



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 24 de agosto de 2015
No. 39

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 3647, 3648, 3657, 3474, 3484, 1552-A1, 3475, 3470,
3487, 3473, 3476, 3483, 3654, 3646, 3773, 1639-A1, 3661, 3660,
1637-A1, 3666, 3668, 3769, 3770, 3772, 3777, 3642, 3655, 3652,
1685-A1, 3774, 1686-A1 y 1687-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3675, 3788, 3626, 1636-A1,
1660-A1, 3695, 1635-A1, 3736, 1659-A1, 505-B1, 1523-A1, 1526-A1,
1527-A1, 1528-A1 y 1519-A1.

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

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación.....	
I. Antecedentes.....	
II. Base Legal.....	
III. Atribuciones.....	
IV. Objetivo General.....	
V. Estructura Orgánica.....	
VI. Organigrama.....	
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	
• Rectoría.....	
• Abogado General.....	
• Contraloría Interna.....	
• Secretaría Académica.....	
• Dirección de la Carrera de Mecatrónica.....	
• Dirección de la Carrera de Administración.....	
• Dirección de la Carrera de Contaduría.....	
• Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.....	
• Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	
• Departamento de Servicios Escolares.....	
• Subdirección de Planeación y Evaluación.....	
• Departamento de Información y Estadística.....	

- Departamento de Sistemas
- Dirección de Vinculación
- Departamento de Prácticas y Estadías.....
- Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales
- Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
- Departamento de Prensa y Difusión.....
- Dirección de Administración y Finanzas.....
- Departamento de Programación y Presupuesto.....
- Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.....
- Departamento de Servicios Médicos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

Presentación

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de México celebraron el día 18 de agosto de 1997 un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a los lineamientos del Convenio de Coordinación expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de agosto de 1997, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios, además de constituirse como miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando su modelo educativo.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México tiene como objeto social:

- I. Impartir educación superior de carácter tecnológico, para formar técnicos superiores universitarios, así como Planes y Programas de Licenciatura, aptos en la aplicación y generación de conocimientos y en la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación, al incorporar los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico social de la región, el Estado y el país;
- II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, que fortalezcan la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, a fin de elevar la calidad de vida de la sociedad;
- III. Llevar a cabo programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a consolidar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; y
- V. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

La primera estructura de organización de este organismo descentralizado fue aprobada por la Secretaría de Administración en septiembre de 1997, quedando integrada por 12 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, tres direcciones de carrera, dos direcciones de área y cuatro departamentos).

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México impartió inicialmente tres carreras: la de informática; la de Proyectos Productivos y Comercialización; y la de Procesos Agroindustriales, para atender una matrícula aproximada de 150 alumnos.

Posteriormente, en junio de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura de organización para la Universidad, en la cual se incorporaron dos carreras nuevas (la de mecatrónica y la de contabilidad corporativa), y cambiaron de nombre dos: la de proyectos productivos y comercialización por administración y evaluación de proyectos; y la de procesos agroindustriales por tecnología de alimentos; asimismo, se crearon cuatro departamentos (el de prácticas y estadías; el de investigación, desarrollo y proyectos especiales; el de mantenimiento e instalaciones; y el de servicios médicos). Por lo anterior, la estructura de organización de la Universidad quedó integrada por 17 unidades administrativas: una Rectoría; un Abogado General; cinco Direcciones de Carrera; dos Direcciones de Área y ocho Departamentos.

La Universidad, para el ciclo escolar 2002-2003, ofrecía cinco carreras: la de Mecatrónica (con una matrícula de 124 alumnos), la de Administración y Evaluación de Proyectos (con 78 estudiantes), la de Contabilidad Corporativa (con 92 colegiales), la de Tecnología de Alimentos (con 58 alumnos), y la de informática (con una relación de 216 estudiantes). En suma, esta Institución educativa contaba con una matrícula de 568 alumnos.

