carácter oficial, las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la Institución y el personal.
- Llevar el registro y control de nombramientos, protestas de cargo, ascensos, licencias, altas, contrataciones, bajas, cambios de adscripción y de plazas, así como realizar los trámites respectivos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar y aplicar cuestionarios para la identificación de necesidades de capacitación del personal docente y administrativo del Tecnológico, a fin de promover y generar programas de desarrollo y habilidades en el trabajo que propicien la superación individual en la prestación del servicio público y presentar el mismo para su autorización.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Designar las sanciones económicas y administrativas a que se hagan acreedores las y los servidores públicos del organismo, con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
- Participar, conjuntamente con la Unidad jurídica, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, así como difundirlas y resolver inconformidades del personal docente y administrativo de la Institución.
- Participar y apoyar en los procedimientos para la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Asesorar a las servidoras y servidores públicos en la integración de la manifestación de bienes por alta o baja en el servicio, así como en la declaración anual de bienes y remitir los documentos a las instancias correspondientes.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W12102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, contratación, suministro, almacenamiento e inventario de bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas del Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y de mantenimiento que se requieran.

FUNCIONES:

- Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia.
- Ejercer los recursos asignados al Tecnológico para la adquisición de bienes de consumo e inversión, así como la contratación de servicios autorizados, a través de los procedimientos establecidos en la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Recibir y atender las requisiciones con especificaciones técnicas de bienes de consumo e inversión por adquirir, así como los servicios por contratar, que presenten las unidades administrativas, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados.
- Solicitar a las instancias estatales el Catálogo de Proveedores, así como el de artículos susceptibles de comprar, a fin de llevar a cabo las adquisiciones de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar los procesos de adjudicación de los bienes de consumo e inversión de los servicios requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México, así como la legislación y normatividad vigente en la materia.

- Integrar, analizar y proponer al Comité de Adquisiciones, el dictamen técnico elaborado por las unidades administrativas, el cuadro comparativo de ofertas, así como el fallo de adjudicación, respecto a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Dar seguimiento a los contratos fincados a las y los proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos, y verificar que se cumplan con las condiciones pactadas.
- Ejercer y controlar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a la legislación y normatividad vigente en la materia.
- Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de adjudicación y proporcionarlos a las autoridades competentes que lo requieran.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, realizadas a través del fondo fijo de caja, para efectuar las afectaciones presupuestales y las reposiciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Planear, operar y controlar la recepción, almacenamiento, conservación y suministro de los bienes adquiridos y proporcionarlos a las unidades administrativas en óptimas condiciones.
- Realizar el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y someterlo a la aprobación de la Subdirección Administrativa.
- Registrar en el sistema de control patrimonial del Gobierno del Estado de México, los bienes muebles propiedad del Tecnológico.
- Proporcionar a las instancias correspondientes, la información de los movimientos mensuales del inventario actualizado de bienes muebles del Tecnológico.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los inmuebles, equipos e instalaciones en general, así como la reparación y mantenimiento de locales, jardinería y espacios libres.
- Elaborar el programa para la prestación de los servicios de mensajería, impresión, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación de Servicios del Tecnológico y someterlo a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, envíe y reciba.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, a través de la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo asignado a las unidades administrativas.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del Tecnológico.
- Verificar que los volúmenes de reproducción de documentos en fotocopiado, offset y mimeógrafo solicitados por las unidades administrativas del Tecnológico, se realicen conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y logística que soliciten las unidades administrativas, para las comisiones, presentaciones y/o eventos que realice el organismo.
- Llevar el control a través de bitácoras, del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, de seguridad e higiene, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Verificar las obras que se realicen en el Tecnológico e informar de su avance a la Subdirección Administrativa.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Tecnológico, personal administrativo y docente, y las y los servidores públicos, prestadoras y prestadores de servicios.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205W12001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto vía contable, por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión en el ámbito estatal y federal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Realizar las afectaciones presupuestales en la contabilidad de ampliaciones, transferencias internas y externas y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto estatal y federal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las tareas 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 a los planes a corto y mediano plazo, así como aplicar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones del Tecnológico, en congruencia con la normatividad respectiva y de conformidad con los sistemas de contabilidad gubernamental.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran y hacerlo del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparen las operaciones financieras realizadas por el Tecnológico.
- Revisar y autorizar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base a la disponibilidad presupuestal.
- Participar en la calendarización y distribución del presupuesto anual de egresos autorizado, con base en los planes y programas propuestos por cada unidad administrativa.
- Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios para la obtención de dictámenes y autorizaciones que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios, ante las instancias correspondientes.
- Registrar y controlar la captación de ingresos propios generados por los servicios que proporciona el Tecnológico, por concepto de pago de inscripción, reinscripción, cuota semestral, constancias, títulos, certificados, entre otros.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el plantel.
- Intervenir en la formulación, implantación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo del Tecnológico, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como elaborar su respectiva programación.
- Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir, en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros. de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario del Tecnológico, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Aplicar y difundir las normas; lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación financiera y presupuestal del Tecnológico, entre las unidades administrativas de la Institución.
- Recaudar, registrar y controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el organismo y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer sus movimientos financieros.
- 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 la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Tecnológico.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Informar y acordar periódicamente con la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de las actividades y avances del Departamento.
- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para realizar, de manera oportuna, los pagos solicitados por fondo fijo, cheque o banca electrónica, a fin de dar seguimiento y control a las cuentas por pagar.
- Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de planeación-presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

- Determinar y realizar el pago de impuestos, así como aplicar las depreciaciones, amortizaciones y reevaluaciones en los activos fijos.
- Resguardar, controlar y vigilar el uso adecuado de formas valoradas, así como realizar los trámites correspondientes para la publicación de los estados financieros dictaminados.
- Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados a la población estudiantil, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública e incentivar la igualdad laboral y no discriminación.
- 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. Edgar Daniel Sánchez Balderas
**Director General del Tecnológico de
Estudios Superiores de Chalco**

IX. Validación

Lic. Edgar Daniel Sánchez Balderas
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva
del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
(RÚBRICA)**

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

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco fue aprobado por la H. Junta Directiva en la **CVI SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **10 de AGOSTO de 2017**, mediante acuerdo número **TESCHA/17/106/006**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, deja sin efectos al publicado el 4 de marzo de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

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

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO

M. en C. Roberto Leguízamo Jiménez
Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

M. en I. Francisco Javier Escamilla Hernández, Comisionado Presidente del organismo público descentralizado denominado "Comisión Técnica del Agua del Estado de México", en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 18 último párrafo y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 1, 2, 3, 13, 17, 19 fracción IX y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 25 y 26 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y con fundamento en el artículo 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 24 fracción I, 45 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

CONSIDERANDO

Que el 07 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 04 de mayo de 2015, se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que el 04 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto No. 83 por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Que el 27 de febrero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, aprueban el padrón de sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.

Que el 21 de julio de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 312 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, por el que se adiciona un quinto párrafo al artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, mediante el cual se señaló que la Legislatura del Estado establecerá en la Ley la existencia de un organismo en materia de agua, integrado por un Comisionado Presidente aprobado por la Legislatura a propuesta del Gobernador, por representantes del Ejecutivo del Estado, de los municipios y por ciudadanos, el cual regulará y propondrá los mecanismos de coordinación para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales y, en general, el mejoramiento de la gestión integral del agua en beneficio de la población.

Que mediante Decreto Número 52, del 22 de febrero de 2013, se expide en la H. "LVIII" Legislatura, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, en la cual se previno la figura de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México; la que en términos del artículo 25 de la referida ley, es un Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Agua y Obra Pública, con autonomía técnica y de gestión, administrativa y presupuestal; cuyo objeto principal es el de regular y proponer los mecanismos de coordinación para la prestación de los servicios y el mejoramiento de la gestión integral del agua en beneficio de la población mexicana.

Que el 27 de julio de 2015, mediante Decreto No. 19, la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, aprueba la creación de la Secretaría de Infraestructura en la que se fusionan la Secretaría de Agua y Obra Pública y la Secretaría de Comunicaciones, y como consecuencia de esto la Comisión Técnica del Agua del Estado de México se sectoriza a la nueva Secretaría de Infraestructura.

Que con la publicación del Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios el 12 de septiembre de 2014, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", se definen los mecanismos y procedimientos pertinentes para hacer efectivo el cumplimiento de lo preceptuado por la citada Ley, mediante los instrumentos normativos adecuados.

Que el 11 de noviembre de 2014, mediante decreto Número 321, la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, aprueba la propuesta del Gobernador del Estado para que el Maestro en Ingeniería Hidráulica Francisco Javier Escamilla Hernández, desempeñe el cargo de Presidente de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

Que con el objeto de atender las obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el 01 de agosto de 2016, se instaló el Comité de Transparencia de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

Que en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México se aprobaron, por los integrantes del citado Comité, los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y los servidores públicos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México en el ámbito de sus respectivas competencias, y tienen por objeto establecer la normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia como el órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- Con la finalidad de realizar acciones tendientes a favorecer el desarrollo, actualización y mantenimiento de la normativa de la materia, los presentes Lineamientos podrán ser modificados por el Comité de Transparencia de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones establecidas en el marco legal aplicable.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Comisión Técnica, a la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- II. Comité de Transparencia, al Comité de Transparencia de la Comisión Técnica;
- III. Instituto, al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- IV. Ley, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Ley General, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Lineamientos, a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia;
- VII. Servidor público habilitado, a la persona encargada dentro de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Técnica, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a la Unidad de Transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información; y
- VIII. Unidades Administrativas, a las diferentes áreas que están previstas en la estructura orgánica autorizada de la Comisión Técnica.

**CAPÍTULO II
OBJETIVO DEL COMITÉ**

Artículo 4.- El objetivo del Comité de Transparencia es establecer los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, le corresponden a la Comisión Técnica, cuya operación se efectuará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General, la Ley y las demás disposiciones que emanen de éstas y los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO III
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

Artículo 5.- El Comité de Transparencia estará integrado por lo menos por tres miembros, debiendo ser siempre un número impar.

