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
edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 19 de enero de 2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA EL TÉRMINO DE HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES COMPRENDIDOS DEL DIECIOCHO AL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR PRESUNTAS INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE ACTOS U OMISIONES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL REFERIDO ORGANISMO AUXILIAR, O DE PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES; PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; QUE REALIZAN EL ÁREA DE QUEJAS Y EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEPENDIENTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

AVISOS JUDICIALES: 4747.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

Tomo CCXI
Número
13

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

LICENCIADO EN DERECHO RAFAEL LEÓN BARRIOS, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS: 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN XIV Y 38 BIS FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN I, 9 FRACCIÓN VIII, 10 PÁRRAFO PRIMERO, 95, 98, 125 Y 126 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 35 Y 37, FRACCIÓN VI, VIII, XI, XVIII y XXVI; 39, FRACCIÓN III; Y 40, FRACCIÓN VI REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA;

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, establece que son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente; y horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 26 de diciembre de 2019, estableció el *"Acuerdo por el que se establece el Calendario oficial que regirá durante el año 2020",* en cuanto a días hábiles e inhábiles para los servidores públicos que laboran en las dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo y de orientación para el sector auxiliar del mismo.

Que el 18 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud del Gobierno del Estado de México, denominado *"Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (covid-19), en el Estado de México"*.

Que el 8 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el Acuerdo emitido por el Secretario de Salud del Gobierno del Estado de México, denominado *"Acuerdo que modifica el diverso por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México, publicado el 18 de diciembre de 2020 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".*

Que el 8 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el *"Acuerdo por el que se habilitan los días y horas inhábiles comprendidos del veintitrés de diciembre de dos mil veinte al diez de enero de dos mil veintiuno para la práctica de diligencias de investigación y substanciación de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del referido organismo auxiliar, o de particulares por conductas sancionables; para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; que realizan el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades dependientes del Órgano Interno de Control en el Instituto de Salud del Estado de México".*

Que el 12 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el "*Acuerdo por el que se amplía el término de habilitación de los días y horas inhábiles comprendidos del once al diecisiete de enero de dos mil veintiuno para la práctica de diligencias de investigación y*

substanciación de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del referido organismo auxiliar, o de particulares por conductas sancionables; para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; que realizan el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades dependientes del Órgano Interno de Control en el Instituto de Salud del Estado de México".

Que el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, establece que las autoridades administrativas pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que la exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que haya de practicarse; y con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y particulares, señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y derivado de la naturaleza y operación de las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México, es necesario la habilitación de días y horas inhábiles para los efectos descritos, con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA EL TÉRMINO DE HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS INHÁBILES COMPRENDIDOS DEL DIECIOCHO AL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR PRESUNTAS INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE ACTOS U OMISIONES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DEL REFERIDO ORGANISMO AUXILIAR, O DE PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES; PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; QUE REALIZAN EL ÁREA DE QUEJAS Y EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEPENDIENTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ÚNICO.- Se amplía el término de habilitación de los días y horas inhábiles comprendidos del dieciocho al treinta y uno de enero de dos mil veintiuno, para la práctica de diligencias de investigación y substanciación de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del referido organismo auxiliar, o de particulares por conductas sancionables; para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo a los dieciocho días de enero de dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

LICENCIADO RAFAEL LEÓN BARRIOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TEST TIANGUISTENCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Diciembre de 2020

Derechos reservados
Primera edición octubre 2011
Segunda edición diciembre de 2020
Gobierno del Estado de México
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Dirección Académica
Subdirección de Estudios Profesionales
Carretera Tenango – la marquesa km. 22, C.P. 52650. Santiago Tianguistenco,
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, Estado de México
Printed and made in Santiago Tianguistenco, Estado de México

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2020
	Código: 210C1401010100L al 210C1401010107L
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo general

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

1. Realización de Cursos Académicos 210C1401010100L al 210C1401010107L-01
2. Asignación de horarios y préstamo de laboratorios 210C1401010100L al 210C1401010107L-02

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que el Gobierno del Estado de México, 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.

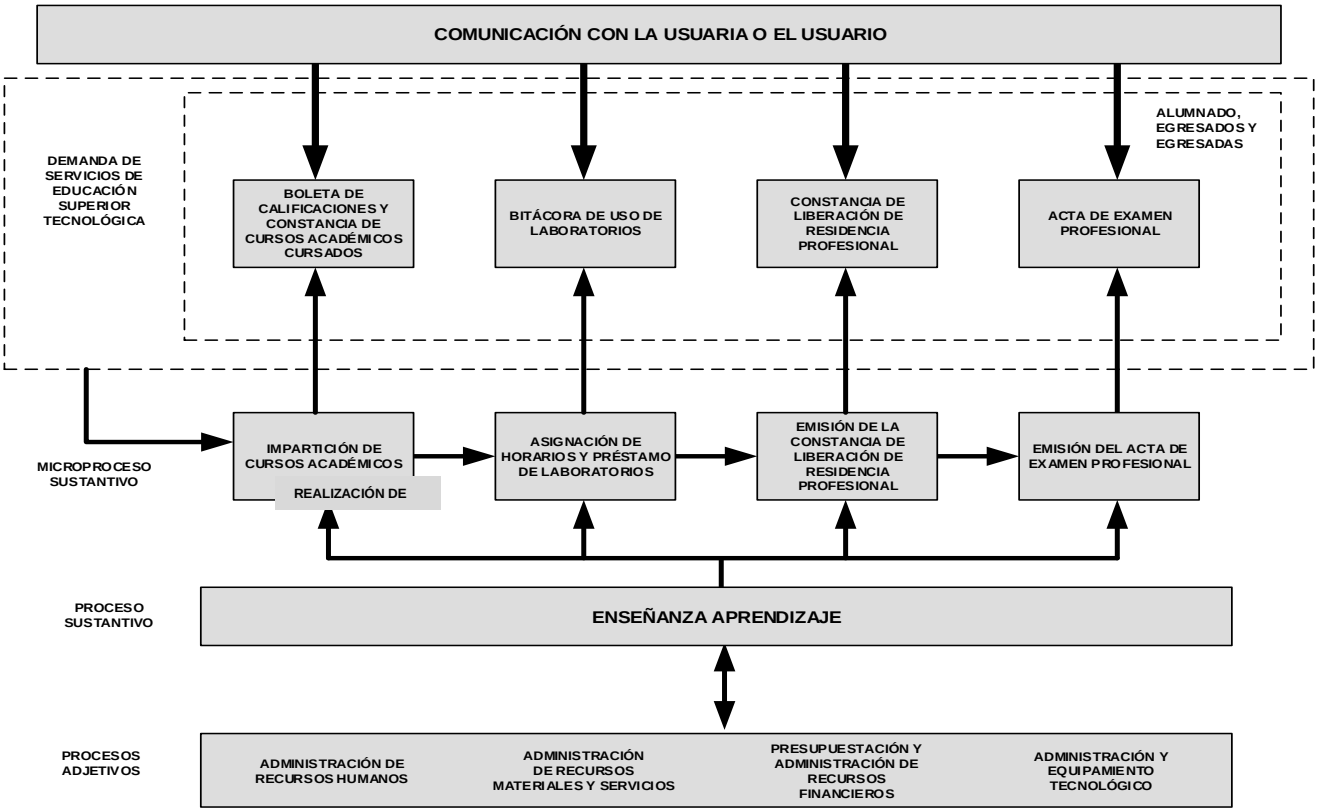
El presente manual administrativo documenta la acción organizada que desarrollas las Jefaturas de División del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mantener la eficacia en el proceso de enseñanza – aprendizaje en los planes y programas de estudio que son coordinados por la Jefaturas de División del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos: Realización de Cursos Académicos, Asignación de horario y préstamo de laboratorio, Emisión de la Constancia de Liberación de Residencias Profesionales y Emisión del Acta de Examen Profesional.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Enseñanza Aprendizaje: De la inscripción a la entrega del acta de examen profesional.

Procedimientos:

Realización de cursos académicos.

Asignación de horarios y préstamo de laboratorios.

Emisión de la constancia de liberación de Residencia Profesional.

Emisión del acta de examen profesional.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2020
	Código: 210C1401010100L al 210C1401010107L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Realización de cursos académicos

OBJETIVO

Generar el desarrollo de competencias profesionales en las y los estudiantes de los programas educativos que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la realización de cursos académicos.

ALCANCE

Aplica a todo el personal académico con actividades académicas frente a grupo de las diferentes Divisiones de Estudios del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, a todo el estudiantado inscrito de primero a noveno semestre, así como a egresados en proceso de titulación profesional.

REFERENCIAS

- Manual de Lineamientos Académicos - Administrativos del TecNM. Publicado en el portal WEB del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 5: Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas, Página14.
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Artículo 21, tercera fracción. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio 2017, modificado el 28 de octubre 2019.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, numerales 205T11100 al 205T11107 Divisiones de Estudios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de marzo de 2020.
- Planes y Programas de Estudio 2009 – 2010 publicados en el portal WEB del Tecnológico Nacional de México, agosto 2010.

RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de División son las unidades administrativas responsables de llevar a cabo la Realización de Cursos Académicos.

Las o los titulares de las Jefaturas de División deberán:

- Entregar los Planes de Estudio vigentes al personal académico correspondiente.
- Analizar en la Instrumentación Didáctica el cumplimiento del 100% de los contenidos de los Planes de Estudio y determinar su Visto Bueno.
- Emitir recomendaciones sobre la Instrumentación Didáctica.
- Resguardar reportes parciales de calificaciones que reciben del personal académico.

El Personal Académico deberá:

- Elaborar la Instrumentación Didáctica integrando el 100% de los contenidos de los Planes de Estudio vigentes
- Atender las recomendaciones del Jefe o Jefa de División respecto a la Instrumentación Didáctica.
- Informar a las y los estudiantes las actividades de aprendizaje y de evaluación declaradas en la Instrumentación Didáctica.
- Desarrollar las actividades planeadas en la Instrumentación Didáctica.
- Emitir calificaciones de las actividades de evaluación realizadas por los y las estudiantes.
- Retroalimentar a la o al estudiante sobre las actividades de evaluación que ha desarrollado.
- Informar al estudiantado su calificación parcial y final de la asignatura cursada.
- Registrar la calificación parcial y final del estudiantado.
- Realizar reportes parciales de calificaciones y entregarlos a la Jefatura de División Correspondiente.

La o el estudiante deberá:

- Informarse sobre las actividades de aprendizaje y evaluación declaradas en la Instrumentación Didáctica.
- Solicitar retroalimentación al personal académico sobre sus actividades de evaluación.
- Firmar de conformidad su calificación parcial o final en el instrumento de evaluación empleado.
- Informarse sobre las fechas de entrega de las boletas de calificaciones finales.
- Solicitar y firmar su boleta de calificaciones.

La o el Titular del Departamento de Control Escolar deberá:

- Resguardar las calificaciones finales en formato electrónico y archivo físico.
- Notificar a la o al estudiante las fechas de entrega de las boletas de calificaciones.

DEFINICIONES

Avance Programático: Es el seguimiento que lleva a cabo el Personal Académico a la Instrumentación Didáctica con la finalidad de que el Curso Académico se desarrolle en los tiempos planeados.

Boleta de calificaciones: Documento emitido por el Departamento de Control Escolar en el que se enlistan las calificaciones finales de la carga académica del o de la estudiante.

Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los alumnos y las alumnas.

Calificación final de una asignatura: Corresponde al promedio de las calificaciones de las tres evaluaciones parciales de una asignatura.

Carga Académica: Relación de asignaturas que la o el estudiante cursará en un semestre.

Competencia: La manifestación de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para el logro de un propósito en un contexto dado.

Curso Académico: Conjunto de contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales que desarrollan en el estudiantado el logro de competencias.