Por otra parte, para junio de 2005 el Gobierno del Estado de México autorizó a la Universidad la creación de una plaza de Contralor Interno; asimismo, en agosto del mismo año, la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, autorizó a este organismo descentralizado el cambio de denominación de la Carrera de Contabilidad Corporativa por Carrera de Contaduría y la de Informática por Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

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

Por lo anterior, el 8 de enero de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa una nueva estructura orgánica, en la que se incluyó la creación de la Contraloría Interna; así como el cambio de denominación de dos unidades administrativas. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 18 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, una contraloría interna, cinco direcciones de carrera, dos direcciones de área y ocho departamentos).

Para el ciclo escolar 2008-2009, la Universidad captó una matrícula de 733 alumnos, de los cuales 162 cursaban la carrera de Mecatrónica; 151 Administración y Evaluación de Proyectos; 129 Contaduría; 85 Tecnología de Alimentos; y 206 la de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

En marzo de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Universidad una reestructuración administrativa, la cual consistió en cambiar la denominación de tres Direcciones de Carrera, por lo cual la nueva estructura de organización quedó conformada por las mismas 18 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2010-2011, la Universidad captó una matrícula de 832 alumnos, de los cuales 203 cursaban la carrera de Mecatrónica Área Sistemas de Manufactura Flexible; 146 Administración Área Administración y Evaluación de Proyectos; 118 Contaduría; 91 Procesos Alimentarios; y 274 la de Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.

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

Finalmente, en octubre de 2013, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, en la cual se crearon siete unidades administrativas la Secretaría Académica; la Subdirección de Planeación y Evaluación; y los Departamentos de Sistemas, de Prensa y Difusión, de Contabilidad, de Personal y de Recursos Materiales y Servicios Generales; asimismo, se cambió la denominación de seis unidades administrativas y se readscribieron siete, por lo que la estructura de organización de este organismo

descentralizado quedó integrada por 25 unidades administrativas: una Rectoría, una Secretaría Académica, cuatro Direcciones de Área, cinco Direcciones de Carrera, una Subdirección, y 13 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2014-2015, la Universidad captó una matrícula de 1,234 alumnos, de los cuales 205 cursan la Carrera de Mecatrónica; 146 la de Administración; 110 la de Contaduría; 78 Procesos Alimentarios; 145 Tecnologías de la Información y Comunicación; 120 la de Enfermería; y 97 en Salud Pública; asimismo, 70 cursan la Carrera de Ingeniería en Gestión de Proyectos; 78 Ingeniería en Financiera y Fiscal; 77 Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación; 68 Ingeniería Mecatrónica; y 40 Ingeniería en Procesos Alimentarios.

La Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México se constituye en una Institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico práctico y con un modelo académico de vanguardia orientado a la utilización de tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se encuentra.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Gaceta del Gobierno, 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 6 de agosto de 2015.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2010.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de noviembre de 2010.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2012.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de Laboratorios y Talleres de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2012.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 23 de mayo de 2012.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 23 de mayo de 2012.
- Reglamento de Visitas y Estadías Profesionales de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2012.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2012.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Disciplina de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2013.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento de Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
Fecha de Suscripción: 18 de agosto de 1997.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.
Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2015.

III. Atribuciones

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este decreto;
- II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones legales de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Diseñar, ejecutar y evaluar su plan institucional de desarrollo
- IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica;
- VI. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VIII. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos, así como distinciones especiales;

- IX. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XI. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- XII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XIII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XV. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVI. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo las normas internas que lo regulen, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y de egresos de la Universidad; así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Nombrar al secretario del consejo directivo a propuesta de su presidente;
- X. Acordar los nombramientos y remociones de los secretarios académico y de vinculación, de los directores de división y de centro de la Universidad, a propuesta del rector;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el rector;
- XII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor de la Universidad;
- XIV. Proponer la designación de los miembros del patronato de la Universidad;
- XV. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XVIII. Las demás que se deriven de este decreto o sus reglamentos.