Artículo 6.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Comisionado Presidente de la Comisión Técnica tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 7.- La Comisión Técnica integrará su Comité de Transparencia por los siguientes servidores públicos, en calidad de Miembros Propietarios, los cuales tendrán derecho a voz y voto:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia en el carácter de Presidente;
- II. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos en el carácter de Secretario Técnico; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente en el carácter de Vocal.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Artículo 8.- Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con suplentes designados que tendrán las mismas funciones y obligaciones que los titulares, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a los respectivos propietarios.

Artículo 9.- A las sesiones podrán asistir en calidad de invitado con derecho a voz, pero no de voto, los Titulares de las Unidades Administrativas o personal de la Comisión Técnica que sean convocados por el Comité para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las unidades administrativas de la Comisión Técnica;
- III. Ordenar, en su caso a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Comisión Técnica;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

CAPÍTULO V REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 11.- El Comité de Transparencia se reunirá en sesiones ordinarias cinco veces al año y en extraordinarias, las veces que estime necesario. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el Presidente o cualquiera de los miembros propietarios así lo requieran.

En la última sesión ordinaria de cada año, se someterá a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente.

Artículo 12.- Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente enviará la convocatoria respectiva a los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos cinco días hábiles de anticipación. En sesiones extraordinarias, la convocatoria será enviada cuando menos con tres días hábiles de anterioridad.

Artículo 13.- Para que las sesiones del Comité de Transparencia se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia del Presidente y del Secretario Técnico. Se declarará quórum legal cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 14.- La convocatoria para celebrar sesiones deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que este resolverá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efecto de segunda convocatoria cuando para la fecha y hora señalada no exista quórum legal; la sesión se realizará treinta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 15.- Las sesiones se llevarán a cabo conforme lo siguiente:

- I. Registro de asistencia constatando el quórum legal para su celebración;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Seguimiento de acuerdos;
- IV. Temas a tratar; y
- V. Asuntos generales.

Artículo 16.- Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán tomarse por consenso; de no ser posible, por mayoría de votos. Para que las resoluciones tomadas por mayoría de votos sean válidas, deberán votar favorablemente cuando menos la mitad de los integrantes presentes y contar con el voto aprobatorio del Presidente. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

La ausencia de los miembros a las sesiones, adjudica su voto a las resoluciones que se tomen por la mayoría de los presentes.

Artículo 17.- Se levantará acta de los acuerdos adoptados en cada sesión. Las actas de sesión contendrán la fecha, hora, lugar de reunión, el nombre de los asistentes, el orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de asuntos que fueron resueltos, y deberán estar firmadas por los que en ellas intervinieron.

Artículo 18.- En función de las observaciones que resulten de la consulta, los acuerdos que hayan sido tomados en una sesión, podrán ser modificados con base en la evidencia presentada, siempre y cuando la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia manifiesten estar de acuerdo en que se haga una revisión de alguno de ellos y que éste puede cambiar.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 19.- El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité de Transparencia;
- II. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para que el Comité de Transparencia cumpla con las obligaciones mandatadas por la normatividad de la materia;
- III. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité de Transparencia;
- V. Moderar los debates durante las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI. Someter a la consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, los proyectos, reportes, informes y asuntos, motivo de la sesión;
- VII. Ejercer, cuando sea necesario, el voto de aprobación y/o el de calidad en caso de empate;
- VIII. Dirimir las controversias surgidas en el Comité de Transparencia;
- IX. Firmar los dictámenes, resoluciones, actas y demás acuerdos que se adopten en el Comité de Transparencia;
- X. Firmar los documentos y correspondencia relacionados con las actividades y resoluciones del Comité de Transparencia; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 20.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar el orden del día para su aprobación, así como la documentación respectiva;
- II. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva a los integrantes y en su caso a los invitados;
- III. Brindar los apoyos logísticos que se requieren para celebrar las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Verificar y certificar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Comité de Transparencia;
- V. Tomar nota de las observaciones que se presenten;
- VI. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VII. Someter a la consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, el proyecto de acta de cada sesión para sus observaciones y en su caso, firma;
- VIII. Obtener las firmas en las actas de las sesiones y mantener actualizado el archivo respectivo;
- IX. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Transparencia;
- X. Tener bajo su custodia y responsabilidad los expedientes del Comité de Transparencia; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 21.- Los miembros propietarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Emitir opiniones o comentarios que contribuyan en la solución de los asuntos a tratar en las sesiones;
- III. Informar al pleno del Comité de Transparencia, el cumplimiento de los asuntos que le hayan sido encomendados y facilitar, cuando le sea solicitado por el Presidente o por el Secretario Técnico, información sobre las acciones o proyectos que son de su competencia;
- IV. Participar en las sesiones del pleno y sugerir soluciones a controversias que se presenten en el Comité de Transparencia;
- V. Vigilar que los asuntos a tratar en las sesiones se formulen de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Emitir su voto para los acuerdos que se dictaminen en las sesiones el Comité de Transparencia;
- VII. Firmar los dictámenes, resoluciones, actas y demás acuerdos que se adopten en el Comité; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos.

Artículo 22.- Los invitados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las convocatorias que le sean notificadas para la sesión correspondiente;
- II. Proporcionar la orientación necesaria a los Miembros Propietarios respecto de los asuntos que traten;
- III. Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales hayan sido convocados; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 23.- El Comité de Transparencia, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los siete días del mes de abril de dos mil diecisiete.

M. en I. Francisco Javier Escamilla Hernández
**Comisionado Presidente de la Comisión
Técnica del Agua del Estado de México**
(Rúbrica).

Ing. Alejandro Aramiz Aramiz
Titular de la Unidad de Transparencia
Presidente del Comité de Transparencia
(Rúbrica).

P. en L. A. Karla Stephanie López Pichardo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría Técnica del
Comité de Transparencia
(Rúbrica).

C. P. Alejandro Hernández González
**Representante de la
Secretaría de la Contraloría del
Gobierno del Estado de México**
Vocal del Comité de Transparencia
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

INGENIERO JORGE RESCALA PÉREZ, SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18 PÁRRAFO CUARTO Y 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 3, 15, 19 FRACCIÓN XVII Y 32 BIS FRACCIONES I, III Y VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 5 y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, Y

CONSIDERANDO

Que el desarrollo sustentable, entendido como el proceso para mejorar la calidad de vida de la población, con la voluntad expresa de conservar y proteger los recursos naturales para las generaciones futuras, regulando la producción y el consumo de la sociedad con criterios ambientales, es base fundamental de nuestro gobierno.

Que el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Segundo Semestre del año 2017, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", establece que los propietarios, poseedores y conductores de vehículos automotores registrados en el Estado de México, deben cumplir con la verificación respectiva, en los periodos y en los verificentros autorizados por ésta Secretaría.

Que derivado de que algunos propietarios o poseedores de vehículos pudieron dedicarse a actividades prioritarias de ayuda humanitaria, como consecuencia del sismo ocurrido el 19 de septiembre próximo pasado, por tal motivo, el Gobierno del Estado de México con el propósito de solidarizarse con la población considera necesario ampliar el periodo de verificación de vehículos automotores con terminación de placas 7 y 8 engomado color rosa, 3 y 4 engomado color rojo; con la finalidad de que la población pueda realizar la verificación vehicular del periodo correspondiente.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE EXTIENDE EL PLAZO POR UN MES ADICIONAL PARA VERIFICAR LAS EMISIONES DE LOS VEHICULOS CON ENGOMADOS COLOR ROSA Y ROJO.

PRIMERO.- Los propietarios o poseedores de vehículos automotores emplacados en el Estado de México, con terminación 7 y 8 engomado color rosa, tendrán hasta el treinta y uno de octubre del año en curso para realizar la verificación vehicular del periodo correspondiente.

SEGUNDO.- Los propietarios o poseedores de vehículos automotores emplacados en el Estado de México, con terminación 3 y 4 engomado color rojo, tendrán hasta el treinta de noviembre del año en curso para realizar la verificación vehicular del periodo correspondiente.

TERCERO.- Los verificentros deberán observar los términos del presente acuerdo conforme a sus autorizaciones o revalidaciones vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Así lo acordó y firma el Ingeniero Jorge Rescala Pérez, Secretario del Medio Ambiente del Estado de México, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

ING. JORGE RESCALA PÉREZ
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA LICENCIADA **GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA SIETE DEL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA; Y POR LA OTRA LA MAESTRA EN DERECHO **EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ**, NOTARIA TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA QUINCE DEL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA; EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Ambas partes se obligan por el presente convenio, a suplirse recíprocamente en sus funciones, en los casos y términos que previenen los artículos 23 y 24 de la Ley del Notariado del Estado de México, teniendo en su actuación como suplentes, todas las facultades y obligaciones que conforme a la Ley se establecen.

SEGUNDA.- Ambas notarias se obligan a darse aviso en caso de ausencia de su notaría con tres días de anticipación, comprometiéndose a dar oportunamente los avisos de Ley a la Consejería Jurídica, el Archivo General de Notarías y el Colegio de Notarios del Estado de México.

TERCERA.- Convienen las partes en que la suplencia a que se refiere la cláusula primera del presente convenio, es a título gratuito por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 30 *in fine* de la Ley del Notariado del Estado de México, la suplencia se referirá al desempeño de la función notarial, sin que el suplente deba tomar a su cargo responsabilidades pecuniarias.

CUARTA.- El presente convenio será vigente hasta en tanto las partes no renuncien a los derechos y obligaciones adquiridos por el mismo.

QUINTA.- El presente convenio será publicado en la Gaceta de Gobierno y registrado ante las autoridades correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley del Notariado del Estado de México.