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico, mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los alumnos y las alumnas después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente.

Instrumento de evaluación: Corresponde a la herramienta diseñada para que el personal académico pueda obtener información precisa sobre el logro de una competencia específica de sus estudiantes y con ello emitir una valoración cuantitativa (calificación). También se emplean para facilitar el diálogo entre los y las estudiantes y el profesorado referente al proceso de aprendizaje y cómo mejorarlo.

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del alumno y la alumna en función de las actividades a desarrollar por el profesorado durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

Parcial: Conjunto de unidades de aprendizaje que integran el plan de estudios (asignatura), considerando que cada asignatura se divide en tres evaluaciones parciales.

Personal Académico: Personas que prestan sus servicios para impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal, además, para el desarrollo de funciones de investigación, asesoría y apoyo académico.

Planes de Estudio: Relación de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales que permiten a la o el estudiante alcanzar una competencia específica (asignatura).

Primera oportunidad: Primer periodo de evaluación, correspondiente a la entrega por primera vez de las actividades de evaluación que realiza el o la estudiante para acreditar la(s) asignatura(s).

Segunda oportunidad: Segundo periodo de evaluación, correspondiente a la segunda entrega de las actividades de evaluación que realiza el estudiantado para acreditar la(s) asignatura(s). Aplica cuando el estudiantado no logró las competencias de la(s) asignatura(s) en la primera oportunidad. Este periodo de evaluación se lleva a cabo al finalizar el semestre.

TEST: Siglas con las que se identifica al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INSUMOS

- Planes de Estudio.
- Horarios de clase.
- Carga académica.

RESULTADOS

- Entrega de boleta de calificaciones que hace constar la obtención de competencias que el estudiantado ha obtenido en los cursos académicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la inscripción de alumnos.
- Procedimiento inherente a la reinscripción de alumnos.
- Asignación de horarios y préstamo de laboratorios.
- Emisión de la Constancia de Liberación de Residencia Profesional.
- Emisión del Acta de Examen Profesional.

POLÍTICAS

- Este procedimiento aplica para el personal académico de todos los programas vigentes de asignatura, correspondientes a las carreras de licenciatura del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

- La operación de este procedimiento se apegará a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México para planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, emitido en octubre 2015.

- El personal académico deberá entregar a la División correspondiente, y como máximo 5 días hábiles antes del inicio de clases del semestre, la Instrumentación Didáctica del curso de la(s) asignatura(s) a impartir.

- En el diseño de la Instrumentación Didáctica se deberá de incluir el 100% de los contenidos conceptuales del Plan de Estudios de la Asignatura.

- Se tendrán tres evaluaciones parciales, el o la estudiante cuenta con dos oportunidades para acreditar cada evaluación parcial. El o la estudiante debe de acreditar cada evaluación parcial para acreditar la materia.

- El seguimiento de la Gestión del Curso se llevará a cabo durante la semana siguiente de haberse aplicado los exámenes de primera oportunidad.

- La calificación mínima aprobatoria será de 70, en una escala de 0 a 100 (Cero a cien) para cada evaluación parcial.

- La calificación final de un curso académico será el promedio aritmético de las tres evaluaciones parciales.

- En caso de que la o el estudiante no haya presentado actividades de segunda oportunidad, se mantendrá la calificación de primera oportunidad.

- En caso de que no se acredite alguna de las tres evaluaciones parciales, se considerará que la competencia no ha sido alcanzada por la o el estudiante, por lo que deberá cursar nuevamente el curso académico.

- El o la estudiante que no acredite la asignatura deberá de cursarla nuevamente en el semestre inmediato en que se oferte la asignatura.

- El Departamento de Control Escolar deberá notificar a la o el estudiante las fechas de entrega de las boletas de calificaciones, mediante díptico informativo durante las dos últimas semanas del curso académico.