Artículo 18.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan, individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa del consejo directivo;

- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer al consejo directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- V. Proponer al consejo directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los secretarios académico y de vinculación; de los directores de división y de centro;
- VI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el consejo directivo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social o privado, nacionales o extranjeros, dando cuenta al consejo directivo;
- X. Presentar al consejo directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto de ingresos y de egresos;
- XI. Presentar anualmente al consejo directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer al consejo directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Presentar al consejo directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XV. Informar cada dos meses al consejo directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones del consejo directivo, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir al consejo directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la institución; y
- XVIII. Las demás que le señale este decreto o le confiera el consejo directivo.

IV. Objetivo General

Formar técnicos superiores universitarios bajo parámetros de excelencia académica, aptos en el desarrollo de los conocimientos adquiridos para dar solución creativa a los problemas; estar a la vanguardia en la aplicación de los avances científicos y tecnológicos, a través de las investigaciones que permitan la actualización del conocimiento y la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social; así como promover la cultura regional, estatal, nacional y universal.

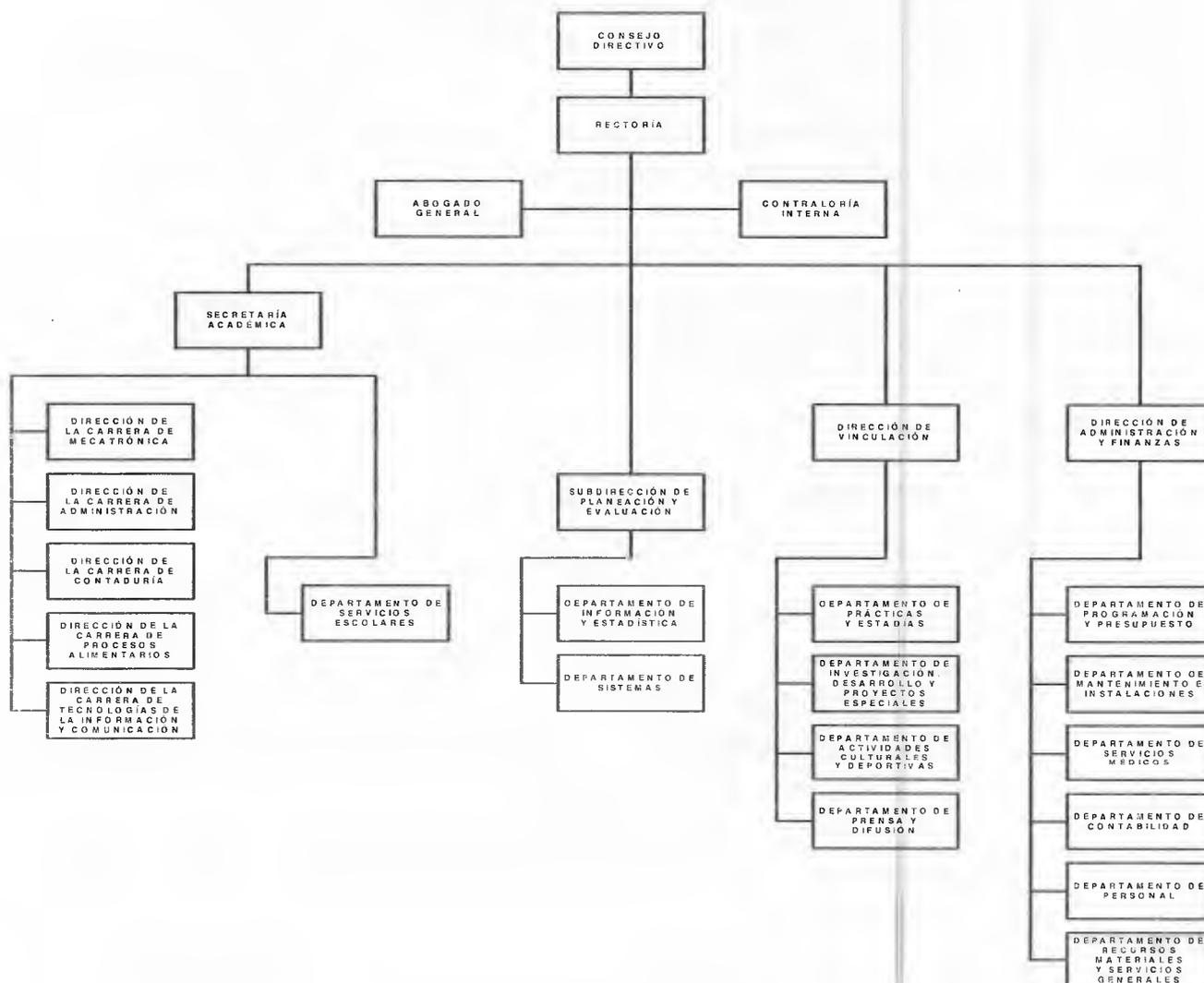
V. Estructura Orgánica

205000000	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
205010000	Rectoría
205010001	Abogado General
205010004	Contraloría Interna
205020000	Secretaría Académica
205021000	Dirección de la Carrera de Mecatrónica
205022000	Dirección de la Carrera de Administración
205023000	Dirección de la Carrera de Contaduría
205024000	Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios
205025000	Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación
205020001	Departamento de Servicios Escolares
205010100	Subdirección de Planeación y Evaluación
205010101	Departamento de Información y Estadística

- 205010102 Departamento de Sistemas
- 205016000 Dirección de Vinculación
- 205016001 Departamento de Prácticas y Estadías
- 205016002 Departamento de Investigación, Desarrollo y Proyectos Especiales
- 205016003 Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 205016004 Departamento de Prensa y Difusión
- 205017000 Dirección de Administración y Finanzas
- 205017001 Departamento de Programación y Presupuesto
- 205017002 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
- 205017003 Departamento de Servicios Médicos
- 205017004 Departamento de Contabilidad
- 205017005 Departamento de Personal
- 205017006 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

VI. Organigrama