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
A LOS 25 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017

LIC. GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS
(RÚBRICA).

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ
(RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES

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

MANUEL MORENO MARTÍNEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 768/2017, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, CONSUMACIÓN DE USUCAPIÓN, respecto del inmueble denominado "SAN MARCOS XALPA", ubicado en la Comunidad de San Marcos, San José Cerro Gordo, Municipio de San Martín de las Pirámides, Estado de México, que en fecha 15 de octubre de 2001, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con el señor Antonio Moreno Martínez y posteriormente con la resolución de inmatriculación administrativa, del 14 de marzo de 2007, dicho inmueble quedo inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Otumba, a su nombre, desde la fecha primeramente citada, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en dos lados, que van de izquierda a derecha, el primero de 62.40 metros y el segundo de 78.24 metros, colindando ambos lados con ANTONIO MORENO MARTÍNEZ; AL SUR: 143.85 metros colinda con FRANCISCA ROMERO BARRERA; AL ORIENTE: en dos lados, que van de norte a sur, el primero de 4.95 metros, colinda con ANTONIO MORENO MARTÍNEZ y el segundo de 31.62 metros, colinda con DAVID HERNÁNDEZ MATEOS, y; AL PONIENTE: 48.30 metros, colinda con AVENIDA SAN MARCOS; con una superficie aproximada de 5,823.23 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD.

OTUMBA, MÉXICO, UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MIRIAM MAGALY ESPEJEL ANDRADE.-RÚBRICA.

4091.- 26 y 29 septiembre.

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

DANIEL MUÑOZ OCAMPO promueve ante este Juzgado, dentro de los autos del expediente número 986/2017 en la vía PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del terreno llamado de común repartimiento denominado el ARROYO, DE CALIDAD TEMPORAL DE SEGUNDA, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA SEGUNDA CERRADA DE ANTIGUO CAMINO A LAS ANIMAS, SIN NUMERO, BARRIO TLACATECO, EN EL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son:

NORTE: 31.50 metros linda con propiedad de Alejandro García Chávez hoy Daniel Muñoz Ocampo.

SUR. 31.50 metros y linda con propiedad de J. Monjaras Lazo hoy Valente Pablo Cruz Vázquez.

ORIENTE: 17.00 metros y linda con propiedad de Raymundo Martínez.

PONIENTE: 17.00 metros y linda con camino de acceso, hoy segunda cerrada de antiguo camino a las ánimas.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE. 535.50 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS EN DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro de mayor circulación en esta ciudad, para conocimiento de las personas que se crean en mejor derecho lo hagan valer en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México a los once de septiembre de dos mil diecisiete DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de seis de septiembre de dos mil diecisiete.-SECRETARIO, LIC. MÓNICA CUEVAS LÓPEZ.-RÚBRICA.

4089.-26 y 29 septiembre.

**JUZGADO SEPTIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TOLUCA
 EDICTO**

EXPEDIENTE NÚMERO: 563/2017.

EMPLAZAMIENTO: EDUARDO MIGUEL ÁNGEL FRANCO MANJARREZ.

El señor ALEJANDRO FRANCO MANJARREZ, demandó el JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE ANA MARÍA MANJARREZ TELLEZ, donde se ordenó citar a EDUARDO MIGUEL ÁNGEL FRANCO MANJARREZ, en fecha diecinueve de mayo del dos mil diecisiete, del cual se desprende los siguientes hechos: la Señora ANA MARÍA MANJARREZ TELLEZ procreo además de ALEJANDRO FRANCO MANJARREZ, EDUARDO MIGUEL, MA ELENA QUETZALLY y TAMARA ITZEL de apellidos FRANCO MANJARREZ; 2.- En fecha veintuno de enero del año dos mil quince, la autora de la sucesión falleció; 3.- Su ultimo domicilio de la de cujus estuvo ubicado en calle Alfonso Herrera, Número Ciento Uno, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, 4.- La autora de la sucesión otorgo disposición testamentaria en términos del testamento público abierto ante el Notario Público Número 46 del Estado de México, Licenciado Teodoro Francisco Sandoval Valdez.

Ignorándose el domicilio actual de EDUARDO MIGUEL ÁNGEL FRANCO MANJARREZ, se ordenó emplazarla por medio de notificación que se hará por edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Para su publicación en el en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación dentro de esta población y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días. Se expiden en Toluca, Estado de México, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA VERÓNICA MORALES ORTA.-RÚBRICA.

Acuerdo que ordena la publicación: diez de agosto de dos mil diecisiete.-FUNCIONARIO EMISOR: Secretario de Acuerdos del Juzgado Séptimo Familiar de Toluca, México, LICENCIADA VERÓNICA MORALES ORTA.-RÚBRICA.

4029.- 20, 29 septiembre y 10 octubre.

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

DEMANDADO: EDGAR M. CRUZ.

Se le hace saber que en el expediente 1233/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL REINVIDICATORIO interpuesto por ALICIA CONTRERAS ROJAS en contra de BASILIA GONZALEZ SANTANA, al dar contestación a la demanda esta última, reconvinó el juicio de USUCAPION en contra de ALICIA CONTRERAS ROJAS, mandando a llamar como tercero ajuicio a EDGAR M. CRUZ, en relación al LOTE UNO, MANZANA UNO, DE LA PARCELA 90 Z-2 P1/1, DEL POBLADO DE SANTA ISABEL IXTAPAN, MUNICIPIO DE ATENCO, ESTADO DE MEXICO, toda vez que en fecha quince de octubre del año dos mil cinco, realizo una cesión de derechos con la parte actora reconvencionista en relación al inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias al NORTE 11.76 METROS COLINDA CON CALLE AL SUR 25.49 METROS, CON PARCELA, AL ORIENTE: 25.09 METROS, CON CALLE Y AL PONIENTE 21.00 METROS, CON LOTE DOS, TENIENDO UNA SUPERFICIE 391.18 METROS CUADRADOS, Por auto de fecha treinta de agosto del año dos mil diecisiete, se ordena emplazarlo por EDICTOS que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado, en otro de mayor circulación en esta población y en el boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la incoada en su contra, oponiendo las excepciones defensas que a su interés convengan. Finalmente, se le previene para que señale domicilio para oír notificaciones en términos de lo prevenido por los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código Adjetivo de la Materia, con el apercibimiento que de no hacerlo, las personales se le harán por medio de lista y Boletín Judicial.- Validación: Texcoco, Estado de México, 31 de agosto del año 2017.-LICENCIADA LAURA RUIZ DEL RIO, SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO.-RÚBRICA.

3821.-8, 20 y 29 septiembre.

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

DEMANDADO: LUIS TORRES GARCÍA.

ALEJANDRO OJEDA ANGULO, ha promovido ante este juzgado bajo el expediente número 282/2015, juicio ORDINARIO CIVIL, en contra de LUIS TORRES GARCÍA, la parte actora reclama las siguientes prestaciones:

A).- La declaración judicial de que el demandado el señor LUIS TORRES GARCÍA ha incumplido la cláusula Cuarta modificada en el adendum de fecha 16 de febrero de 2010, al CONTRATO PRIVADO DE PROMESA DE COMPRAVENTA de fecha 31 de marzo del 2006, al no haber firmado ante Notario Público la escritura de compraventa correspondiente a la Casa-Habitación ubicada en la calle de La Costa número 3, Fraccionamiento Residencial Campestre Club de Golf Bosques del Lago, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Código Postal 54766, a favor del comprador el Señor ALEJANDRO OJEDA ANGULO, dentro de los 18 meses siguientes contados a partir de la firma de dicho adendum, tiempo más que suficiente que se le otorgó al demandado señor LUIS TORRES GARCÍA, para que regularizara las escrituras correspondientes a la Casa-Habitación materia de la operación de compraventa no lo hizo, como lo son, la declaratoria y autorización de la fusión de los dos terrenos sobre los cuales se construyó la Casa-Habitación, ya que se declaró que la Casa-Habitación solo fue construida sobre un solo lote siendo que fue construida sobre dos lotes: la corrección entre las medidas, linderos y colindancias de los terrenos sobre los que

se construyó la Casa-Habitación y que se encuentran asentados en las escrituras correspondientes contra las medidas, linderos y colindancias reales; la corrección de la superficie de los metros cuadrados de construcción declarados ante la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli contra la superficie de los metros cuadrados de construcción reales.

B).- La declaración judicial de que el demandado el señor LUIS TORRES GARCÍA, ha incumplido la cláusula Cuarta modificada en el adendum de fecha 16 de febrero del 2010, al CONTRATO PRIVADO DE PROMESA DE COMPRAVENTA de fecha 31 de marzo del 2006, al no haber entregado al Notario Público no. 19 del Estado de México, todos los documentos que dicho Notario requería, para formalizar en escritura pública la compraventa de la Casa-Habitación.

C).- El pago de los gastos y costas que se generen en el presente juicio.

Hechos

1.- El actor refirió en su demanda que en fecha treinta y uno de marzo de dos mil seis, celebró contrato de promesa de compraventa con LUIS TORRES GARCÍA, respecto de la Casa-Habitación ubicada en la Calle de La Costa número 3, Fraccionamiento Residencial Campestre Club de Golf Bosques del Lago, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Código Postal 54766, en el que ambas partes acordaron que a partir del 1° de mayo de 2006 y hasta el 30 de abril de 2008, pagaría al comprador LUIS TORRES GARCÍA, la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de rentas, la firma de escritura se llevaría a cabo el 7 de mayo de 2008, teniendo como plazo límite para la firma el día 30 de mayo de 2008, dicha renta sería para que el ahora demandado contratara los servicios de un gestor, topógrafo y un abogado, para la regularización de las escrituras, el precio total de la compraventa sería de \$2'100,000.00 (DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.) Con fecha 20 de septiembre de 2006, celebraron un primer adendum del contrato de 31 de marzo de 2006, para cambiar el número de cuenta bancaria donde debía ser depositado el adeudo, el 26 de mayo de 2008, celebraron un segundo adendum toda vez que el demandado no había regularizado las escrituras correspondientes, se han realizado diversos pagos al demandado sin embargo, el demandado ha incumplido con sus obligaciones, por lo que no se ha podido llevar a cabo la escrituración del predio que objeto de compraventa.