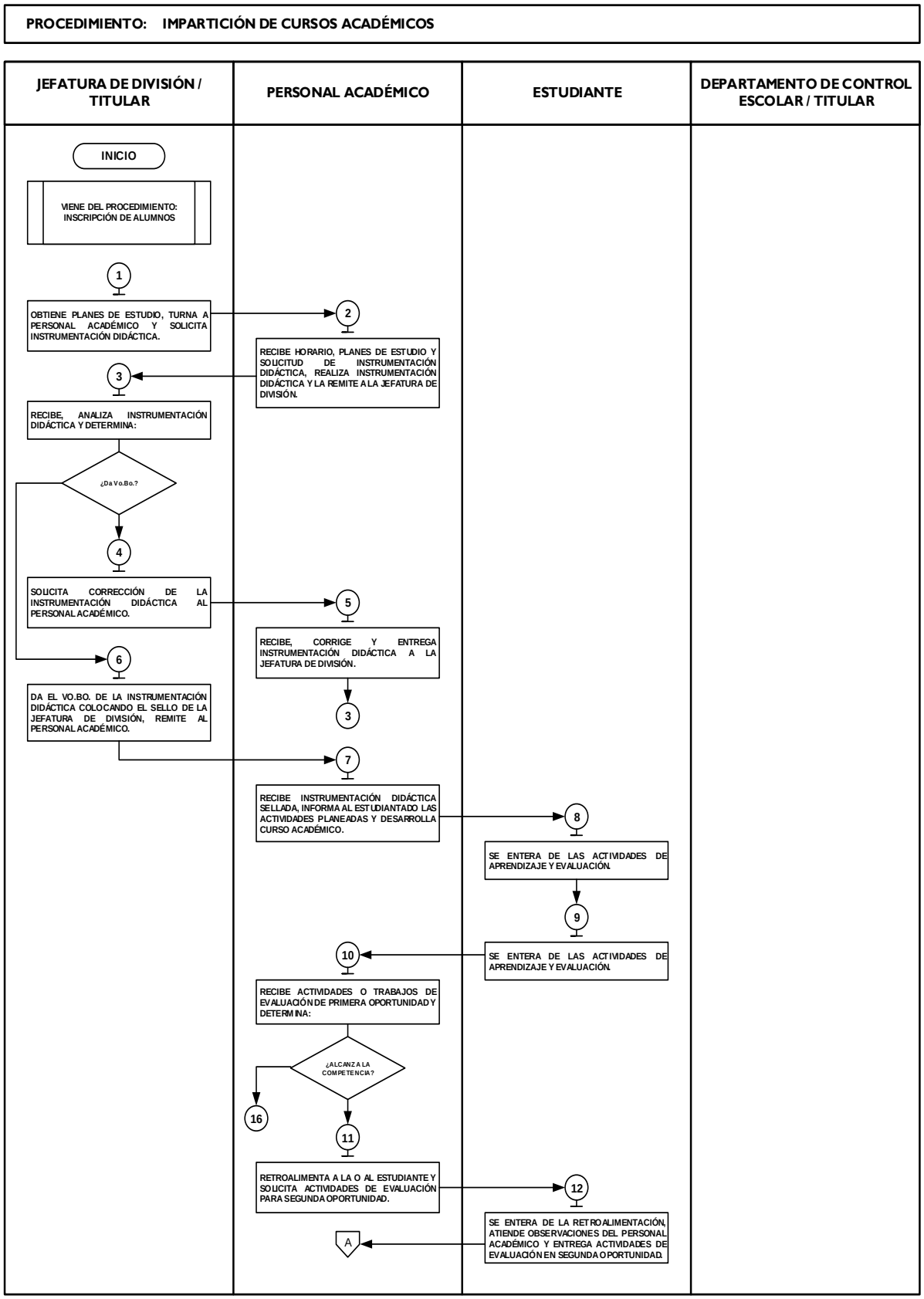
DESARROLLO

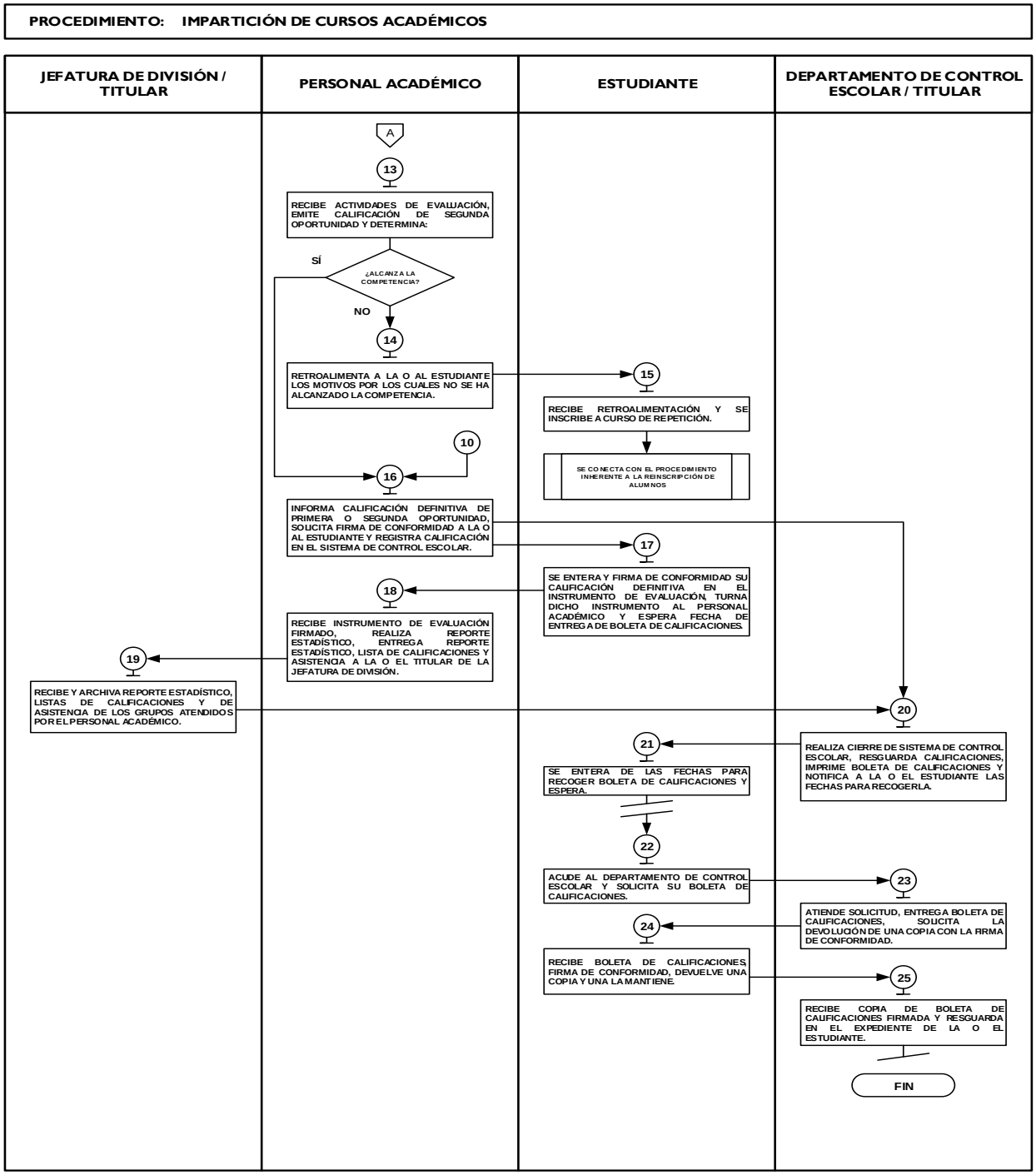
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefatura de División / Titular	**Viene del procedimiento de Inscripción de Alumnos.** Obtiene del Sistema Informático de Control Escolar horario de los grupos y del personal docente. Así como de la página WEB del portal del Tecnológico Nacional de México. Envía al personal Académico los Planes de Estudios vigentes, le solicita vía correo electrónico la elaboración de la Instrumentación Didáctica TEST/D-AC-PO-003-01.
2.	Personal académico	Recibe vía correo electrónico los Planes de Estudios vigentes, horario de clases y la solicitud de la elaboración de la Instrumentación Didáctica, realiza la Instrumentación Didáctica de la(s) asignatura(s) a su cargo y la(s) remite en formato impreso a la o al titular de la Jefatura de División correspondiente para su revisión (TEST/D-AC-PO-003-01).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Jefatura de División / Titular	Recibe la Instrumentación Didáctica (TEST/D-AC-PO-003-01) de la(s) asignatura(s) a cargo del personal académico en formato impreso, analiza y verifica que se incluya el 100% de los contenidos de los planes de estudio vigentes y determina: **¿Da el visto bueno a la Instrumentación Didáctica?**
4.	Jefatura de División / Titular	**No da el visto bueno a la Instrumentación Didáctica.** Emite observaciones y recomendaciones de manera verbal al personal académico y le entrega la Instrumentación Didáctica (TEST/D-AC-PO-003-01) para que sea corregida.
5.	Personal académico	Recibe Instrumentación Didáctica con las recomendaciones. Se entera de las recomendaciones, emite correcciones, entrega Instrumentación Didáctica corregida a la o al titular de la Jefatura de División correspondiente. Se conecta con la operación No. 3.
6.	Jefatura de División / Titular	**Sí da el visto bueno a la Instrumentación Didáctica.** Coloca el sello de la División otorgando el Vo. Bo. a la Instrumentación Didáctica, la entrega al personal académico e instruye de manera verbal su autorización para desarrollar las actividades planeadas.
7.	Personal académico	Recibe Instrumentación Didáctica con el sello de Vo. Bo. Informa de manera inmediata de forma verbal a sus estudiantes las actividades de aprendizaje y evaluación declaradas en la Instrumentación Didáctica para cada evaluación parcial y procede a desarrollarlas. Mantiene el original de la Instrumentación Didáctica en una carpeta para su uso durante el curso, da seguimiento correspondiente y espera entrega de actividades de aprendizaje y evaluación.
8.	Estudiante	Recibe información de las actividades de aprendizaje y evaluación declaradas en la(s) instrumentación(es) didáctica(s) de la(s) asignatura(s) de su carga académica para cada evaluación parcial.
9.	Estudiante	Durante el curso académico entrega actividades o trabajos de evaluación al personal académico en cada evaluación parcial.
10.	Personal académico	Recibe actividades o trabajos de evaluación de la o del estudiante, emite calificación correspondiente al parcial evaluado y determina: **¿La competencia es alcanzada por la o el estudiante en primera oportunidad?**
11.	Personal académico	**La competencia No es alcanzada por la o el estudiante en primera oportunidad.** Retroalimenta de manera verbal a la o al estudiante respecto a las mejoras que puede realizar en sus actividades o trabajos de evaluación para que entregue actividades corregidas en el periodo de segunda oportunidad.
12.	Estudiante	Se entera de la retroalimentación respecto a las mejoras que puede realizar en sus actividades o trabajos de evaluación, realiza y entrega actividades de evaluación en el periodo de segunda oportunidad para cada evaluación parcial.
13.	Personal académico	Recibe actividades de evaluación en el periodo de segunda oportunidad para cada evaluación parcial, emite calificación correspondiente al parcial evaluado y determina: **¿La competencia es alcanzada por la o el estudiante en segunda oportunidad?**
14.	Personal académico	**La competencia No es alcanzada por la o el estudiante en segunda oportunidad.** Retroalimenta de manera verbal a la o el estudiante los motivos por los cuales no ha alcanzado la competencia y lo instruye para que se inscriba nuevamente al curso (curso de repetición).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Estudiante	Recibe la retroalimentación y conoce los motivos por los cuales no ha alcanzado la competencia y se inscribe nuevamente al curso (curso de repetición). **Se conecta con el procedimiento inherente a la Reinscripción de alumnos.**
16.	Personal académico	**La competencia Sí es alcanzada por la o el estudiante en la primera o segunda oportunidad.** Informa a la o al estudiante su calificación definitiva del parcial correspondiente, lo retroalimenta y le solicita su firma de conformidad en el instrumento de evaluación empleado para cada parcial (examen, rúbrica o lista de cotejo). Registra la calificación aprobatoria del curso académico en primera o segunda oportunidad en el Sistema Informático de Control Escolar.
17.	Estudiante	Se entera de la calificación definitiva de su evaluación parcial por parte del personal académico, firma de conformidad en el instrumento empleado para la evaluación parcial, turna dicho instrumento al personal académico y espera fecha de entrega de boleta de calificaciones por parte del Departamento de Control Escolar.
18.	Personal académico	Recibe instrumento de evaluación parcial correspondiente firmado por la o el estudiante. Entrega a la Jefatura de División la(s) lista(s) de calificaciones y la(s) lista(s) de asistencia parciales definitivas del (de los) grupo(s) que atendió, realiza el Reporte Estadístico (TEST/D-AC-PO-003-02) y registra el avance programático en la Instrumentación Didáctica (TEST/D-AC-PO-003-01); entrega original a la o al titular de la Jefatura de División correspondiente para ser archivada en el expediente del personal académico
19.	Jefatura de División / Titular	Recibe la(s) lista(s) de calificaciones y la(s) lista(s) de asistencia parcial(s) definitiva(s) del (de los) grupo(s) que atendió el Personal Académico, Reporte Estadístico (TEST/D-AC-PO-003-02) requisitado por el Personal Académico, y Avance Programático de la Instrumentación Didáctica (TEST/D-AC-PO-003-01); archiva la documentación en el expediente del personal académico resguardado en el archivo en trámite de la Jefatura de División correspondiente.
20.	Departamento de Control Escolar / Titular	De acuerdo al calendario escolar, realiza el cierre del Sistema de Control Escolar, resguarda en medio electrónico las calificaciones finales de la carga académica del estudiantado, imprime la boleta de calificaciones, notifica a la o el estudiante mediante díptico informativo las fechas de entrega de dichas boletas y espera que la o el estudiante la recoja.
21.	Estudiante	Recibe díptico informativo, se entera de las fechas de entrega de la boleta de calificaciones por parte del personal del Departamento de Control Escolar y espera.
22.	Estudiante	En las fechas programadas para la entrega de las boletas, acude con el personal del Departamento de Control Escolar y solicita su boleta.
23.	Departamento de Control Escolar / Titular	En la fecha de entrega de boletas, atiende la solicitud de boleta de la del estudiante, entrega la boleta en dos originales, solicita firma de conformidad en cada una de ellas y la devolución de una.
24.	Estudiante	Recibe boleta en dos originales, firma de conformidad en ambas, un ejemplar lo mantiene la o el estudiante y el otro lo devuelve al Departamento de Control Escolar.
25.	Departamento de Control Escolar / Titular	Recibe boleta con la firma de conformidad de la o del estudiante y la resguarda en el expediente de la o del estudiante.

Diagramación:





MEDICIÓN

Indicador para medir la aprobación por curso académico.

$$\frac{\text{Número de estudiantes que aprobaron el curso académico}}{\text{Número de estudiantes que se inscribieron al curso académico en el semestre}} \times 100 = \text{\% de aprobación por curso académico}$$

Registro de evidencias:

- Boleta de calificaciones resguardada por del Departamento de Control Escolar en el expediente de la o el estudiante.

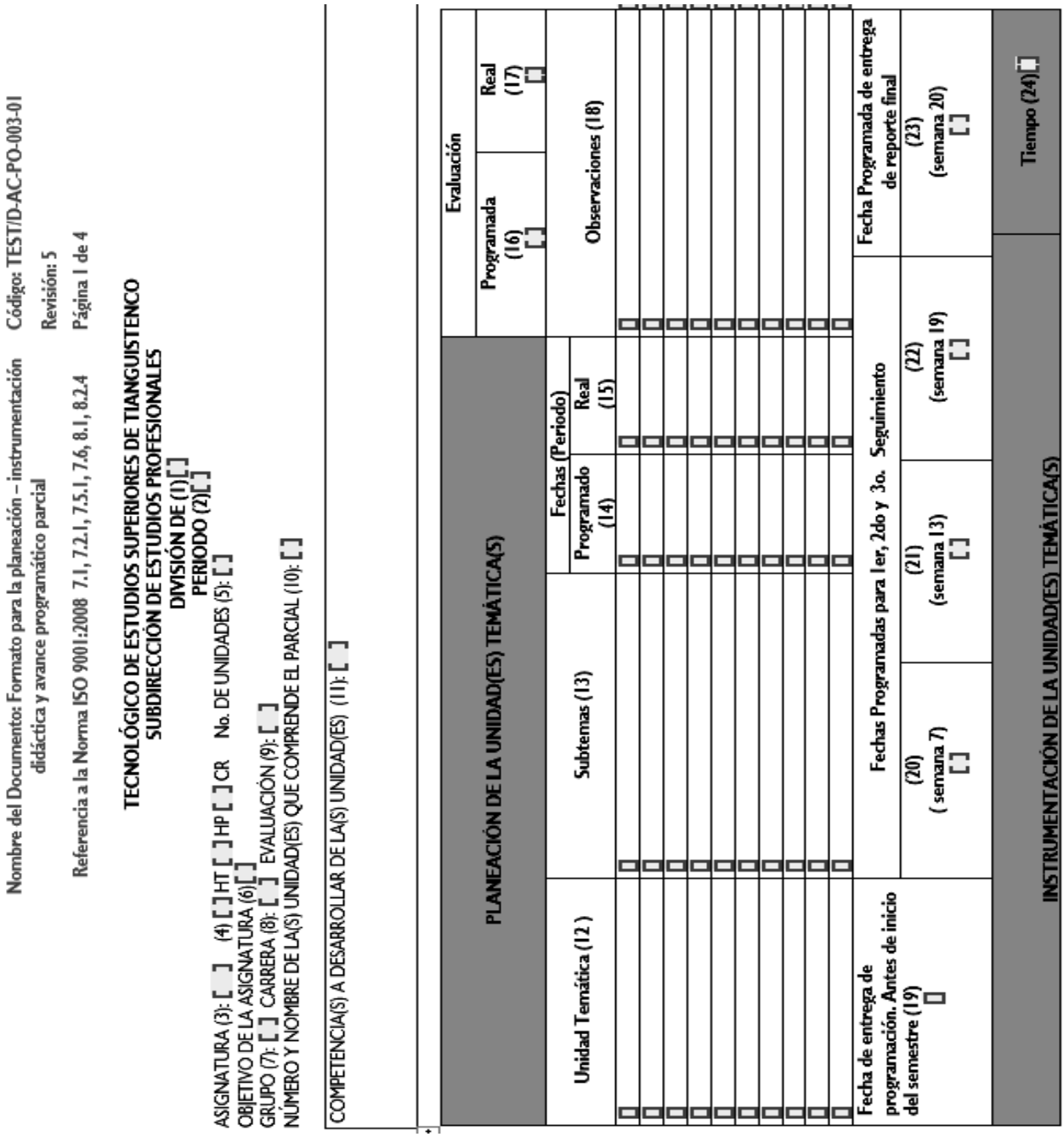
- Instrumentación Didáctica resguardada por la Jefatura de División en el expediente del personal académico del semestre correspondiente.
- Reporte estadístico resguardado por la Jefatura de División en el expediente del personal académico del semestre correspondiente.
- Reporte estadístico (TEST/D-AC-PO-003-02), listas de calificaciones parciales y listas de asistencia parciales de los grupos atendidos por el Personal Académico, resguardadas en el archivo en trámite de la Jefatura de División correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos e instructivos utilizados se enlistan a continuación.