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**205010000 RECTORÍA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros, y lograr con ello, los fines y misión institucionales propuestos.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias y acciones que lleven al logro de las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Educación y al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos y remociones de los Directores de Área, Directores de Carrera, Subdirectores, Jefes de Departamento, y Abogado General y Secretaría Académica.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificación a la estructura orgánica, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios y el programa anual de actividades y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución educativa y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas al Consejo Directivo.
- Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del organismo, además de las que asigne el Consejo Directivo producto de los acuerdos.
- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Proponer, para el análisis del Consejo Directivo, las políticas generales de la Institución y, en su caso, implementarlas para normar el funcionamiento del organismo.
- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Informar por lo menos cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución educativa.
- Representar a la Universidad en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende el C. Secretario de Educación.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Programas Sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer el avance y desvíos de los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Implantar las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo de la Universidad y de las carreras que se imparten en la zona geográfica donde se ubica.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.

- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instancias gubernamentales federales y estatales para la evaluación de programas, procesos y servicios en materia de educación media superior y superior a distancia.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, así como asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académico-administrativa de la Universidad, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando en materia de educación superior y lograr una optimización de los recursos disponibles.
- Apoyar al Consejo Directivo en la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permitan incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestoría con los sectores público, privado y social.
- Validar y expedir la documentación oficial que avalen los estudios profesionales que la Institución ofrece, tales como certificados, diplomas, constancias y títulos académicos que obren en sus archivos.
- Analizar y evaluar la creación de nuevas carreras, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Universidad cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Validar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Universidad y someterlos a la consideración de las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010001 ABOGADO GENERAL**OBJETIVO:**

Recomendar y orientar jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realiza la Universidad, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