Por lo que se procede a emplazar a juicio a LUIS TORRES GARCÍA, a través del presente edicto y deberá publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente día al de la última publicación. Fíjese además en la puerta del tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo, se previene a la demandada en el sentido de que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se le tendrá por contestada la demanda en términos de los que dispone el numeral 2.119 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista que se publica en los estrados de este Juzgado.-Se emite en cumplimiento al auto de fecha tres de octubre de dos mil dieciséis, firmando la Licenciada MARÍA DE LOURDES MORELOS KU, Secretario Judicial.-LICENCIADA MARÍA DE LOURDES MORELOS KU, SEGUNDA SECRETARIO JUDICIAL.-RÚBRICA.

3824.-8, 20 y 29 septiembre.

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

MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS se le hace de su conocimiento que MARIA DEL CONSUELO ALBARRAN ANGELES promovió JUICIO ORDINARIO CIVIL, en su contra mismo que le recayera el número de expediente 32/2016, reclamándole las siguientes prestaciones; A) De los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS y de la COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT) DELEGACION ESTADO DE MEXICO: La nulidad de la escritura pública número cinco mil trescientos ocho, volumen noventa y ocho especial, de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y dos, pasada ante la fe del Notario Público, número once del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México; Que contiene el acto jurídico relativo al contrato de compraventa con reserva de dominio celebrado ante la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra (CORETT), representada por el Licenciado MARCO ANTONIO ROJAS ZEPEDA en su carácter de Delegado en el Estado de México, en su calidad de vendedor, con los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS, en su calidad de compradores, respecto del inmueble identificado como el LOTE NO. 20, MANZANA 7, ZONA 1, DEL EXEJIDO DE TRANSFIGURACION TEQUEXQUINAHUAC, ACTUALMENTE UBICADO EN LA PRIVADA LAZARO CARDENAS SIN NÚMERO, COLONIA BENITO JUAREZ, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORESTE: 18.00 METROS CON LOTE 24 Y 9; AL SURESTE: 10.00 METROS CON LOTE 10; AL SUROESTE: 18.00 METROS CON LOTE 19; AL NOROESTE: 10.15 METROS CON SECCION DE PRIVADAS LAZARO CARDENAS; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 181.00 M2 (CIENTO OCHENTA Y UN METROS CUADRADOS). B) DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO ONCE DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, a cargo en ese entonces del LICENCIADO JOSÉ ENRIQUE MILLET PUERTO; actualmente, NOTARIA PUBLICA NÚMERO SESENTA Y TRES (63) a través de su Titular la LICENCIADA RITA RAQUEL MARTINEZ SALGADO. Como consecuencia de la prestación antes mencionada, la cancelación de la escritura pública, número cinco mil trescientos ocho, volumen noventa y ocho especial, de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y dos, pasado ante la fe del Licenciado JOSE ENRIQUE MILLET PUERTO, NOTARIO PUBLICO NÚMERO ONCE DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, MISMA QUE FUE INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LA PARTIDA 75, VOLUMEN 1413, SECCION PRIMERA, LIBRO PRIMERO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE. C) DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL. La cancelación de la inscripción de los antecedentes registrales de la partida 75, volumen 1413, sección primera, libro primero de fecha diecisiete de febrero de mil novecientos noventa y nueve, relacionados con la escritura pública, número cinco mil trescientos ocho, volumen noventa y ocho especial, de fecha nueve de marzo de mil novecientos noventa y dos, celebrada ante la fe del LICENCIADO JOSE ENRIQUE MILLET PUERTO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO. D) De los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS Y LA COMISION PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT), DELEGACIÓN ESTADO DE MEXICO. El pago de gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio; funda el presente procedimiento en los siguientes hechos; en fecha quince de agosto de mil novecientos ochenta y siete, la suscrita, adquirió de las C. CONSUELO ANGELES LOZANO, el inmueble ubicado en PRIVADA LAZARO CARDENAS SIN NÚMERO, COLONIA BENITO JUAREZ, PERTENECIENTE AL EJIDO DE TRANSFIGURACION TEQUEXQUINAHUAC, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, mediante

Contrato de Cesión de Derechos, documental que fue entregada en el mes de agosto del año de mil novecientos noventa y uno, a (CORETT) DELEGACION ESTADO DE MEXICO, al momento de realizar contratación con dicha Comisión, respecto del INMUEBLE UBICADO EN: LOTE 20, MANZANA 07, ZONA 01, DEL POBLADO DE TRANSFIGURACION TEQUEXQUINAHUAC, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; contratación en la cual se le informo que sería enviado oficio para realizar una inspección ocular en el lote mencionado, lo cual nunca ocurrió. En fecha trece de julio del año de mil novecientos noventa y dos, recibió el oficio número 912/J/2512/92, firmado y rubricado por el DELEGADO DE CORETT EN EL ESTADO DE MEXICO LIC. MARCO ANTONIO ROJAS ZEPEDA, a efecto de tratar asunto relativo al inmueble antes mencionado, debiendo presentarse en las oficinas de CORETT a las once horas del día quince de julio del año mencionado, con toda la documentación del predio en cuestión, relacionado con el expediente C-1/92 T. TEQUEXQUINAHUAC, ESTADO DE MEXICO. En fecha quince de julio del año de mil novecientos noventa y dos, acudió a las oficinas de (CORETT) DELEGACION ESTADO DE MEXICO, con el objeto de tratar el asunto relacionado con el inmueble referido, así como, solicitar información relacionada con la inspección ocular que había quedado pendiente en el lote antes mencionado, manifestando que de la INSPECCIÓN OCULAR realizada por (CORETT) DELEGACION ESTADO DE MEXICO, resultado que las personas que aparecen como poseedores del inmueble materia del presente juicio, lo eran los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ y CARLOS ESPINOZA GALAMIS, siendo esta circunstancia totalmente falsa, en virtud de que la suscrita es la única que ha venido poseyendo el citado inmueble. La suscrita tuvo conocimiento por parte de la hoy codemandada CORETT, que los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS, habían llenado en forma incorrecta los "formatos", de la inspección ocular escribiendo su nombre en el lugar de la persona que se encontraba en posesión del citado inmueble y en el lugar de quien realizó la inspección escribieron mi nombre por lo que dichas personas se equivocaron. Con CEDULA DE CONTRATACIÓN (RECONTRATACION) numero 915653 de fecha tres de agosto de mil novecientos noventa y dos, la suscrita formalizó recontractación con la (CORETT) DELEGACION ESTADO DE MEXICO, respecto del INMUEBLE UBICADO EN EL EJIDO DE TRANSFIGURACION TEQUEXQUINAHUAC, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, COLONIA BENITO JUAREZ, PRIVADA LAZARO CARDENAS, EN ZONA 01, MANZANA 07, LOTE 20; inmueble que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NE: 18.00 METROS CON LOTES 09 Y 24; AL SE: 10.00 METROS CON LOTE 10; AL SO: 18.00 METROS CON LOTE 19; AL NO: 10.15 METROS CON PRIVADA LAZARO CARDENAS; CON UNA SUPERFICIE DE 181.00 M2 (CIENTO OCHENTA Y UN METROS CUADRADOS), quedando pendiente únicamente la entrega de la escritura correspondiente a nombre de la suscrita, realizando todos y cada uno de los pagos solicitados por CORETT. Desde el día quince de agosto de mil novecientos ochenta y siete, mediante Contrato de Cesión de Derechos, LA SUSCRITA adquirió formalmente la posesión del lote materia del presente juicio; En consecuencia, emplácese a MARIO ALBERTO CHAVEZ HERNANDEZ Y CARLOS ESPINOZA GALAMIS, por medio de edictos, los que deberán contener una relación sucinta de la demanda, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en este lugar, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse en el local de este Juzgado 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, fijándose además en la puerta de avisos de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole a la demandada que si pasado el plazo concedido no comparece por si, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se tendrá

por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía; haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal a través de lista y Boletín Judicial se fija en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Se expide el presente el dieciocho de agosto del dos mil diecisiete.- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintidós de noviembre del dos mil dieciséis y veintiuno de junio del dos mil diecisiete.-EJECUTORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDO DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN TERMINOS DEL ARTICULO 108 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ISELA GUTIÉRREZ AVALOS.-RÚBRICA.

3832.-8, 20 y 29 septiembre.

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

Que en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de MARÍA INÉS MARTHA TELLEZ BAEZ, Expediente número 687/2015, Obran entre otras constancias las que en su parte conducente dicen:-----

Ciudad de México, a veintiuno de agosto de dos mil diecisiete.-----

--Agréguese al expediente número 687/2015, el escrito del apoderado de la parte actora. A lo solicitado y por corresponder al estado de los autos, con fundamento en los artículos 564, 565 y 570 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda el inmueble hipotecado, ubicado en: AVENIDA DE LOS ROBLES NÚMERO EXTERIOR 19 A, 19 B, NUMERO INTERIOR 301, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO LOTE 19 A, 19 B, 20 Y 21 VIVIENDA 301, VIVIENDA TIPO MULTIFAMILIAR CONDOMINIO C, EDIFICIO 1, DEPARTAMENTO UBICADO EN SAN PABLO DE LAS SALINAS, TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO; con valor de \$433,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio de avalúo; y al efecto se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA ONCE DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda; sirviendo como postura legal para el remate, las dos terceras partes del precio del avalúo; se convoca a postores mediante publicación de edictos por dos veces en el periódico "LA JORNADA", así como en los tableros de avisos de éste Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, debiendo los licitadores para poder tomar parte en la subasta consignar previamente en billete de depósito, equivalente al diez por ciento del valor de avalúo que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos. Y toda vez que el Inmueble a rematar se encuentra fuera de ésta jurisdicción, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE CIVIL EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, para que se sirva publicar los edictos convocando postores en los lugares de costumbre atendiendo a su legislación. Y quedando facultado en plenitud de jurisdicción, para que acuerde toda clase de promociones que presente la actora y que tiendan a cumplir con lo solicitado.-Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Primero de lo Civil, Licenciada EVANGELINA DIAZ ABASCAL, quien actúa con el C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado PEDRO DE LA VEGA SÁNCHEZ, que autoriza, firma y da fe.-Doy Fe.-C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. PEDRO DE LA VEGA SANCHEZ.-RÚBRICA.