- Instrumentación Didáctica TEST/D-AC-PO-003-01
- Reporte parcial y final del semestre TEST/D-AC-PO-003-02

FORMATO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA (ANVERSO)



Nombre del Documento: Formato para la planeación – instrumentación didáctica y avance programático parcial Código: TEST/D-AC-PO-003-01
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4 Revisión: 5 Página 1 de 4

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
DIVISIÓN DE (1)[ ]
PERIODO (2)[ ]

ASIGNATURA (3): [ ] (4) [ ] HT [ ] HP [ ] CR No. DE UNIDADES (5): [ ]
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA (6)[ ]
GRUPO (7): [ ] CARRERA (8): [ ] EVALUACIÓN (9): [ ]
NÚMERO Y NOMBRE DE LA(S) UNIDAD(ES) QUE COMPRENDE EL PARCIAL (10): [ ]

COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR DE LA(S) UNIDAD(ES) (11): [ ]

PLANEACIÓN DE LA UNIDAD(ES) TEMÁTICA(S)					Evaluación		
Unidad Temática (12)	Subtemas (13)	Fechas (Periodo) Programado (14)	Fechas (Periodo) Real (15)	Observaciones (18)	Programada (16) [ ]	Real (17) [ ]	
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
Fecha de entrega de programación. Antes de inicio del semestre (19) [ ]	Fechas Programadas para 1er, 2do y 3o. Seguimiento				Fecha Programada de entrega de reporte final		
	(20) (semana 7) [ ]	(21) (semana 13) [ ]	(22) (semana 19) [ ]		(23) (semana 20) [ ]		
INSTRUMENTACIÓN DE LA UNIDAD(ES) TEMÁTICA(S)					Tiempo (24) [ ]		

FORMATO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA (REVERSO)

Nombre del Documento: Formato para la planeación – instrumentación didáctica y avance programático parcial

Código: TEST/D-AC-PO-003-01

Revisión: 5

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página 2 de 4

Actividades del personal académico ¿Qué va a hacer para ayudar que el alumno y la alumna aprendan? (25)	**Actividades del alumno y la alumna y Evidencias a entregar** ¿Qué hacer para aprender? (26)	**Desarrollo de Competencia Genérica (27)**
Materiales y equipos de apoyo (28)	**Fuentes de información** (29)	**Criterios de evaluación** (30)
	Políticas del parcial (31)	

Nombre y Firma del personal académico (32)

Vo. Bo. de la Jefatura de la División (33)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA

OBJETIVO: Realizar la planeación del curso mediante la definición de las actividades de aprendizaje y evaluación que el personal académico desarrollará
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos copias, una versión impresa que tendrá el personal académico y otra versión electrónica que tendrá la o el titular de la Jefatura de División parar su seguimiento.

Número	Descripción
1	Anotar el nombre correspondiente a la División.
2	Anotar el periodo del curso. Ej: Marzo-Agosto 2015, Septiembre 2015-Febrero 2016
3	Anotar el nombre de la materia, *
4	Anotar el número de HT Horas Teóricas, HP Horas Practicas, CR Créditos
5	Anotar el número de unidades que contiene el programa.*
6	Anotar el objetivo de la materia
7	Anotar el grupo al que se le impartirá la materia o en su caso la clave del grupo autorizada por el Tecnológico
8	Anotar la carrera a la que se le imparte la materia.
9	Anotar la evaluación que se está programando: Primera, Segunda, Tercera.
10	Anotar el número y nombre de la(s) unidad(es) que comprenderán el parcial correspondiente. Si el parcial comprenderá más de una unidad y se abarcarán una parte de otra, señalar los subtemas que serán incluidos en durante el parcial. Ej. Unidad I. Conceptos básicos, Unidad II Principios de diseño (2.1 al 2.3). En este caso, la siguiente planeación iniciará: Unidad II Principios de diseño (2.4 al 2.7), Unidad III. Caracterización
11	Anotar la competencia específica de la unidad (es) .*
12	Anotar el número y nombre de la(s) unidad(es).
13	Anotar el número y nombre de los subtemas.
14	Anotar el periodo programado en que se impartirán los subtemas. Se describirán días o periodos semanales.
15	Anotar el periodo real en que se impartieron los subtemas.
16	Anotar las fechas programadas para las evaluaciones.
17	Anotar las fechas reales de aplicación de las evaluaciones.

18	Registrar cualquier situación que el desarrollo planeado de la planeación. Ej. Suspensiones, visitas académicas
19	Fecha en que entrega el personal académico la Planeación-Instrumentación y avance programático parcial a la Jefatura de la División correspondiente, antes de los 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.
20	Fecha programada para el primer seguimiento al avance programático (semana 7, semanas efectivas del calendario escolar), incluyendo calificaciones parciales de sus evaluaciones. **
21	Fecha programada para el segundo seguimiento al avance programático (semana 13, semanas efectivas del calendario escolar), incluyendo calificaciones parciales de sus evaluaciones. **
22	Fecha programada para el tercer seguimiento al avance programático (semana 19, semanas efectivas del calendario escolar), incluyendo calificaciones parciales de sus evaluaciones. **
23	Fecha programada para la entrega del reporte y seguimiento final a la Jefatura de la División (semana 20, semanas efectivas del calendario escolar)**
24	Anotar el tiempo que le llevará realizar las actividades con los alumnos y las alumnas, puede ser anotado el total de horas que se dedicarán al desarrollo y evaluación del parcial.
25	Anotar las actividades que hará el personal académico para que el aprendizaje se logre. Incluir prácticas de laboratorio planeadas para el parcial, conferencias, visitas, talleres, entre otros.
26	Anotar las actividades que harán los alumnos y las alumnas para lograr el aprendizaje y cuáles son las evidencias que las respaldan. Ej. Reporte de práctica, ensayo, serie de ejercicios, mapa conceptual, entre otros.
27	Describir las competencias genéricas que el alumno será capaz de ejecutar al finalizar la unidad. Ej: la capacidad de análisis, de interactuar, etc.
28	Anotar los materiales y equipos de apoyo que requerirá durante el parcial.
29	Anotar las referencias bibliográficas a utilizar, nombre de libro, revista o página de internet con autor o autora, editorial.
30	Anotar los criterios que utilizará para que la o el estudiante acredite la unidad, describiendo el criterio y anotar el porcentaje de acreditación que le corresponde a cada criterio utilizado, Ej. Ensayo, deberá ser de una a dos cuartillas como máximo, sin faltas ortográficas, se calificará la congruencia de ideas, la limpieza del ensayo y la originalidad del mismo, valor del ensayo en esta unidad 50%.
31	Anotar políticas para la acreditación, normas de comportamiento de grupo que deban ser respetadas. Ej. Porcentaje de asistencia, uso celulares, gorra, tolerancia de entrada.
32	Nombre y firma del personal académico.
33	Colocar sello de autorización por parte de la Jefatura de la División.

FORMATO PARA REPORTE PARCIAL Y FINAL DEL SEMESTRE

Nombre del Documento: Formato para el reporte parcial y final del semestre

Código: TEST/D-AC-PO-003-02
Revisión: 6

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.1, 7.2.1, 7.5.1, 7.6, 8.1, 8.2.4

Página1 de 1

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

DIVISIÓN DE (1): [ ]

Reporte Parcial (2): [1] [2] [3] [F] del semestre (3): [ ]

Periodo: del (3) [ ] al (3) [ ]

Personal académico: (4) [ ]

No. de Grupos Atendidos: (5)] No. de Asignaturas diferentes: (6)]

ASIGNATURA	UNIDAD / GRUPO (7)	CARRERA	A	B		C	D	E	F	G	H	I
				P	S							
TOTAL			(8)	(8)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)

A = Total de alumnos y alumnas por grupo
B = No. de alumnos y alumnas acreditados (P= primera oportunidad, S= segunda oportunidad)
C = % de alumnos y alumnas acreditados
D = No. de alumnos y alumnas no acreditados
E = % de alumnos y alumnas no acreditados
F = No. de alumnos y alumnas que no asistieron durante el parcial
G = % de alumnos y alumnas que no asistieron durante el parcial
H = No. de alumnos y alumnas que desertaron en el semestre
I = % de alumnos y alumnas que desertaron en el semestre

NOTAS.
En los reportes parciales se omitirá el llenado del renglón TOTAL y solo se llenarán las columnas:
Número total de alumnos y alumnas. (A).
Número total de alumnos y alumnas aprobados en examen primera oportunidad (B-P)
% de alumnos y alumnas acreditados (C).
Número de alumnos y alumnas no acreditados (D).
% de alumnos y alumnas no acreditados (E).
Número de alumnos y alumnas que no asistieron durante el parcial (F)
% de alumnos y alumnas que no asistieron durante el parcial (G)
Número de alumnos y alumnas que desertaron en el semestre (H)
% de alumnos y alumnas que desertaron en el semestre (I)

a. Entendiendo como alumno o alumna desertor: al que no se ha presentado en todas las asignaturas de su carga académica, aún cuando no haya solicitado su baja en control escolar.

1. En el reporte final se deberá llenar todas las columnas incluyendo el renglón total
2. En el reporte final la sumatoria de las columnas C+ E + G + I deberá ser 100% (USAR CIFRAS ENTERAS)
3. Los alumnos y alumnas que se incluirán en la columna D son todos los alumnos y alumnas que no acreditaron la evaluación parcial; sin considerar a los desertores o desertoras, ni aquellos o aquellas que no asistieron a clases durante el parcial
4. En el caso que una materia en el periodo de informe haya sido evaluada en más de una unidad, deberá especificar en el renglón, cada una de ellas.
5. Este registro deberá de acompañarse con sus respectivas listas de calificaciones y asistencia que avalen los datos presentados.

PERSONAL ACADÉMICO (10)

[ ]

JEFATURA DE LA DIVISIÓN (11)

[ ]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reporte parcial y final del semestre
OBJETIVO: Medir el porcentaje de reprobación por parcial que tiene el personal académico en cada una de las asignaturas que imparte.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en un original, el cual es entregado a la o el titular de la Jefatura de División parar su seguimiento.

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la Jefatura de la División de carrera
2	Anotar una “X” en el número del reporte.
3	Anotar semestre (ej. marzo-agosto 2010 ó septiembre 2010 – febrero 2011) y Anotar periodo correspondiente al reporte parcial y/o final (ej. 1 de marzo de 2017 al 10 de abril de 2017)
4	Anotar el nombre del personal académico.
5	Anotar el número de grupos atendidos.
6	Anotar el número de asignaturas diferentes atendidas.
7	Anotar número de unidad de la materia y grupo a la que pertenece (ejemplo unidad/grupo sería: II/ 5501)
8	Anotar el total de alumnos y alumnas de las materias.
9	Anotar el porcentaje de la columna correspondiente, con respecto al total de alumnos y alumnas. No usar cifras decimales, ej. 93.33 debe ser: 93%
10	Nombre y firma del personal académico.
11	Nombre y firma del personal administrativo a cargo de la Jefatura de la División correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2020
	Código: 210C1401010100L al 210C1401010107L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

Asignación de horarios y préstamo de laboratorio.

OBJETIVO

Controlar los accesos a los laboratorios de acuerdo a las capacidades y disponibilidad de los mismos, así como el fomentar el desarrollo de competencias profesionales con la realización de actividades prácticas, mediante la asignación de horarios y préstamo de laboratorio

ALCANCE

Aplica a todos los laboratoristas y al personal académico de las diferentes Divisiones de Estudios del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que soliciten el uso de laboratorios.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, artículo 21, tercera fracción. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”,30 de junio 2017, modificado el 28 de octubre 2019.
- Manual de Lineamientos Académicos - Administrativos del TecNM. Publicado en el portal WEB del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 5: Lineamiento para el proceso de evaluación y acreditación de asignaturas, Página14.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa del 205T11100 al 205T11107 Divisiones de Estudios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 6 de marzo 2020.
- Planes y Programas de Estudio 2009 – 2010 publicados en el portal WEB del Tecnológico Nacional de México, agosto 2010.