- Atender y llevar a cabo, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte ya sea en materia civil, mercantil, laboral, penal y/o fiscal.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución educativa que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales, para resolver los casos que competan al organismo.
- Tramitar asuntos relativos a impuestos, derechos y aprovechamientos que afecten al patrimonio de la Universidad.
- Atender los trámites señalados en la firma de los convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Revisar y, en su caso, llevar a cabo la validación, elaboración, registro, resguardo y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- Participar en las revisiones de los contratos colectivos de trabajo que realice la Universidad, así como asesorar en la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010004 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Proponer y operar el Sistema Integral de Control y Evaluación, con el propósito de verificar que el desarrollo de las unidades administrativas de la Institución, se ejecuten con eficiencia y eficacia en cuanto al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Operar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución, que permita verificar la utilización eficaz y eficiente en la asignación de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el control y evaluación de la Universidad, con el propósito de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como la correcta aplicación de las políticas, planes, programas y presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos en relación con las disposiciones que para tal efecto expidan, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y verificar, a través de ellas, la información operativa, financiera-presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Universidad.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del organismo.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las supervisiones y auditorías, así como hacer las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Institución educativa, en congruencia con el avance programático.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad establecida.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por el organismo, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial, así como establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Inspeccionar y vigilar la correcta aplicación de las normas y disposiciones con relación al registro de sus cursos, contratación de personal, servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública; así como el uso, destino, afectación presupuestal, baja de bienes, entre otros.
- Analizar las causas y mecanismos utilizados en la comisión de ilícitos, para proponer los procedimientos y controles que permitan evitar y prevenir su incurrimento; además, por acuerdo de Rectoría, aplicar las sanciones administrativas derivadas de los hechos investigados, considerando lo que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y turnar a las autoridades competentes los asuntos que lo requieran.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos del control interno, mediante la aplicación de las normas generales de auditoría interna gubernamental, así como los procedimientos de auditoría de aplicación general, con la finalidad de mantener y promover su actualización permanente.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y normar el desarrollo del organismo.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas realizadas a la Institución.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.

- Participar en los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que se realicen en la Universidad.
- Participar en los comités de control, auditoría, eficiencia y productividad y controlar el seguimiento de los acuerdos.
- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, así como coordinar y dirigir las investigaciones y el procedimiento correspondiente, y tomar los resultados a Rectoría y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir opinión acerca del contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos y egresos para el organismo.
- Verificar que las comprobaciones reúnan los requisitos fiscales y sean aceptables considerando una plena justificación de la comisión y quien la realizó.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205020000 SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas; modificar los planes y programas de estudio, estableciendo los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico; así como la regulación de los procedimientos de selección, ingreso, revalidación, y reconocimiento de estudios de los alumnos, la organización y promoción de programas de intercambio académico, y la colaboración profesional con los diversos sectores sociales.

FUNCIONES:

- Elevar la calidad de la educación que imparten las Direcciones de Carrera, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos e infraestructura tecnológica; registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Programar, coordinar y organizar las actividades de docencia y los servicios de orientación educativa, así como proponer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen las actividades de enseñanza que se apliquen en las Direcciones de Carrera autorizadas, básicos para el desempeño académico y profesional de la Institución.
- Elaborar y enviar oportunamente a Rectoría, la información estadística básica de inicio y fin de curso de las Direcciones de Carrera, para la integración de los archivos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y, en su caso, remitirla a las instancias correspondientes.
- Elaborar y aplicar las normas y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de educación superior que estén en la Universidad.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la apertura de nuevas carreras y someterlas a la consideración de Rectoría.
- Expedir constancias y copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de la Universidad.
- Coordinar, promover y ejecutar los programas de prestación de servicio social de los alumnos egresados de educación superior.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para el registro y acreditación escolar, así como las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil de la Universidad.
- Supervisar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación de alumnos de la Universidad.
- Tramitar y expedir los certificados de terminación de estudios de los alumnos que egresen de la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Emitir certificados de estudios totales o parciales a los alumnos de la Universidad, que por pérdida del documento u otro motivo lo soliciten.
- Revalidar los estudios de educación media superior y superior a los alumnos que los hayan realizado en instituciones nacionales o extranjeras, así como de aquellas que obtengan su incorporación y reconocimiento de validez oficial, de conformidad con los lineamientos, políticas y requisitos establecidos en la materia.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas que ofrece la Universidad, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos en la Universidad, a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar en coordinación con la Dirección de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios de la zona geográfica donde se ubica.