4002.-19 y 29 septiembre.

JUZGADO SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE REBECA AGUSTIN CHAVEZ, EXPEDIENTE NÚMERO 477/2002, EL C. JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL, DICTÓ UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: CIUDAD DE MÉXICO, A DOS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE. A sus autos dos escritos de cuenta de la parte actora, respecto del primer escrito, se tiene por acusada la rebeldía en que incurrió su contraria, al no haber desahogado la vista que se le mando dar por auto de fecha seis de julio de dos mil diecisiete, teniéndose por perdido el derecho para hacerlo valer con posterioridad; por otra parte, como lo solicita y visto el estado procesal de los presentes autos, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto DEL 33.33 POR CIENTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, VINCULADOS EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO 24, DE LA MANZANA 57, CONFORME A LA ACTUAL NOMENCLATURA 21 B DE LA CALLE BOSQUE DE MOCTEZUMA DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL VALLE, SEGUNDA SECCIÓN, SITIO EN TÉRMINOS DEL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se ordena la publicación de edictos convocando postores que se fijaran por dos veces en los tableros de avisos de este Juzgado en la Tesorería de la Ciudad de México, en el periódico "DIARIO IMAGEN", debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS y entre la última y la fecha del remate igual plazo. Toda vez que el domicilio del inmueble a rematar se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, por lo que con los insertos necesarios, gírese atento exhorto y edictos correspondientes al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO, a efecto de que proceda con plenitud de jurisdicción a publicar los edictos en los lugares públicos de costumbre y en el periódico de mayor circulación de dicha entidad en igual plazo; facultando al Juez exhortado a girar los oficios correspondientes. Sirviendo como base para la subasta la cantidad de \$348,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, debiendo los postores exhibir mediante billete de depósito por lo menos del diez por ciento del valor del bien a efecto de que intervenga en el remate. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Segundo Civil Licenciado RODRIGO CORTÉS DOMÍNGUEZ TOLEDANO, asistido del C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado SALVADOR COVARRUBIAS TORO, con quien actúa y da fe.- DOY FE.- Ciudad de México, a 03 de agosto de 2017.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. SALVADOR COVARRUBIAS TORO.-RÚBRICA.

4003.-19 y 29 septiembre.

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

En el expediente número 957/2009, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por PARQUES RESIDENCIALES Y DEPORTIVOS S.A. DE C.V. en contra de LUIS ARTURO DUARTE JUAREZ y otros, reclamando las siguientes prestaciones: I. La declaración de INEXISTENCIA o NULIDAD ABSOLUTA de los actos jurídicos que se mencionan a continuación, que el codemandado SERGIO ARIZA LÓPEZ hace

valer como pretendido título de propiedad del inmueble ubicado sobre la calle de Privada de Chester sin número, identificado como LOTE 3, MANZANA VIII, QUINTA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO "CONDADO DE SAYAVEDRA", EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, con superficie de 1,968.53 metros cuadrados: a) Del pretendido contrato preliminar de compraventa de fecha 23 de octubre de 1997, supuestamente celebrado por PARQUES RESIDENCIALES Y DEPORTIVOS, S. A. y LUIS ARTURO DUARTE JUÁREZ, respecto del lote a que se hizo referencia en el punto I que precede; a) Del supuesto contrato de cesión de derechos de fecha 17 de enero de 1999 por el que LUIS ARTURO DUARTE JUÁREZ cedió a favor de SERGIO ARIZA LÓPEZ, el lote referido en el punto I que antecede; b) Del pretendido contrato de compraventa consignado en la escritura número 11,470, volumen 128 de fecha 1° de febrero de 1994 pasada ante la fe del notario número 1 de la Demarcación de Ocampo, Estado de Tlaxcala, licenciado JUAN JOSÉ BRINDIS SILVA por el cual se hace aparecer que PARQUES RESIDENCIALES Y DEPORTIVOS S. A. enajenó a SERGIO ARIZA LÓPEZ el mencionado lote propiedad de la sociedad que represento; c) De la inscripción registral de la supuesta compraventa referida en el inciso que precede practicada con fecha 10 de febrero de 2015, por el C. Registrador codemandado, en el Folio Real Electrónico 00156288; y d) De todos y cada uno de los actos y contratos, de la naturaleza que sean derivados del anteriormente aludido que ha pretendido celebrar el codemandado SERGIO ARIZA LÓPEZ con terceros, respecto del inmueble propiedad de la parte que representamos, así como de sus respectivas inscripciones registrales. II. La cancelación de la inscripción registral señalada en el inciso d) respecto de la compraventa referida en el inciso c) que precede y las que lleguen a practicarse en el citado Folio Real Electrónico, y que se hagan derivar del contrato antes mencionado; III. La restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la realización del primero de los actos nulos o inexistentes reclamados; IV. La declaración judicial de que nuestra mandante ha tenido, tiene y conserva la propiedad y el dominio del inmueble a que se hizo referencia en el punto I que antecede, con sus frutos y acciones; V. La REIVINDICACION y entrega a la parte que representamos como propietaria del inmueble descrito en la prestación I que antecede que sin derecho alguno ocupa el codemandado SERGIO ARIZA LÓPEZ, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponde; VI. El pago de los daños y perjuicios que con sus actos, han ocasionado los demandados a mi poderdante consistente en el importe de la venta y productos financieros de ésta, que ha sido susceptible de producir el inmueble objeto de la reivindicación, desde la realización del primero de los actos nulos o inexistentes reclamados hasta la recuperación del inmueble. Cuya percepción ha sido impedida y cuyo monto se determinará pericialmente; y VII. Gastos y costas del juicio. Así mismo, el Juez de conocimiento mediante proveído de fecha tres de julio del dos mil diecisiete, ordenaron emplazar al codemandado LUIS ARTURO DUARTE JUÁREZ, mediante edictos 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 TRECE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE RAYMUNDO CERA COTRERAS.-RÚBRICA.

3836.-8, 20 y 29 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

En el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se radico el expediente 579/15, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MAURICIO RAMIREZ ESTRADA, en contra de GLORIA JAIMES ALBITER, en su carácter de albacea a bienes de ANASTACIO RAMIREZ RUIZ, de quien demanda las siguientes prestaciones:

PRESTACIONES

- 1.-Que Usía declare que el suscrito, tiene dominio sobre la totalidad del terreno y construcciones en él edificadas, ubicadas en la Calle Nicolás Bravo número 36, Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México.
- 2.- Que la demandada me entregue del terreno y construcciones en él edificadas, ubicadas en la Calle Nicolás Bravo número 36, Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México; con sus frutos y acciones.
- 3.- El pago de daños y perjuicios.
- 4.- El pago de los gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio.

HECHOS

1.- En fecha siete de marzo del año dos mil doce, mis padres de nombres VICENTE FRANCISCO RAMÍREZ RUIZ y LILIA ESTRADA MONTES DE OCA, me entregaron DONACIÓN PURA, SIMPLE E IRREVOCABLE, respecto del inmueble con casucha ubicada en Calle de Nicolás Bravo número 36, del poblado de Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México, con una superficie de 123.73 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

AL NORTE: 12.47 metros con Alberto Peñaloza Jaimes
 AL SUR: 12.25 metros con Andrés Olmedo Morales
 AL ORIENTE: 9.92 metros con Marilín Ramírez
 AL PONIENTE: 10.10 metros con la Calle de Bravo

Donación que se encuentra inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el folio real electrónico número 00128021, tal y como se acredita con el instrumento notarial número 56,730 de fecha siete de marzo del año dos mil doce.

2.- En fecha once de septiembre del año dos mil catorce, la Ejecutor adscrita al Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio, dentro del expediente número 371/2005, puso en posesión a la señora GLORIA JAIMES ALBITER, en su carácter de albacea a bienes de ANASTACIO RAMÍREZ RUIZ, de mí terreno y construcciones en él edificadas; tal y como se acredita con las copias debidamente certificadas que se adjuntan al presente.

3.- Es el caso que la señora GLORIA JAIMES ALBITER, en su carácter de albacea a bienes de ANASTACIO RAMIREZ RUIZ, no cuenta con algún título de propiedad sobre el bien inmueble terreno y construcciones en él edificadas, ubicadas en la Calle Nicolás Bravo número 36, Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México. Es decir se actualiza la hipótesis señalada en el artículo 2.2 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado de México, ya que la señora Gloria Jaimes Albitter, en su carácter de albacea a bienes de Anastacio Ramírez Ruíz, tiene la posesión del bien inmueble terreno y construcciones en él edificadas, ubicadas en la Calle Nicolás Bravo número 36, Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México, y el suscrito tiene la propiedad, tal y como se acredita en la escritura número 56,730 que se adjunta al presente.

4.- La señora GLORIA JAIMES ALBITER, actualmente no habita en el inmueble ubicado Calle Nicolás Bravo número 36, Calixtlahuaca, Municipio de Toluca, Estado de México, ya que lo rento a una tercera persona, cuyo nombre desconozco.