RESPONSABILIDADES

La Dirección Académica es la unidad administrativa responsable a través de los laboratoristas, de llevar a cabo la Asignación de horarios y préstamo de laboratorios de acuerdo a las capacidades y disponibilidad de los mismos.

Las o los titulares de las Jefaturas de División deberán:

- Informar al personal académico las asignaturas que requieren uso de laboratorios.
- Entregar los horarios vigentes de los cursos académicos al personal académico correspondiente y a los laboratoristas cinco días antes de iniciar las clases.

El Personal Académico deberá:

- Elaborar la Instrumentación didáctica integrando actividades prácticas en los laboratorios.
- Atender las recomendaciones del Jefe o Jefa de División respecto a la realización de prácticas de laboratorio.
- Desarrollar las prácticas de laboratorio planeadas en la Instrumentación Didáctica.
- Solicitar el uso del laboratorio que requiere por lo menos un día antes de la fecha de elaboración de la práctica.
- Realizar el llenado del Vale de Uso de Equipo de Laboratorio y ser el responsable de las actividades que se desarrollen en la práctica
- Privilegiar el desarrollo de buenas prácticas manteniendo el orden y limpieza del laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Entregar credencial escolar al recibir equipo de laboratorio.

La o el laboratorista deberá:

- Realizar Agenda de Prácticas de Laboratorio de acuerdo a la disponibilidad de horarios y a las solicitudes del personal académico.
- Realizar Bitácora de Uso de Equipos de Laboratorio para generar la estadística correspondiente.
- Resguardar los espacios y equipos de laboratorio.
- Resguardar los Vales de Uso de Equipo de Laboratorio, Bitácora de uso de equipos de laboratorio y Agenda de Prácticas de Laboratorio.

DEFINICIONES

Agenda Prácticas de Laboratorio: Libro florete en el que se registra de manera cronológica las solicitudes de prácticas en cada laboratorio de acuerdo a la disponibilidad de horario.

Bitácora de uso de equipos de laboratorio: Libro florete en el que se registra de manera cronológica el uso de equipos de laboratorio.

Equipo de laboratorio: Herramienta y/o maquinaria especializada que se utiliza para el desarrollo de prácticas de laboratorio.

Laboratorista: Personal adscrito al Tecnológico encargado de brindar atención y servicio a los usuarios de los laboratorios.

Personal Académico: Personal que prestan sus servicios para impartir educación superior tecnológica en las asignaturas contenidas en los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad educativa federal; además, para el desarrollo de funciones de investigación, asesoría y apoyo académico.

Planes de Estudio: Relación de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales que permiten a un estudiante alcanzar una competencia específica (asignatura).

TEST: Siglas con las que se identifica al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Vale de Uso de Equipo de Laboratorio: Documento en el que se registra la solicitud y entrega de equipos de laboratorio, utilizado para agendar la práctica de laboratorio.

INSUMOS

- Planeación de cursos académicos.
- Informe de las asignaturas que requieren uso de laboratorio.
- Horarios de cursos académicos.

RESULTADOS

- Bitácora de uso de laboratorios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de cursos académicos.

POLÍTICAS

- El personal académico deberá entregar a la División de estudios correspondiente, como máximo 5 días hábiles antes del inicio de clases del semestre, la relación de prácticas que desarrollará en el curso; para consideración de los equipos de laboratorio que serán utilizados.

- Las prácticas de laboratorio deberán realizarse de acuerdo a las capacidades de los equipos y respetando las normas de seguridad e higiene correspondientes.

- Las prácticas de laboratorio que generen residuos peligrosos deberán atender dichos residuos con base en los procedimientos normativos correspondientes.

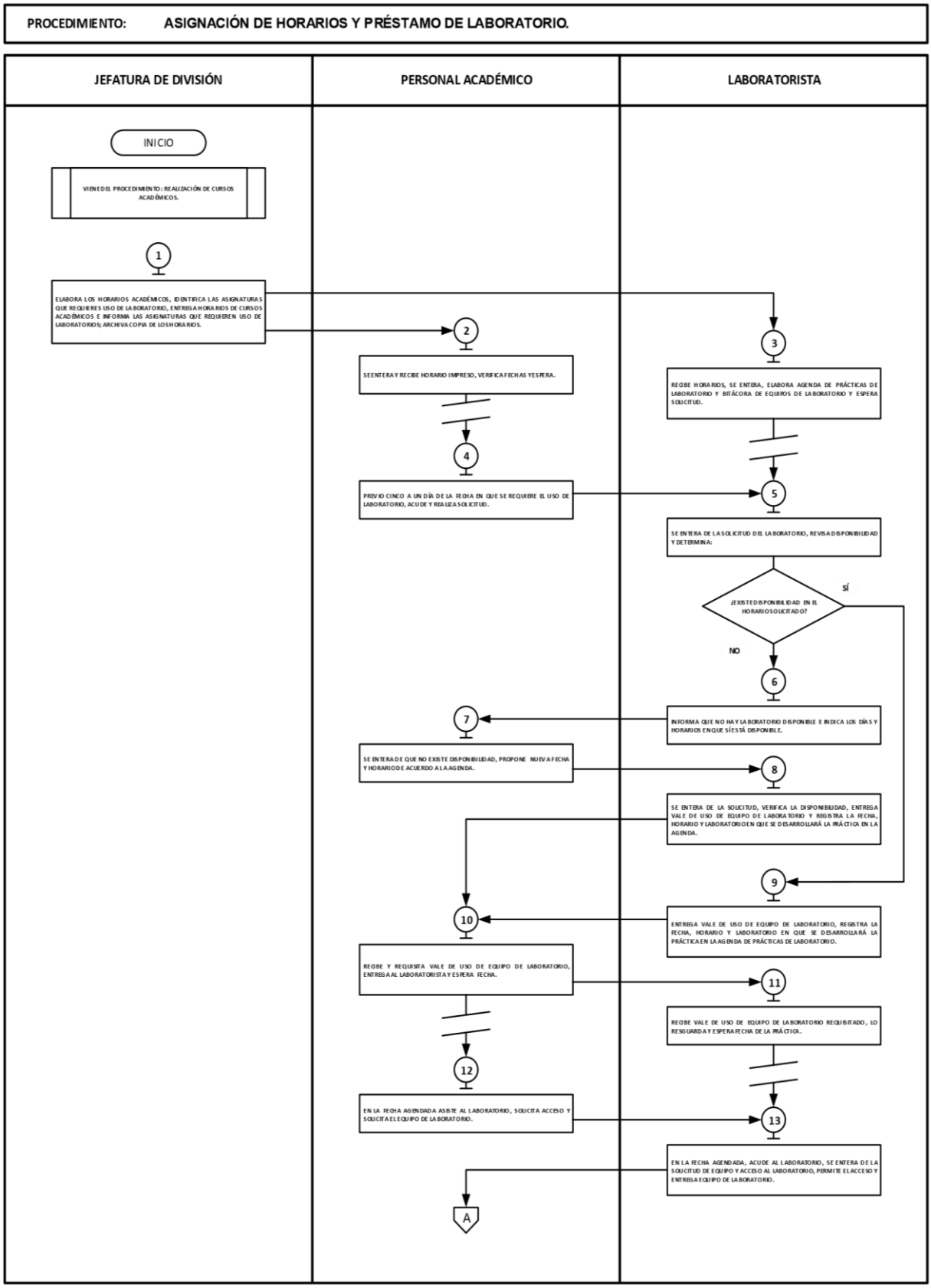
- El personal académico y el estudiantado deberán entregar su credencial escolar al laboratorista al recibir el equipo de laboratorio en manifiesto a la responsabilidad y cuidado que tendrán con el equipo de laboratorio.

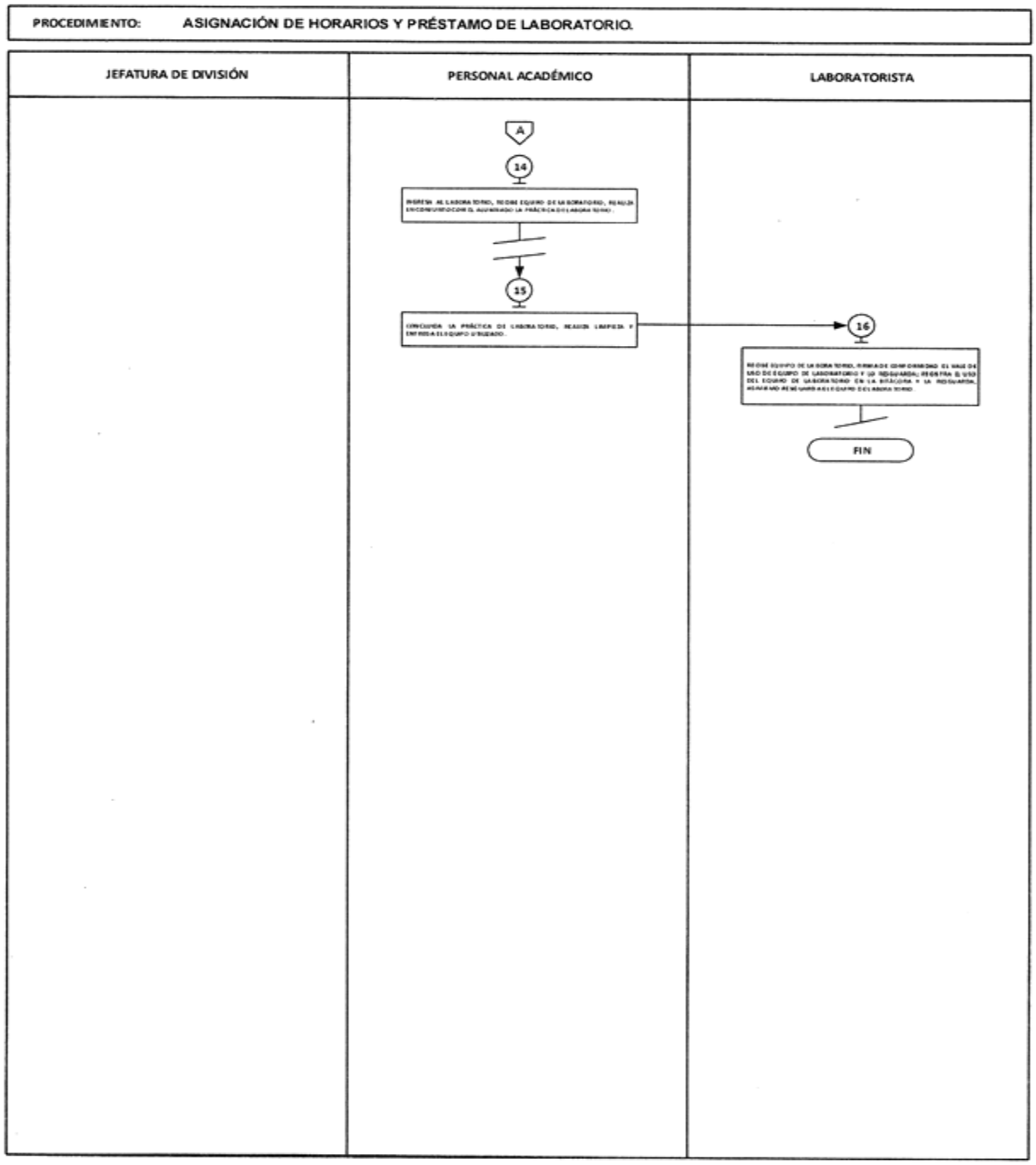
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefatura de División	**Viene del procedimiento de Realización de Cursos Académicos.** Con base en la planeación de los cursos académicos, elabora los horarios académicos, ingresa al portal del TecNM, descarga los Planes de Estudio e identifica las Asignaturas que requieres uso de laboratorio, entrega horarios de cursos académicos e informa las asignaturas que requieren uso de laboratorios al personal académico y entrega horarios al laboratorista; archiva copia de los horarios previo acuse de recibido y Planes de Estudio.
2.	Personal Académico	Se entera de las asignaturas obligadas a realizar prácticas de laboratorio y recibe horario impreso, firma de acuse de recibido y devuelve a la Jefatura de División Correspondiente. Verifica fechas y espera de acuerdo a su instrumentación didáctica. Se conecta con la operación número 4.