- Planear, organizar y programar el desarrollo de las carreras que ofrece la Institución educativa, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a Rectoría la normatividad académica para la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas del organismo, así como organizar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadias, planeación y evaluación docente, a fin de incrementar el proceso enseñanza-aprendizaje en la Universidad.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los egresados.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar a Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de las Direcciones de Carrera, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Verificar el funcionamiento de los talleres y laboratorios de las Direcciones de Carrera, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla cada una de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205021000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE MECATRÓNICA**OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Mecatrónica, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Mecatrónica y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.

- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran, a fin de cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Dirección de la Carrera de Mecatrónica e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos de los alumnos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Mecatrónica.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución educativa con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la Dirección a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Mecatrónica conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Carrera de Mecatrónica.

- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo de servicio externo, investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205022000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Administración, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Administración y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Administración, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Carrera de Administración, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Administración y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Dirección de la Carrera de Administración.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Administración, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Administración.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de la Carrera de Administración, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran, a fin de cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Dirección de la Carrera de Administración e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos de los alumnos.

- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Administración.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Administración.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución educativa con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Administración, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Administración, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Dirección de la Carrera de Administración, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la Dirección a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Administración conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Carrera de Administración.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo de servicio externo, investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205023000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE CONTADURÍA**OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Contaduría, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Contaduría y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Carrera de Contaduría, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Carrera de Contaduría, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Contaduría y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Dirección de la Carrera de Contaduría.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Contaduría, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Contaduría.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de la Carrera de Contaduría, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran, a fin de cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Dirección de la Carrera de Contaduría e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos de los alumnos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Contaduría.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Contaduría.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución educativa con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Contaduría, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Contaduría, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.

- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Dirección de la Carrera de Contaduría, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la Dirección a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Contaduría conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Carrera de Contaduría.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo de servicio externo, investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205024000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE PROCESOS ALIMENTARIOS

OBJETIVO:

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Procesos Alimentarios y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.

- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran, a fin de cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos de los alumnos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución educativa con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la Dirección a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo de servicio externo, investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205025000 DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, gestionar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político y social, nacional y global, a fin de contribuir al desarrollo de la función sustantiva de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo a la Comisión Académica Nacional y verificar que sea registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer el programa de intercambio académico con instituciones educativas de los sectores público, privado y social, que contribuya a la formación profesional de los estudiantes.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los Programas General de Actividades y Operativo Anual de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación y someterlos a la aprobación de la Secretaría Académica.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para llevar a cabo el proceso de admisión, estancia y egreso de los alumnos, que permita conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Organizar y ejecutar el programa de estímulos dirigidos a estudiantes y profesores, tendientes a contribuir en su desarrollo académico y profesional.
- Regular la actividad académica y realizar acciones que conlleven a la actualización de tecnologías aplicadas a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, bajo el principio de optimización de los recursos disponibles.
- Analizar de manera permanente los programas de estudio, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades y tecnologías en la materia.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura, y personal administrativo.
- Realizar investigaciones de mercado, nacionales y extranjeras, para conocer la existencia de equipos, apoyos a la enseñanza-aprendizaje, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos, políticas e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Proponer a la Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Vinculación, el establecimiento de vínculos con el sector productivo de bienes y servicios, para fortalecer y desarrollar programas de estancias y prácticas profesionales, tanto de profesores como de alumnos de la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las actividades curriculares y extracurriculares por parte de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Verificar que los profesores de tiempo completo cumplan con el programa de tutorías a los alumnos que las requieran, a fin de cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover actividades que coadyuven a complementar la formación de los alumnos, así como fomentar actividades emprendedoras de los estudiantes hacia el trabajo y la producción.
- Coordinar el establecimiento de Academias de Profesores en la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación e impulsar el intercambio de experiencias e información, el desarrollo de material didáctico, la elaboración de reactivos, la revisión y actualización de los programas de estudio y la mejora continua de las técnicas de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar los conocimientos de los alumnos.
- Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, la organización e impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos, que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Instrumentar, revisar y actualizar periódicamente, los mecanismos de evaluación del desempeño de los docentes adscritos a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Proponer a las unidades administrativas respectivas, la organización y desarrollo de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación de la Institución educativa con los sectores público, privado, social y de servicios.