Dado que se desconoce el domicilio de GLORIA JAIMES ALBITER, por auto de fecha SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, se ordenó realizar el emplazamiento por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la presente resolución; todo lo anterior con el objeto de que la parte demandada comparezca a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, a dar contestación a la demanda insaturada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía. Finalmente, prevéngasele para que señale domicilio dentro de esta población donde se encuentra ubicado este Juzgado, para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se le harán por Boletín Judicial. TOLUCA, MEXICO A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA LARIZA ESVETLANA CARDOSO PEÑA.-RÚBRICA.

En cumplimiento al auto de fecha seis de mayo de dos mil dieciséis. Toluca, México a dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.-SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA LARIZA ESVETLANA CARDOSO PEÑA.-RÚBRICA.

3859.- 11, 20 y 29 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O**

En los autos del expediente número 312/2017, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por NIEVES SALAZAR SANCHEZ en contra de CASILDO SAMANO LOPEZ, el cual funda su escrito de demanda en las siguientes prestaciones:

PRESTACIONES:

1.- La señora NIEVES SALAZAR SANCHEZ, solicita el divorcio, en razón de que es su voluntad terminar con el matrimonio celebrado el uno de junio de mil novecientos setenta y ocho ante el oficial del registro civil número 01, el acta número 315 del Municipio de Ixtlahuaca, México; con el señor CASILDO SAMANO LÓPEZ.

2.- Quedando a la vista la propuesta del Convenio para que se imponga de la misma

Ignorando su domicilio el Juez del conocimiento ordeno CITAR Y DAR VISTA a CASILDO SAMANO LOPEZ, por medio de edictos, los cuales deberán PUBLICARSE POR TRES VECES de SIETE EN SIETE DIAS EN PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en otro de circulación en esta población y en el boletín judicial haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente que surta efecto la última publicación, a apersonarse en el presente procedimiento, fijándose además en la puerta del Juzgado una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo de la

citación, apercibiendo al conyugue citado, que si pasado dicho plazo no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones en términos de los artículos 1.170 y 1.171 del ordenamiento legal invocado, y se le nombrara representante.-Dado en la Ciudad de Atlacomulco, México a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.-Validación del edicto.-Acuerdo de fecha: quince (15) de Agosto de dos mil diecisiete (2017).-Funcionario: Licenciado SALOMON MARTINEZ JUAREZ. Secretario de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

75-C1.-11, 20 y 29 septiembre.

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

PERSONA A EMPLAZAR: PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE TAMBIEN CONOCIDA COMO PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA.

Que en los autos del expediente 338/2017, del JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por JORGE ALBERTO GOMEZ VELASCO en contra de PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TAMBIEN CONOCIDA COMO PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA, tramitado en el Juzgado Quinto Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha cinco de septiembre 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 del Estado de México, emplácese por medio de edictos a PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE TAMBIEN CONOCIDA COMO PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA., ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, se fijará, además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Relación sucinta de los hechos: A) La declaración en sentencia ejecutoriada en que se declare que procedió a mi favor la USUCAPIÓN, respecto del lote de terreno descrito, en la demanda inicial. B) La cancelación de la inscripción a favor de "PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE TAMBIEN CONOCIDA COMO PROMOTORA Y COMERCIAL DIANA", en el Instituto de la Función Registral del Estado de México con residencia en Naucalpan, Estado de México, bajo la partida 342, volumen 872, libro primero, sección primera de fecha 06 de octubre del año 1988, con número de folio real electrónico 00040343, C) La protocolización de la sentencia en que se declare que ha procedido la USUCAPIÓN a mi favor y su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Naucalpan, Estado de México. E) El pago de gastos y costas que me origine la tramitación del presente juicio. Se expide para su publicación a los doce días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.-DOY FE.-Validación auto que ordena la publicación de edictos, cinco de septiembre de dos mil diecisiete.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.-RÚBRICA.

1788-A1.-20, 29 septiembre y 10 octubre.

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

IVONNE MEJÍA RAMÍREZ promueve ante este Juzgado, dentro de los autos del expediente número 949/2017 en la vía PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del terreno ubicado en: CALLE TRECE DE JULIO, SIN NÚMERO, DEL BARRIO DE SANTIAGUITO, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: 24.00 (veinticuatro metros) colinda con Benito Velázquez actualmente con OCTAVIO IRVIN MORENO ÁVILA.

AL SUR: 24.00 (veinticuatro metros) colinda con JUAN IGNACIO HERNÁNDEZ M. actualmente con MA. ÁNGELA ROJAS SÁNCHEZ;

AL ORIENTE: 9.00 (nueve metros) colinda con PASCUALA DÍAZ actualmente con VENANCIO GERMÁN ORTIZ DÍAZ;

AL PONIENTE: 8.25 (ocho metros con veinticinco centímetros) colinda con CALLE TRECE DE JULIO.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE: 207.00 METROS CUADRADOS.

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

Se emite en cumplimiento a los autos de veintinueve (29) de mayo y cuatro (04) de septiembre, ambos del año dos mil diecisiete (2017), firmando.-SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D., M. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

4084.-26 y 29 septiembre.

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

ELISA PÉREZ CHÁVEZ, ha promovido ante éste Juzgado, por derecho propio, bajo el número de expediente 984/2017, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACION DE DOMINIO) ,respecto del bien inmueble ubicado en: AV. DEL TRABAJO, SIN NUMERO, PUEBLO DE SANTA MARÍA HUECATITLA, CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta actualmente con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 27.00 metros linda con MA. VERÓNICA PÉREZ CHÁVEZ.

AL SUR: 25.80 metros linda CON GIL VALLE HOY ARMANDO VALLE COYOL.

AL ORIENTE: 16.66 metros linda con AVENIDA DEL TRABAJO.

AL PONIENTE 16.66 metros linda con HEDILBERTO PÉREZ ROMERO HOY IDELFONSO EDILBERTO PÉREZ CHÁVEZ.

TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 439.72 MTS2 CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PUNTO SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en un periódico de circulación diaria en este lugar, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Juzgado a deducirlo. Se elabora en fecha ocho de septiembre de dos mil diecisiete. DOY FE.-Auto que lo ordena seis de septiembre de dos mil diecisiete, Secretario de Acuerdos, Licenciada Ruperta Hernández Diego.-Doy fe.-Rúbrica.

1811-A1.-26 y 29 septiembre.

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

GREGORIA ROSALES SEGURA, por su propio derecho inició el Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio mismo que se radicó bajo el número de expediente 156/2017, en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, Estado de México, promovido por GREGORIA ROSALES SEGURA, respecto del inmueble ubicado en calle de las Cruces, sin número, Delegación Popo Park, Municipio de Atlautla, Estado de México, con una superficie de quinientos veintitrés punto noventa metros cuadrados (523.90 m2), con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte treinta y uno (31.00) metros y colinda con Magdalena Escobar, actualmente Mario Torres Marín, Al Sur treinta y uno (31.00) metros y colinda con Ernesto Sosa Ibáñez, actualmente Víctor Antonio Mendoza Ibáñez, Al Oriente diecisiete (17.00) metros y colinda con solar y Al Poniente dieciséis punto ochenta (16.80) metros y colinda con calle de las Cruces.

Publíquese por dos (02) veces con intervalos de dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en la entidad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley; expedido en Amecameca, Estado de México, a lo cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).-DOY FE.-VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION QUINCE (15) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE (2017).-DOY FE.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRO ALEJANDRO ESCOBAR FLORES.-RÚBRICA.

753-B1.-26 y 29 septiembre.

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

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha quince 15 de agosto de dos mil diecisiete 2017, dictado en el expediente 914/2017, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por JULIA FLORES FRANCO, se ordena la publicación de edictos con un extracto de la solicitud de Inmatriculación Judicial, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y el periódico de circulación diaria en esta Ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de ley ante este Tribunal.

JULIA FLORES FRANCO, promueve el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL respecto del bien inmueble UBICADO EN CALLE URÚES NORTE, SIN NÚMERO, COLONIA

GRANJAS GUADALUPE, PRIMERA SECCIÓN, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una superficie de: 362.06 metros cuadrados (TRESCIENTOS SESENTA Y DOS METROS CUADRADOS CON SEIS CENTÍMETROS CUADRADOS), con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 16.15 metros y colinda CON JOSE VEGA actualmente MARIA AGUILAR ORTEGA; Al Sur: 15.80 METROS y colinda con CERRADA PINZONES; Al Oriente: 23.03 metros y colinda con CALLE URÚES NORTE; Al Poniente: 22.00 metros y colinda con LUCIO MARTINEZ MENDOZA actualmente SEFERINA GONZALEZ JUAREZ. Superficie: 362.06 metros cuadrados.

Inmueble que fue adquirido por contrato de Donación de fecha veintitrés de agosto del año dos mil siete, celebrado con el señor SALVADOR FLORES CASTELLANOS. Teniendo desde esa fecha la posesión material del inmueble en forma pública y pacífica, continúa de buena fe y a título de dueña.

Validación: el presente edicto se elaboró el día veintiuno 21 de agosto de dos mil diecisiete 2017, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha quince 15 de agosto de dos mil diecisiete 2017.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. VERÓNICA RODRÍGUEZ TREJO.-RÚBRICA.

1814-A1.-26 y 29 septiembre.

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

En el expediente número 1118/2016, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Diligencias de Información de Dominio promovido por Jesús Antonio Escamilla Manjarrez; respecto del bien inmueble ubicado en Paraje conocido indistintamente como La Joya o Barranca El Jaral, sin número en el Municipio de Calimaya, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 111.44 metros, antes Juvenal Melendez Arriaga y Mario Hernández Vilchis, actualmente colinda con camino sin nombre; AL SUR: 112.06 metros antes con Dimas López Gongora y Virgilio Hernández Becerril, actualmente con Tirso Roberto Escamilla Manjarrez; AL ORIENTE: 154.41 metros antes con terreno de Juvenal Melendez Arriaga actualmente con camino y Dimas López actualmente con Tirso Roberto Escamilla Manjarrez; AL PONIENTE: 185.84 metros con terreno propiedad de Ignacio Cejudo Merino, actualmente con Román Cejudo Zarza, superficie aproximada 18,608.23 metros cuadrados. El Juez Primero Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, admite la solicitud en vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de circulación diaria de esta Entidad, POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducir en términos de Ley. Se expide en Tenango del Valle, Estado de México; a los trece días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

AUTO QUE LO ORDENA DE FECHA: UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.-SECRETARIO JUDICIAL DE ACUERDOS, LIC. MARTHA MARÍA DOLORES HERNÁNDEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

4082.- 26 y 29 septiembre.