3.	Laboratorista	Recibe horarios por parte de la Jefatura de División, se entera, firma de recibido y devuelve, elabora Agenda de
		Prácticas de Laboratorio, elabora bitácora de equipos de laboratorio y espera solicitud.
4.	Personal Académico	Previo cinco a un día de la fecha en que se requiere el uso de laboratorio, acude con el Laboratorista y realiza solicitud de manera verbal.
5.	Laboratorista	Se entera de la solicitud verbal del laboratorio, revisa disponibilidad del laboratorio y del equipo de laboratorio en la Agenda de Prácticas de Laboratorio y determina: **¿Existe disponibilidad para realizar la práctica en el horario solicitado por el personal académico?**
6.	Laboratorista	**No existe disponibilidad para desarrollar la práctica en la fecha y el horario solicitado**. Informa al personal académico que no hay laboratorio disponible para realizar la práctica solicitada y le indica los días y horarios en que sí está disponible, de acuerdo a la Agenda de Prácticas de Laboratorio.
7.	Personal académico	Se entera de que no existe disponibilidad para desarrollar la práctica en la fecha y el horario solicitado, propone al laboratorista nueva fecha y horario de acuerdo a la Agenda de Prácticas de Laboratorio y al horario de clases de la asignatura.
8.	Laboratorista	Se entera de la solicitud, verifica la disponibilidad de la nueva fecha propuesta por el personal académico, entrega Vale de Uso de Equipo de Laboratorio al personal académico y registra la fecha, horario y laboratorio en que el personal académico desarrollará la práctica en la Agenda de Prácticas de Laboratorio, espera la fecha agendada.
9.	Laboratorista	**Sí existe disponibilidad para desarrollar la práctica en la fecha y el horario solicitado.** Entrega Vale de Uso de Equipo de Laboratorio al personal académico, registra la fecha, horario y laboratorio en que el personal académico desarrollará la práctica en la Agenda de Prácticas de Laboratorio, espera la fecha agendada.
10.	Personal académico	Recibe y requisita Vale de Uso de Equipo de Laboratorio, entrega al laboratorista y espera la fecha de la práctica agendada.
11.	Laboratorista	Recibe Vale de Uso de Equipo de Laboratorio requisitado por el Personal Académico, lo resguarda y espera la fecha de la práctica agendada.
12.	Personal académico	En la fecha agendada asiste puntualmente al laboratorio, solicita acceso al laboratorio al laboratorista y solicita el equipo de laboratorio citado en el Vale de Uso de Equipo de Laboratorio que requisito previamente.
13.	Laboratorista	En la fecha agendada, acude puntualmente al laboratorio en el que se llevará a cabo la práctica, se entera de la solicitud de equipo y acceso al laboratorio, permite el acceso al Personal Académico y a sus estudiantes, entrega equipo de laboratorio solicitado.
14.	Personal Académico	Ingresa al Laboratorio, recibe equipo de laboratorio, realiza en conjunto con el alumnado la práctica de laboratorio planeada. Cumple y hace cumplir las normas de seguridad e higienes durante el desarrollo de la práctica.
15.	Personal académico	Una vez concluida la práctica de laboratorio, realiza limpieza en conjunto con el alumnado y entrega el equipo utilizado al laboratorista.
16.	Laboratorista	Recibe equipo de laboratorio, firma de conformidad de recepción de equipo en el Vale de Uso de Equipo de Laboratorio, resguarda Vale de Uso de Equipo de Laboratorio, registra el uso del equipo de laboratorio en la Bitácora de Uso de Equipo de Laboratorio, resguarda la Bitácora de Uso de Equipo de Laboratorio y resguarda el equipo de laboratorio.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de uso de laboratorios.

$$\frac{\text{Número de prácticas realizadas en el semestre}}{\text{Número de prácticas agendadas en el semestre}} \times 100 = \text{\% de prácticas de laboratorio realizadas}$$

Registro de evidencias:

- La programación de uso de laboratorios queda registrada en la Agenda de Prácticas de Laboratorio y es resguardada por el laboratorista.

- La solicitud de uso de laboratorio queda registrada en el Vale de Uso de Equipo de Laboratorio y es resguardado por el laboratorista.
- El uso de equipos de laboratorio queda registrado en la Bitácora de Uso de Equipos de Laboratorio y es resguardada por el laboratorista.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos e instructivos utilizados se enlistan a continuación.

- Agenda de Prácticas de Laboratorio.
- Vale de Uso de Equipo de Laboratorio.
- Bitácora de Uso de Equipos de Laboratorio.

FORMATO: AGENDA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LABORATORIOS DE INGENIERÍA

AGENDA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

TESTI TIANGUISTENCO

Nombre de la sección de laboratorios (1): _____ Periodo (2): _____

No	Personal académico(3)	Asignatura (4)	Grupo(5)	Nombre de la práctica(6)	Laboratorio que solicita (7)	Fecha de solicitud(8)	Fecha de práctica(9)	Horario de la práctica		Numero de Vale(12)	Firma del personal académico (13)
								Hora de inicio (10)	Hora de termino (11)		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Nombre del laboratorista (14): _____ Firma del laboratorista (15): _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AGENDA DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

OBJETIVO: Realizar la asignación de horarios y préstamo de laboratorios de acuerdo a las solicitudes del personal académico y a la disponibilidad de los espacios.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en una versión impresa en libro florete que tendrá el laboratorista parar su resguardo.

Número	Descripción
1	Anotar el nombre de la sección de los laboratorios que resguarda el laboratorista: Laboratorios de electrónica, materiales y manufactura. Laboratorios de química, ambiental y Gastronomía. Centro de cómputo.
2	Anotar el periodo en que se agendan las prácticas de laboratorio. Ejemplo: Marzo-agosto 2020 Septiembre 2020 – febrero 2021
3	Anotar el nombre del personal académico que utilizará el laboratorio.
4	Colocar el nombre de la asignatura que imparte el personal académico.
5	Anotar el grupo que realizará la práctica.
6	Anotar el nombre de la práctica que realizará el personal académico con su grupo.
7	Anotar el nombre del laboratorio que solicita.
8	Anotar la fecha de solicitud del laboratorio. día / mes / año
9	Anotar la fecha de solicitud del laboratorio. día / mes / año
10	Anotar el horario de inicio de la práctica.
11	Anotar el horario de término de la práctica.
12	Anotar el número del Vale de Uso de Equipo de Laboratorio que requisito el personal académico.
13	Colocar la firma del personal académico que realizará la práctica.

FORMATO: VALE DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TEST TIANGUISTENCO

VALE DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Santiago Tilapa, Estado de México a ____ de _____ del 20___ (1)
Carrera(2): _____ Materia(3): _____

Nombre del solicitante(4):_____
Grupo(5): _____ No. De empleado (6): _____ Nombre de la práctica(7):_____
Fecha de práctica (8): _____ en un horario (9) de: _____ hrs. a _____ hrs. Laboratorio(10): _____

No.	Cantidad Solicitada (11)	Descripción del equipo (12)	Número de inventario (13)	Condiciones del Material (14)	Observaciones (15) (Software utilizado, en su caso)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Recibo de la forma en que se indica el equipo y/o material, propiedad del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco y me hago responsable por el uso adecuado de estos, comprometiéndome a entregarlo bajo las mismas condiciones, o en todo caso me hago responsable de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable actualmente en el Tecnológico.

RESPONSABLE (16) AL RECIBIR EL EQUIPO EN CONFORMIDAD. (17)

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA. FIRMA DEL LABORATORISTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: VALE DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIO

OBJETIVO: Establecer la fecha y horario de la práctica de laboratorio que desarrollará el personal académico, así como el equipo y laboratorio que serán utilizados.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en una versión impresa que tendrá el laboratorista parar su seguimiento y resguardo.

Número	Descripción
1	Colocar la fecha en que se requisita el Vale de Uso de Equipo de Laboratorio: *Día / mes / año*
2	Colocar las siglas de la carrera donde el docente impartirá la práctica: IM CP-ingeniería mecánica. ISC-ingeniería en sistemas computacionales. II- ingeniería industrial. IA- ingeniería ambiental. IMT- ingeniería mecatrónica. G-gastronomía.
3	Anotar el nombre de la materia que imparte el docente.
4	Anotar el nombre del personal académico que solicita el equipo y que coordinará la práctica.
5	Anotar el número del grupo que realizará la práctica.
6	Colocar el número de empleado otorgado por el Departamento de Recursos Humanos.
7	Colocar el nombre de la práctica.
8	Anotar la fecha en que se llevará a cabo la práctica *(día / mes / año).*
9	Colocar el horario en que se llevará a cabo la práctica *(Ejem: de 7:00 hrs a 10:00 hrs).*
10	Colocar el nombre del laboratorio donde se desarrollará la práctica.
11	Anotar la cantidad de equipo de laboratorio que se requiere.
12	Colocar el nombre del equipo de laboratorio.
13	Colocar el número de inventario del equipo de laboratorio otorgado por el Departamento de Recursos materiales.
14	Mediante la observación detallada, describir las condiciones en que el docente recibe el equipo de laboratorio: en mal estado, sucio, sin funcionar, funcionando, en buenas condiciones o las que aplique.
15	Este apartado es requisitado por el laboratorista. Anotar las condiciones en que entrega el docente el equipo de laboratorio: en mal estado, sucio, sin funcionar, funcionando, en buenas condiciones o las que aplique.
16	Colocar el nombre y firma del docente que recibe el equipo de laboratorio.
17	Colocar el nombre del laboratorista que entrega y recibe el laboratorio.

FORMATO: BITACORA DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LABORATORIOS DE INGENIERÍA

BITACORA DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIO

TESTI TIANGUISTENCO

Nombre del equipo (1): _____ Laboratorio (2): _____

#	Personal académico (3)	Firma del personal académico (4)	Fecha de uso (5)	Hr inicio 65)	Hr termino (7)	Condiciones en que se entrega (8)	Motivo de uso (9) (Practica, capacitación, asesoría, servicio externo, otro)
1		Colocar la firma del					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Nombre del laboratorista (10): _____ Firma del laboratorista (11): _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: BITACORA DE USO DE EQUIPO DE LABORATORIOS

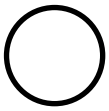
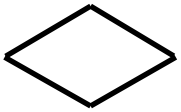
OBJETIVO: Mantener el registro de las ocasiones en que se utiliza el equipo de laboratorio con el propósito de que está información sea utilizada para la realización de labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en una versión impresa en libro florete que tendrá el laboratorista parar su resguardo.

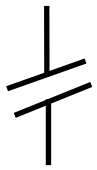
Número	Descripción
1	Anotar el nombre del equipo como ha sido establecido por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Anotar el nombre del laboratorio en el que es resguardado el equipo.
3	Anotar el nombre del personal académico que utilizó el equipo de laboratorio
4	Colocar la firma del personal académico que utilizó el equipo de laboratorio
5	Anotar la fecha de uso del equipo de laboratorio
6	Anotar la hora en que se inició el uso del equipo de laboratorio
7	Anotar la hora en que se terminó el uso del equipo de laboratorio
8	Colocar las condiciones en que se entrega: B: En buen estado y funcionando F: En falla, sin funcionar D: Dañado visualmente, pero funcionando S: Sucio I: Incompleto
9	Anotar el motivo de la práctica: Practica escolar. Capacitación. Asesoría. Servicio externo. Mantenimiento. Otro, especificar.
10	Anotar el nombre del laboratorista encargado del resguardo de equipo de laboratorio.
11	Colocar la firma del laboratorista encargado del resguardo de equipo de laboratorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2020
	Código: 210C1401010100L al 210C1401010107L
	Página:

SIMBOLOGÍA

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

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

Símbolo	Representa
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 06 de diciembre de 2011.