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

EDUARDO MARÍN DE JESÚS promueve por su propio derecho, en el expediente número 704/2017, juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado "TEPETLATELA" ubicado en Avenida San Francisco, en el poblado de San Francisco Tlaltica, Municipio de Otumba, Estado de México, que desde el año dos mil uno, lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con JUAN CARLOS MORENO FRANCO, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- en 21.30 metros con Avenida San Francisco; AL SUR.- 25.23.00 metros con CAMINO REAL; AL ORIENTE.- 88.75 metros con PROPIEDAD PRIVADA DE FRANCISCO FEBRONIO AGUILAR AGUILAR; AL PONIENTE.- 65.00 metros con JULIA AGUILAR.

Con una superficie aproximada de 1536.61 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL VEINTIUNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.

Validación: dieciséis de agosto del año dos mil diecisiete.-SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.-RÚBRICA.

4086.-26 y 29 septiembre.

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

ÁNGEL SARABIA HERNÁNDEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 706/2017, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de una fracción del inmueble, ubicado en el Poblado de San Antonio de las Palmas, Municipio de San Martín de las Pirámides, Distrito Judicial de Otumba, Estado de México, que en fecha 04 de noviembre del año 2011, adquirió de la señora María Isabel Martínez de Lucio, mediante contrato de compraventa el predio antes referido y desde esa fecha lo posee, en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 37.50 metros, colinda con CALLE; AL SUR 40.50 metros, colinda con MARÍA ISABEL MARTÍNEZ DE LUCIO; AL ORIENTE 72.00 metros, colinda con CALLE, y; AL PONIENTE 50.30 metros, colinda con ELIZALBETH MENDOZA SÁNCHEZ; con una superficie de 2,238.80 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO "OCHO COLUMNAS" DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA POBLACIÓN.-OTUMBA, MÉXICO, ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CÉSAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

4092.-26 y 29 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente 453/2009, EJECUTIVO MERCANTIL promovido por M2MX SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE ANTES BANCO SANTANDER MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER en contra de ALIMENTOS Y BEBIDAS NATURALES, S.A., Y PATRICIA ARREDONDO SANTOYO, expediente número 453/2009, El C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, señalo las ONCE HORAS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE para que tenga verificativo la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado ubicado en: CASA NÚMERO SETENTA Y NUEVE, UBICADO EN LA CALLE DE PASEOS DE LA ALTEÑA, COLONIA LOMAS VERDES, SECCIÓN ALTEÑA, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO;,, medidas y colindancias especificadas en autos. Sirve de base para el remate la suma de \$2,735,000.00 M.N. (DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDAD NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS HABILES, POR LO QUE DEBERA PUBLICARSE EL PRIMER EDICTO, EL PRIMER DIA Y EL TERCER EDICTO EL NOVENO DIA. EN LOS TABLEROS DE AVISO DEL JUZGADO, TABLEROS DE AVISO DE LA TESORERIA, Y EL PERIODICO LA JORNADA.-CIUDAD DE MEXICO, A 05 DE SEPTIEMBRE 2017.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SERAFIN SALAZAR TORRES.-RÚBRICA.

4004.- 19, 25 y 29 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
 EDICTO**

ELÍAS LÓPEZ DÍAZ.

Dado cumplimiento al auto de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil diecisiete, emitido en el expediente número 1140/2017 relativo a la vía de Sumaria sobre usucapión, promovido por EDITH MORALES SOTO Y MARTHA LÓPEZ SOTO, en contra de ELIAS LÓPEZ DÍAZ; se le hace saber que: existe una demanda interpuesta en su contra donde se le reclamen las siguientes prestaciones: a) Que se declare por sentencia firme que nos hemos convertido en propietarias, por haber operado a nuestro favor la usucapión, respecto del inmueble ubicado en calle Norte Once (11) manzana cuatrocientos cincuenta y uno (451), lote diez (10) zona siete (07) colonia San Isidro del Ex ejido de Ayotla, en el Municipio de Chalco, actualmente Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México; b) Que la sentencia ejecutoriada sea declarada a nuestro favor, y se inscriba en el Registro Público de la Propiedad. c) El pago de gastos y costas judiciales que se originen con motivo de la presente. Quien deberá de presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y de contestación a la demanda interpuesto en su contra. Publíquese por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en ese Municipio; fíjese en la puerta de este juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, se expide el día cuatro de septiembre del año dos mil diecisiete.

Fecha del Acuerdo: veinticuatro de agosto del año dos mil diecisiete.-Secretario del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, México, con Residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Lic. Ramiro González Rosario.-Rúbrica.

729-B1.-20, 29 septiembre y 10 octubre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**
**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE OTUMBA
 EDICTO**

No. DE EXPEDIENTE: 176245/07/2017, El C. JOSÉ LÓPEZ MARTINEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CRUCE DE AGUAS, MANZANA D, LOTE 33; POBLADO DE SAN PEDRO ATZOMPA Municipio de TECAMAC, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 20.00 METROS con JUAN N., Al Sur: 20.00 METROS con MARIO ESTRADA, Al Oriente: 10.00 METROS con CALLE CRUCE DE AGUAS, Al Poniente: 10.00 METROS con JOSE LOPEZ MARTINEZ. Con una superficie aproximada de: 200.00 DOSCIENTOS 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.-OTUMBA, Estado de México a 7 de Agosto del 2017.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRICEÑO.-RÚBRICA.

4038.- 21, 26 y 29 septiembre.

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

NO. DE EXPEDIENTE: 170990/21/2017, LOS CC. JOSÉ DE JESÚS LAZO NORIEGA Y MARÍA VERA TENORIO ALEMÁN, PROMOVIERON INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE EL LOTE DE TERRENO DENOMINADO "TEQUEXQUIPA", MARCADO CON EL NÚMERO CUATRO, DE LA CALLE PRIMAVERA, DE LA COLONIA SAN ANTONIO DEL POBLADO DE TLALPIZAHUAC, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO MÉXICO; EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.75 MTS. CON CIRIA NORIEGA DE LAZO; AL SUR: 13.75 MTS. CON J. PAZ ESPINOZA; AL ORIENTE: 9.80 MTS. CON CALLE PRIMAVERA; AL PONIENTE: 9.80 MTS. CON CIRIA NORIEGA DE LAZO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 134.75 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. MARIBEL HERNÁNDEZ PÉREZ.-RÚBRICA.

734-B1.-21, 26 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

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

Que por **Escritura Pública No. 53,769** de fecha **21 de junio del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia** que otorga el señor **Miguel Ángel Murillo Galván**, en su carácter de **Único**

y **Universal Heredero en la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Miguel Galván Zaldivar** y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorga la señora **Gloria Duarte Sáenz**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 31 de julio de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1779-A1.-20 y 29 septiembre.

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

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

Que por **Escritura Pública** No. **53,798**, fecha **10 de Agosto del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de la Herencia en la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Juan Bosco Pina Brito**, que otorgó la señora **María Margarita Lourdes Palafox López**, en su carácter de **“Única y Universal Heredera”** y la **Aceptación del cargo Albacea** que otorgó la señora **Margarita Sofía Pina Palafox**, en su carácter de **“Albacea”**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 30 de Agosto de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1776-A1.-20 y 29 septiembre.

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

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

Que por **Escritura Pública** No. **53,645** de fecha **27 de junio del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia** que otorgan los señores **Sergio Manuel, Jorge Alejandro, Ana Bertha y Elia Alicia**, de apellidos **Santoscoy Sánchez**, en su carácter de **Únicos y Universales Herederos**, en la **Sucesión Testamentaria** a bienes de la señora **Olga Abigail Sánchez Jauregui** y la señora **Elia Alicia Santoscoy Sánchez**, en su carácter de **Legataria** y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorga el señor **Sergio Manuel Santoscoy Sánchez**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 03 de julio de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1773-A1.-20 y 29 septiembre.

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

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

Que por **Escritura Pública** No. **53,813**, de fecha **14 de agosto del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Lino Venegas Castro**, que otorgaron las señoras **María Concepción Peña Cano**, también conocida como **Ma Concepción Peña Cano, Blanca Estela, Fabiola y Olga**, de apellidos **Venegas Peña**, en su calidad de **“Únicos y Universales Herederos”**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 29 de Agosto del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1780-A1.- 20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 164 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por Instrumento Público número catorce mil setecientos veintisiete de fecha catorce de junio de dos mil diecisiete, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **Roberto Nophal Nophal**, también conocido con los nombres de **Roberto Carlos Nophal Nophal** y **Roberto Nophal**, que otorgaron en términos de lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, como presuntos herederos, la señora **María Mercedes Salinas Contreras**, como cónyuge superviviente, y los señores **José Roberto Nophal Salinas, Luis Rodrigo Nophal Salinas** y **Sonia del Carmen Nophal Salinas**, como sus descendientes directos, quienes acreditaron su entroncamiento con el de cujus e hicieron constar el fallecimiento de éste con las actas respectivas, que quedaron descritas y relacionadas en el instrumento de mérito; manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar, por lo que en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, procedo a hacer las publicaciones de ley.

Para hacer dos publicaciones de 7 en 7 días, en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México y en un periódico de circulación nacional.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 04 de agosto de 2017.