Elaboración del Manual de Procedimientos de la División de Ingeniería Mecánica, División de Licenciatura en Contaduría y División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Segunda edición 9 de diciembre de 2020.

Elaboración del Manual de Procedimientos de las Divisiones de Estudios del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de las Divisiones de Estudios del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco se encuentra en la Subdirección de Estudios Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. División de Ingeniería Mecánica.
2. División de Licenciatura en Contaduría Pública.
3. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
4. División de Ingeniería Industrial.
5. División de Ingeniería Ambiental.
6. Coordinación de Ingeniería Mecatrónica.
7. Coordinación de Gastronomía
8. Departamento de Vinculación.
9. Departamento de Control Escolar.
10. Unidad Jurídica.

VALIDACIÓN

Dr. Om Chiristian Alvarado Pechir
Director General del Tecnológico
de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

Ing. Luis Enrique Tarango García
Director Académico del TEST
(Rúbrica).

A V I S O S J U D I C I A L E S

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

ALEJANDRO BRETON DÍAZ.

Por medio del presente se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia se radico el juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, bajo el expediente número 153/2020 promovido por CAROLINA ACOSTA MEDINA promoviendo por propio derecho, en contra RAQUEL VICTORIANO OSORIO y LUCILA RAQUEL BRETÓN VICTORIANO, ALEJANDRO BRETÓN DÍAZ por lo que se le ordena emplazarlo mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: A) Se decrete la propiedad por USUCAPIÓN a favor de la accionante respecto del inmueble ubicado en la CALLE VALLE DEL MEZEN, SUPERMANZANA 3, LOTE 3, MANZANA 73, COLONIA VALLE DE ARAGÓN, ZONA NORTE MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 12.00 METROS COLINDA CON LOTE 2; AL SUR: 12.00 METROS COLINDA CON LOTE 4, AL ORIENTE: 7.00 METROS COLINDA CON CALLE VALLE DEL MEZEN; AL PONIENTE: 7.00 METROS COLINDA CON LOTE 14 con un superficie de 84 METROS CUADRADOS; B) La modificación del asiento registral que aparece a favor de ALEJANDRO BRETÓN DÍAZ ante el Instituto de la Función Registral; C) La inscripción de la declaración que por sentencia ejecutoriada se haga a favor de CAROLINA ACOSTA MEDINA ante el Instituto de la Función Registral, D) El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la presente controversia. Quedando bajo los siguientes hechos: En fecha catorce de abril de dos mil diez mediante contrato de compraventa, adquirió CAROLINA ACOSTA MEDINA, el inmueble materia de este juicio y cabe señalar que la ahora propietaria ha cumplido con los requisitos exigidos por la ley, entre ellos poseer el inmueble en calidad de propietarios, han estado ejercitando actos públicos de dominio sobre el mismo, sin que persona alguna haya molestado o disputado esa posesión, misma que es y ha sido a la vista del público, en concepto de propietaria de manera pública, pacífica y continua. Comunicándole que se le concede el término de TREINTA DÍAS, a fin de que produzca su contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la última publicación del presente edicto, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las posteriores notificaciones aun las de carácter personal en términos de lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles.

PUBLÍQUESE 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. DOY FE. DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO, MTRA. EN D. ILIANA JOSEFA JUSTINIANO OSEGUERA.-RÚBRICA.

4747.-7 diciembre, 8 y 19 enero.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL SETECIENTOS TRES,** de fecha siete de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de doña **MARÍA LUISA CASTRO SÁNCHEZ,** que otorgaron las señoras **MARÍA ELENA CEDILLO CASTRO y CONCEPCIÓN CEDILLO CASTRO,** en su carácter de presuntas herederas, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellas. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

57.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL SETECIENTOS DOS,** de fecha siete de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de don **GORGONIO CEDILLO GONZÁLEZ,** que otorgaron las señoras **MARÍA ELENA CEDILLO CASTRO y CONCEPCIÓN CEDILLO CASTRO,** en su carácter de presuntas herederas, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellas. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

58.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO,** de fecha nueve de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de don **RICARDO ARRIETA HIDALGO,** que otorgaron los señores **RICARDO ARRIETA SILVA, LAURA LETICIA ARRIETA SILVA, SOCORRO CECILIA ARRIETA SILVA y VIRGINIA ARRIETA SILVA,** en su carácter de presuntos herederos, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

59.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO,** de fecha tres de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de don **LUIS SÁNCHEZ PACHECO,** que otorgaron los señores **LETICIA SÁNCHEZ MENDOZA, JOSÉ LUIS SÁNCHEZ MENDOZA, MARÍA NORMA SÁNCHEZ MENDOZA y LUCIO SÁNCHEZ MENDOZA,** en su carácter de presuntos herederos, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

60.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **31,723** del volumen 773**,** de fecha 01 de diciembre de **2020**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevo a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria Mixta a bienes de la señora **MAGDALENA COLIN BALDI,** compareciendo los señores **JOSE JOAQUIN HERNANDEZ COLIN, MARIA MAGDALENA HERNANDEZ COLIN, ARTURO HERNANDEZ COLIN Y JULIETA HERNANDEZ COLIN**, todos en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS** de la mencionada sucesión, por lo que se tiene por **RADICADA LA SUCESON INTESTAMENTARIA MIXTA**.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 01 de Diciembre de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110
DEL ESTADO DE MEXICO.

NOTA: Para su publicación en el **PERIODICO "EL FINANCIERO"**, por dos veces de siete, en siete días.

NOTA: Para su publicación en la GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

62.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura Pública número 38,108, Volumen DCLXXVIII, de fecha 12 de octubre del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MODESTO MARTÍNEZ ALBINO a solicitud de ROSA LAURRIETA APOLINAR, OMAR MODESTO MARTÍNEZ LAURRIETA e IVÁN MARTÍNEZ LAURRIETA, la primera en su carácter de cónyuge supérstite y los demás como descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, diciembre del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

63.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura Pública número 38,127, Volumen DCLXXVII, de fecha 16 de octubre del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE NICOLÁS MEDRANO MEDRANO a solicitud de MA. CONCEPCIÓN CÁRDENAS RUEDA, RAFAEL MEDRANO CÁRDENAS y ALMA MEDRANO CÁRDENAS, la primera en su carácter de cónyuge supérstite y los demás como descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, diciembre del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

64.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO
ATLACOMULCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Escritura Pública número 38,179, Volumen DCLXXIX, de fecha 26 de octubre del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE FAUSTINO CRUZ DE LA CRUZ JULIA a solicitud de JULIA MORELOS MAGDALENO quien también usa el nombre de "MARÍA JULIA" en su carácter de ascendiente en línea recta.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, diciembre del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

65.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento 114,465, Volumen 2765, de fecha 15 de Diciembre de 2020, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor DIONISIO BAUTISTA BAUTISTA (quien en vida también utilizó los nombres de DIONICIO BAUTISTA BAUTISTA y DIONISIO BAUTISTA), que otorgaron las señoras CLEMENTINA CAMARGO MARTÍNEZ, CLEMENTINA y MARÍA DOLORES ambas de apellidos BAUTISTA CAMARGO, la primera en su calidad de cónyuge supérstite y las segundas en su calidad de Descendientes en Primer Grado, manifestando que son las únicas con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que las otorgantes. De conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Publicación que se hace de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Haciéndose constar en el mismo, el Repudio de Derechos Hereditarios de las señoras CLEMENTINA CAMARGO MARTÍNEZ y CLEMENTINA BAUTISTA CAMARGO, con fundamento en los Artículos 6.184 y 6.190 del Código Civil del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL.

68.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 21 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 03 de diciembre de 2020.

LIC. GUILLERMO E. VELÁZQUEZ QUINTANA, NOTARIO **VEINTIUNO** DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4.77, 4.78 Y 4.79, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, 6.212 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 120, FRACCIÓN I (ROMANO), Y 123 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO EN VIGOR, HAGO SABER.

QUE MEDIANTE ESCRITURA **36,908** DEL VOLUMEN **788**, DE FECHA **VEINTISÉIS** DÍAS DEL MES DE **NOVIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL VEINTE**, OTORGADA ANTE MI FE, SE HIZO CONSTAR: **I**.- **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, A BIENES DEL SEÑOR **LUIS FELIPE TOVAR CALVILLO**, QUE OTORGAN LA SEÑORA **LETICIA SOTO TOPETE** EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL DE CUJUS Y **JOSE MANUEL TOVAR SOTO**, EN SU CALIDAD DE HIJO DEL DE CUJUS. **II**.- **LA DECLARACIÓN TESTIMONIAL** DE LOS SEÑORES **VÍCTOR MANUEL APARICIO GONZÁLEZ** Y **BLANCA RUBIO SAN MARTÍN**. **III**.- **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA**, A BIENES DEL SEÑOR **LUIS FELIPE TOVAR CALVILLO**, QUE OTORGAN LA SEÑORA **LETICIA SOTO TOPETE** EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL DE CUJUS Y **JOSE MANUEL TOVAR SOTO**, EN SU CALIDAD DE HIJO DEL DE CUJUS; **IV**.- **LA DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA** A BIENES DEL SEÑOR **LUIS FELIPE TOVAR CALVILLO**, QUE FORMALIZAN LA SEÑORA **LETICIA SOTO TOPETE** EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL DE CUJUS Y **JOSE MANUEL TOVAR SOTO**.- -

ATENTAMENTE

LIC. GUILLERMO E. VELÁZQUEZ QUINTANA.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 21.

69.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 191 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Maestro **ERASTO MARTINEZ ROJAS,** Titular de la Notaría Pública número **Ciento Noventa y Uno** del Estado de México, hago constar que por escritura número **novecientos treinta y dos** de fecha **once de diciembre de dos mil veinte** se **radicó** la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **NOHEMI CUELLAR LOPEZ (**quien en vida también acostumbró escribir su nombre como **NOEMI CUELLAR LÓPEZ),** que otorgaron los señores **CARLOS GARNICA HERNÁNDEZ, JUAN CARLOS GARNICA CUELLAR, BÉLGICA NOEMI GARNICA CUELLAR** y **TANIA JHARETH GARNICA CUELLAR**, como presuntos herederos de dicha sucesión.

En dicho instrumento el suscrito Notario dio fe de tener a la vista copia certificada del acta de defunción de la autora de la sucesión, acta de matrimonio y de las actas de nacimiento con la que se acreditó el entroncamiento, así como los informes solicitados sobre la existencia de disposición testamentaria otorgada por la l de cujus.

MAESTRO EN DERECHO ERASTO MARTÍNEZ ROJAS.-RÚBRICA.
Titular de la Notaria Pública número 191 del Estado de México.

70.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 8 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, A 15 DE DICIEMBRE DE 2020.

Se hace saber que por escritura pública número 76,112 asentada en el protocolo a mi cargo con fecha quince de diciembre del dos mil veinte, se hizo constar LA DENUNCIA Y RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA VICTORIA DOMÍNGUEZ LEON, de conformidad con lo declarado y acreditado con los documentos correspondientes, por las señoras GRICELDA ALFONSECA DOMÍNGUEZ, CARMEN THELMA GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ, ambas compareciendo por su propio derecho y en representación del señor MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ, como presuntos herederos por su parentesco con la De Cujus, siendo personas con capacidad de ejercicio y al no existir controversia alguna; solicitaron TRAMITACIÓN NOTARIAL DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Ciento Diecinueve, Ciento Veinte, Fracción II (dos romano), Ciento Veintiuno, Ciento Veintiséis y Ciento Veintisiete de la Ley del Notariado del Estado de México y con fundamento en los Artículos Cuatro Punto Cuarenta y Dos, Cuatro Punto Cuarenta y Cuatro, Cuatro Punto Cuarenta y Cinco, Cuatro Punto Setenta y Siete y demás relativos y aplicables al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México en vigor, firmándola en fecha quince de diciembre del dos mil veinte.