LIC. FERNANDO ISRAEL CORREA SAPIÉN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 164 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1794-A1.-20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtapaluca, Estado de México a 06 de Septiembre de 2017

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO CONSTAR:** Que por escritura número **SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO** otorgada ante mí el día

CATORCE de AGOSTO del DOS MIL DIECISIETE y a solicitud del señor **ALBERTO LOPEZ RAMIREZ**, en su carácter de apoderado de las señoras **NATALIA LOPEZ RAMIREZ y JUANA LOPEZ RAMIREZ**, en su carácter de descendientes en primer grado (hijas) de la autora de la citada sucesión respectivamente, **RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO PARA SU TRAMITACION EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARTIMIANA RAMIREZ**, declarando el solicitante bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 127.

728-B1.- 20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 164 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número 14,982, de fecha 11 de septiembre de 2017, otorgado ante mí, se hizo constar la **RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de **Ernesto Sánchez Miguel**, que conforme a lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y los artículos 68 y 69 de su Reglamento, otorgaron como presuntos herederos, la señora **Pomposa Reina Merecias Sánchez**, así como los señores **Cresencio, Prisciliana, José Ernesto, Juan y Verónica**, de apellidos **Sánchez Merecias**, quienes acreditaron su entroncamiento con el De Cujus e hicieron constar el fallecimiento de éste, con las actas relacionadas en el instrumento de mérito, manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que existan otras personas con igual o mejor derecho a heredar. En términos del artículo 70 del Reglamento citado, procedo a hacer las publicaciones de Ley.

Tlalnepanlla de Baz, Estado de México, a 11 de septiembre del 2017.

LIC. FERNANDO ISRAEL CORREA SAPIÉN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 164 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para hacer dos publicaciones de 7 en 7 días, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en un periódico de circulación nacional.

1795-A1.- 20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

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

Que por **Escritura Pública No. 53,642** de fecha **27 de junio del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia** que otorgan los señores **Sergio Manuel, Jorge Alejandro, Ana Bertha y Elia Alicia**, de apellidos **Santoscoy Sánchez**, en su carácter de **causahabientes** de la señora **Olga Abigail Sánchez Jauregui de Santoscoy** en su carácter de **Única y Universal Heredera** en la **Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Manuel Santoscoy Gómez**, y la **Aceptación del cargo de Albacea que otorga el señor Sergio Manuel Santoscoy Sánchez**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 31 de julio de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1774-A1.- 20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

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

Que por **Escritura Pública No. 53,393** de fecha **27 de abril del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia** que otorgan los señores **Rafael, José Reyes, Laura, David, María Concepción Lourdes**, también conocida como **Concepción, Felipe y Leticia** de apellidos **Pimentel Pérez**, en su carácter de **Únicos y Universales Herederos en la Sucesión Testamentaria** de bienes de la señora **Aurelia Pérez Casillas** y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorga la señora **María Concepción Lourdes**, también conocida como **Concepción Pimentel Pérez**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 31 de julio de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1778-A1.-20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

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

Que por **Escritura Pública No. 53,843**, de fecha **23 de agosto del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Jesús Raúl Zerecero Soberanes**, también conocido como **Jesús Raúl Zerecero Soberanes** y también conocido como **Jesús Raúl Zerecero**, que otorgaron los señores **Yolanda Garduño Ramos, Raúl, Ricardo y Yolanda**, de apellidos **Zerecero Garduño y Betzabet Zerecero Contreras**, en su calidad de **"Únicos y Universales Herederos"**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 8 de Agosto del 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1777-A1.- 20 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 7 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

31 DE AGOSTO DE 2017.

La que suscribe **LICENCIADA GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS**, titular de la Notaría Pública 7 siete del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, en funciones, hace de su conocimiento lo siguiente:

Por **Escritura Número 100,517 CIEN MIL QUINIENTOS DIECISIETE**, de fecha 30 treinta de agosto de 2017, otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se radicó la sucesión Intestamentaria a bienes del señor también conocido con el nombre de **RAÚL OCAMPO CARMONA**; a solicitud de la señora

LUISA VELAZQUEZ JIMENEZ y los señores **MARÍA DEL ROSARIO, MAYRA, ROSA, RAÚL ANTONIO** todos de apellidos **OCAMPO VELÁZQUEZ** y **YAZMIN ANDREA OCAMPO VELASQUEZ**, quienes fueron reconocidos como Únicos y Universales Herederos; nombrando como Albacea de la citada sucesión a la señora **MARÍA DEL ROSARIO OCAMPO VELÁZQUEZ**.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para dos publicaciones con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en un Diario de circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E

LIC. GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS.-
RÚBRICA.

NOTARIA TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA
NÚMERO 07 ESTADO DE MÉXICO

4018.-19 y 29 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

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

Que por **Escritura Pública No. 53,689** de fecha **13 de julio del 2017**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de Herencia** y del cargo de Albacea, que otorga la señora **Juana Jiménez Reyes**, en su carácter de **Única y Universal Heredera y Albacea**, en la **Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Genaro Máximo Jiménez Martínez**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 31 de julio de 2017.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

1775-A1.-20 y 29 septiembre.



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

TLALNEPANTLA, MEXICO A 29 DE AGOSTO DEL 2017.

QUE EN FECHA 23 DE AGOSTO 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 202 VOLUMEN 597 LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 118, MANZANA I (UNO ROMANO), CUARTO TRAMO, JARDINES DE BELLAVISTA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORPONIENTE.- 8.01 METROS CON ZONA DE DRENAJE, AL SURORIENTE.- EN 8.00 METROS CON CALLE PARIS, AL SURPONIENTE.- 27.00 METROS CON LOTE 119, AL NOROESTE.-26.71 METROS CON LOTE 117. SUPERFICIE TOTAL 214.81 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 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

A T E N T A M E N T E

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

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

1813-A1.-26, 29 septiembre y 4 octubre.



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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.

QUE EN FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2017, EL C. ADORACION BRACAMONTES LARA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 17 VOLUMEN 40, **LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA**, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO FRACCION DEL TERRENO SIN NOMBRE DE COMUN REPARTIMIENTO DE SU PROPIEDAD QUE ESTA SITO EN JURISDICCION DEL PUEBLO DE SAN JUAN IXTACALA DE ESTA MUNICIPALIDAD DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, CON PROPIEDAD DE ZENON SAUCEDO, EN 7.80 (SIETE METROS OCHENTA CENTIMETROS); AL SUR, CON UNA CALLE ACTUALMENTE SIN NOMBRE (ANTES CON MARCOS CARDENAS), EN 7.80 (SIETE METROS OCHENTA CENTIMETROS); AL ORIENTE, CON EL RESTO DEL PREDIO DE QUE SE SEGREGA, EN 10.00 (DIEZ) METROS; Y AL PONIENTE, TAMBIEN CON EL RESTO DEL PREDIO QUE SE SEGREGA, EN 10.00 (DIEZ) METROS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 78.00 (SETENTA Y OCHO) 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 TERMINOS 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. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS
(RÚBRICA).**



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. GUADALUPE ESPINOZA GUERRA, EN SU CALIDAD DE ALBACEA DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JULIAN GUERRA MORALES, 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 134 Volumen 1049, Libro Primero Sección Primera, de fecha 7 de junio de 1991, mediante folio de presentación No. 902.

Referente a la INSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO NUMERO 8603956-1, DE FECHA 24 de mayo de 1986.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), SE CELEBRA EL SIGUIENTE INSTRUMENTO TRANSMISION DE PROPIEDAD EN EJECUCION DE FIDEICOMISO Y EXTINSION PARCIAL DEL MISMO QUE OTORGAN DE UNA PARTE EL BANCO DE CREDITO Y SERVICIO SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, A QUEIN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO, DEBIDAMENTE REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO FIDUCIARIO, QUE EN ESTE RAFICA EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, (INFONAVIT), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO, A FAVOR DEL SEÑOR GUERRA MORALES JULIAN, QUIEN COMPRA Y ADQUIERE EL INMUEBLE QUE SE MENCIONA A CONTINUACIÓN: EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO PARQUE RESIDENCIAL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO.- VIVIENDA TIPO MULTIFAMILIAR, EN SIERRA VOLCANICA, EDIFICIO 1, MUNERO 1, MANZANA 319, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: 6.925 MTS. CON AREA COMUNAL EN LA UNIDAD CONDOMINAL.-

AL SURESTE: 1.15 MTS. CON VACIO DE VESTIBULO Y CUBO DE ESCALERA.-

AL NORESTE: 8.075 MTS. CON AREA COMUNAL A LA UNIDAD CONDOMINAL

AL SUROESTE: 4.35 MTS. CON DEPTO 5 Y EN 3.725 MTS. CON DEPTO 7.- SUPERFICIE DE: 51.80 M2.-ASI COMO EL INDIVISO QUE LE CORRESPONDE A SU VIVIENDA RESPECTO DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD.-

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.
LA C. JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DE ECATEPEC

735-B1.- 21, 26 y 29 septiembre.



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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MEXICO A 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.

QUE EN FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2017, EL C. URIEL OLIVA SANCHEZ, SOLICITO A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL LA REPOSICION DE LA PARTIDA 309 VOLUMEN 597, **LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA**, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO TERRENO UBICADO EN LA CALLE DE PARIS NUMERO 52, LOTE 53, DE LA MANZANA II, DE LA SUBDIVISION DE “VISTA BELLA”, SECCIÓN “A”, CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO “JARDINES DE BELLAVISTA”, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORPONIENTE: 13.05 METROS LINEA CURVA CON CALLE PARIS, AL SURORIENTE: 10.16 METROS LINEA CURVA CON LOTE 1.- SURPONIENTE: 39.31 METROS CON LOTE CINCUENTA Y DOS.-AL NORORIENTE: 36.59 METROS CON LOTE CINCUENTA Y CUATRO, SUPERFICIE TOTAL 436.91 METROS CUADRADOS, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASI 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 MEXICO.

ATENTAMENTE

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

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