En términos del Artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, solicito se hagan las publicaciones de ley correspondientes en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO VELASCO TURATI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 8
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: Deberá publicarse dos veces de siete en siete días.

71.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Hago del conocimiento del público:

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, **LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO, Notario Público 85, del Estado de México.**

Por instrumento número **72,616** del volumen **1866 ORDINARIO**, de fecha **9** de **DICIEMBRE** del **2020**, otorgado ante mí; por comparecencia de la señora **CYNTHIA GUTIÉRREZ ERIVES,** quien **RADICÓ** el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes del señor **ALCIDES GUADALUPE GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ;** designándose a la señora **CYNTHIA GUTIÉRREZ ERIVES** como **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA** y **ALBACEA** de dicha Sucesión.

HUIXQUILUCAN, EDO. MÉX., **10** DE **DICIEMBRE** DEL **2020**.

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 85 DEL ESTADO DE MEXICO.

72.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, **LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO, Notario Público 85, del Estado de México.**

Por instrumento No. 72,722, del volumen 1862 Ordinario, de fecha 14 de diciembre de 2020, otorgado ante mí fe, se hicieron constar los siguientes actos: **(i) LA RATIFICACIÓN DE REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS,** que otorgaron los señores JUAN CARANDIA CHAIREZ, en su carácter de cónyuge supérstite y OLINDA, RENÉ, LORENA, ZENAIDA, JUAN ENRIQUE, todos ellos de apellidos CARANDIA MUÑOZ, como descendientes en línea recta en primer lugar y grado (hijos) de la *de cujus;* todos ellos representadas por la señora MARÍA EUGENIA ARANDIA MUÑOZ y la señora MARÍA ELENA QUIROZ MARTÍNEZ, en su carácter de Albacea de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor LEOBARDO CARANDIA MUÑOZ*;* y como descendiente en línea recta en primer lugar y grado (hijo) de la *de cujus*; y **(ii).- EL NOMBRAMIENTO DE HEREDERA UNIVERSAL, EL NOMBRAMIENTO DE ALBACEA, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA,** respecto de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **AMALIA MUÑOZ GARCÍA**, que otorgan la señora **MARÍA EUGENIA ARANDIA MUÑOZ**, quien comparece por su propio derecho, en su carácter de descendiente en línea recta, en primer lugar y grado de la *de cujus,* **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA** de dicha Sucesión Intestamentaria, en compañía de los señores JOSÉ OSCAR SÁNCHEZ QUIROZ y ROSA IVONNE TOVAR MIRANDA, quienes comparecieron en su carácter de Testigos; la señora **MARÍA EUGENIA ARANDIA MUÑOZ** en su carácter de **ALBACEA** de la citada Sucesión, protestó el cargo conferido, manifestó desempeñarlo lealmente; el cual quedó discernido, con todas las facultades y obligaciones que a dicho cargo concede la Ley; manifestando que procederá a realizar el inventario y avalúos correspondientes, en los términos de la legislación aplicable.

Huixquilucan, Estado de México, a **15** de **diciembre** del año **2020.**

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 85 DEL ESTADO DE MEXICO.

73.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 65 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura **38,303,** de fecha 16 de diciembre de 2020, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes del señor **DUSTANO EPITACIO MARTÍNEZ MATEO, quien también acostumbraba a utilizar el nombre de DUSTANAO EPITACIO MARTÍNEZ MATEO, ANASTACIO MARTÍNEZ MATEO y ANASTASIO MARTÍNEZ,** que otorga la señora **LUCINA MARTÍNEZ CASAS**, en su carácter de Única y Universal Heredera y Albacea en la sucesión del señor **TIBURCIO MARTÍNEZ CRUZ** (quien fuera heredero en la sucesión del de cujus), quien manifiesta su conformidad para que la Sucesión se radique ante el Suscrito Notario, declarando bajo protesta de decir verdad, apercibida de las penas en que incurre, quienes declaran con falsedad, que según su conocimiento el de cujus no otorgó disposición testamentaria alguna y que no tiene conocimiento que además de ellas, exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Huixquilucan, Méx., a 17 de diciembre del año 2020.

EL LIC. JOSE LUIS MAZOY KURI.-RÚBRICA.
NOTARIO 65 DEL ESTADO DE MÉXICO.

74.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Notario Número Treinta y Tres, del Estado de México, hago constar:

Que por instrumento número **35,017**, otorgada ante mí el día **15** de **diciembre** del año **2020**, la señora **MARÍA GUADALUPE JUÁREZ TORRES** (quien también acostumbra usar el nombre de **MARÍA GUADALUPE JUÁREZ**), por su propio derecho y como albacea, heredera y causahabiente en la sucesión intestamentaria a bienes de su hijo, el señor **CESAR ANTONIO GÓMEZ JUÁREZ** y el señor **LUIS OCTAVIO GÓMEZ, radicaron, aceptaron la herencia,** en la notaria a mí cargo respecto a la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor **ANTONIO GÓMEZ VELÁZQUEZ**, aceptando igualmente la señora **MARÍA GUADALUPE JUÁREZ TORRES** (quien también acostumbra usar el nombre de **MARÍA GUADALUPE JUÁREZ**), el cargo de Albacea, en dicha sucesión quien manifestó que procederá a formular el Inventario de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 14 de diciembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SER PUBLICADOS DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

75.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Titular de la Notaría Número Treinta y Tres del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago constar:

Que por escritura número **34,988,** otorgada ante mí el día **10 de diciembre de 2020**, los señores **JOSE ROMERO ZAPATA, KARINA, JOSE ORLANDO** y **AZAED**, los tres de apellidos **ROMERO PALOMINO**, en sus respectivos caracteres, el primero de cónyuge supérstite y los tres últimos de descendientes en primer grado en línea recta (hijos), **RADICARON Y ACEPTARON** iniciar en la notaría a mi cargo el trámite extrajudicial de la **Sucesión Intestametaria a Bienes** de la señora **EMELIA PALOMINO HERRERA,** quien también utilizaba el nombre de **EMELIA PALOMINIO DE ROMERO**, a fin de aceptar o repudiar los derechos hereditarios que les lleguen a corresponder y en su caso, reconocer dichos derechos y aceptar y garantizar los cargos que les correspondan desempeñar.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 17 de diciembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SER PUBLICADO DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

76.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Notario Número Treinta y Tres, del Estado de México, hago constar:

Que por instrumento número **35,030**, otorgada ante mí el día **16** de **diciembre** del año **2020**, la señora **MARIA DE LOURDES PONCE ILLESCAS,** en su carácter de única y universal heredera y también en su carácter de albacea, en la sucesión testamentaria a bienes del señor **MIGUEL MARBAN AGUILAR, radicó y aceptó la herencia,** en la notaria a mí cargo respecto a la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor **MIGUEL MARBAN AGUILAR,** aceptando igualmente la señora **MARIA DE LOURDES PONCE ILLESCAS,** el cargo de Albacea en dicha sucesión, quien manifestó que procederá a formular el Inventario de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 16 de diciembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SER PUBLICADOS DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

77.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Notario Número Treinta y Tres, del Estado de México, hago constar:

Que por instrumento número **35,003**, otorgada ante mí el día **11** de **diciembre** del año **2020**, el señor **ARTURO TREVIÑO SILVA,** en su carácter de único y universal heredero y también en su carácter de albacea, en la sucesión testamentaria de su madre la señora **GLAFIRA SILVA PALMERIN** (quien también acostumbró usar el nombre de Glafira Silva de Treviño, Glafira Silva Palmerin de Treviño, Glafira Silva Palmerin viuda de Treviño y Glafira Silva)**, radicó, aceptó la herencia,** en la notaria a mí cargo respecto a la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora **GLAFIRA SILVA PALMERIN** (quien también acostumbró usar el nombre de Glafira Silva de Treviño, Glafira Silva Palmerin de Treviño, Glafira Silva Palmerin viuda de Treviño y Glafira Silva), aceptando igualmente el señor **ARTURO TREVIÑO SILVA,** el cargo de Albacea, en dicha sucesión quien manifestó que procederá a formular el Inventario de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 11 de diciembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SER PUBLICADOS DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

78.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Notario Número Treinta y Tres, del Estado de México, hago constar:

Que por instrumento número **35,031**, otorgada ante mí el día **16** de **diciembre** del año **2020**, la señora **MARGARITA MENDEZ LÓPEZ,** en su carácter de única y universal heredera y también en su carácter de albacea, en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **ESTHER MÉNDEZ LÓPEZ, radicó y aceptó la herencia,** en la notaria a mí cargo respecto a la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora **ESTHER MÉNDEZ LÓPEZ,** aceptando igualmente la señora **MARGARITA MENDEZ LÓPEZ,** el cargo de Albacea en dicha sucesión, quien manifestó que procederá a formular el Inventario de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 16 de diciembre de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

PARA SER PUBLICADOS DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

79.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento 114,424, Volumen 2,754, de fecha 11 de Diciembre de 2020, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor *SERGIO ALEJANDRO GARCÍA ZAVALA*, que otorga la señora ANGELICA ENRIQUEZ AVALOS y los señores SERGIO ALEJANDRO, ALAN EDUARDO y BRAYAN ONEL todos de apellidos GARCÍA ENRIQUEZ, la primera en su calidad de Cónyuge Supérstite y los segundos en su calidad de Descendientes en primer grado, del De Cujus. De conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, relacionándose en el mismo el *Repudio de Derechos Hereditarios* que hicieron los señores SERGIO ALEJANDRO, ALAN EDUARDO y BRAYAN ONEL todos de apellidos GARCÍA ENRIQUEZ, con fundamento en los Artículos 6.184 y 6.190, del Código Civil en el Estado de México, Publicación que se hace de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYÓTL.

80.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento 114,435, Volumen 2,755, de fecha 11 de diciembre de 2020, otorgada ante la fe del Suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor ANDRES SOSA GONZALEZ, que otorgaron la señora ROSA FLORES MUÑOZ en su calidad de Cónyuge Supérstite y los señores CRISTINA SOSA FLORES Y MIGUEL ANGEL SOSA FLORES, en su calidad de descendientes en Primer Grado, manifestando que son los únicos con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que los otorgantes. De conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Publicación que se hace de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYÓTL.

81.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE,** de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de doña **ANA MARÍA HERNÁNDEZ LUVIANO,** que otorgaron los señores **EMILIO GUERRERO TORRES, ANA SOLEDAD ARZATE HERNÁNDEZ y JOSÉ DE JESÚS ARZATE HERNÁNDEZ,** en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes, respectivamente, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

82.-8 y 19 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 135 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO SABER:** que por instrumento número **DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA,** de fecha once de diciembre de dos mil veinte, pasado ante mi fe, se radicó **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de don **PEDRO SOTO MEJÍA,** que otorgaron los señores **IRENE SOTO LÓPEZ, AURORA SOTO LÓPEZ, J. JESÚS SOTO LÓPEZ y JOSÉ SOTO LÓPEZ,** en su carácter de presuntos herederos, quienes manifiestan su conformidad de llevar ante mi fe dicha sucesión, declarando, bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que ellos. Lo que se da a conocer para que quien o quienes crean tener igual o mejor derecho a heredar comparezcan a deducirlo.

A T E N T A M E N T E

PATRICIA NIETO CID DEL PRADO.-RÚBRICA.

83.-8 y 19 enero.