- Promover, en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, públicas y privadas.
- Estimular en los profesores de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades del aparato productivo residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría tecnológica.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Servicios Escolares los reportes académicos de control escolar para los registros correspondientes, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Planear, programar y proponer, en coordinación con las demás Direcciones de Carrera, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre los miembros de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la instancia inmediata encargada de aplicar la normatividad correspondiente.
- Presentar a la Secretaría Académica para su aprobación, las solicitudes de adquisición, servicios y comisiones necesarias para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por otras instancias superiores.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación, equivalencia de estudios y cambio de programa educativo de la Dirección a su cargo, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera.
- Presentar a la Secretaría Académica propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y vigilar que el personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación conozca y aplique el Modelo de Educación Basado en Competencias Profesionales (MEBCP).
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la especialidad de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo de servicio externo, investigaciones, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Participar en los procesos del comité interno de mejora regulatoria en la Universidad, a fin de cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205020001 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las diferentes carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de Carrera los resultados obtenidos, a través de la Secretaría Académica.
- Programar, en coordinación con las Direcciones de Carrera, las entrevistas de selección a aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fecha y hora de las mismas y, en su caso, el nombre del entrevistador.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, boletas, certificados, diplomas y títulos profesionales de los alumnos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.

- Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo y mantenerlo actualizado.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos aceptados.
- Llevar el registro de las becas autorizadas por el órgano colegiado facultado para ello, independientemente de su modalidad u origen de los recursos.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a través de la Secretaría Académica a las Direcciones de Carrera para el control de la matrícula.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondiente, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones que reporten las Direcciones de Carrera.
- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras unidades administrativas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios, así como apoyarlo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y proponer para su aprobación, a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, el presupuesto anual de egresos del área, para su integración en el presupuesto global.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en cada ciclo escolar, así como regular los documentos oficiales de los educandos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, mediante un esquema de planeación, evaluación y desarrollo institucional, a fin de dar orientación y seguimiento a las acciones para lograr el cumplimiento de los fines del organismo.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como del Plan General de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo, así como el sistema para el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Formular, desarrollar y proponer las estrategias, políticas y procedimientos para realizar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordinar la elaboración y actualización, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.
- Elaborar y proponer a Rectoría, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución educativa.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos y fines.
- Desarrollar, promover y proponer la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los fines de la Institución educativa.
- Emitir la información estadística sobre la matrícula de la Universidad y su comportamiento, para apoyar el análisis y evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública del Gobierno Federal y de Educación del Estado de México.
- Mantener la actualización de los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, a través del diseño y desarrollo del proyecto de valoración de la Institución.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y, en general, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.

- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas e innovadoras y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010101 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Elaborar sistemas de procesamiento de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad, para la determinación de estadísticas y parámetros que reflejen la situación actual de la Institución y que sean útiles en la planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, los proyectos especiales de información y estadística que requieran las unidades administrativas de la Universidad para incrementar el desarrollo tecnológico y los procesos de enseñanza-aprendizaje de la Institución educativa.
- Administrar el Sistema Institucional de Información para la obtención eficaz, confiable y oportuna de datos estadísticos que apoyen los procesos de las funciones sustantivas, adjetivas y la toma de decisiones de la Universidad.
- Desarrollar y operar una base de datos para el sistema de información de la Universidad y presentarlo a consideración de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Elaborar las estadísticas necesarias que reflejen la situación real de la Universidad, con base en la información captada de las áreas administrativas de la Institución.
- Elaborar y analizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, los formatos y bases de datos sobre aspectos relacionados con el comportamiento matricular, aprovechamiento escolar, profesores y titulados, becas y seguimiento de egresados, a fin de proporcionar los datos fehacientes a las Instituciones que lo soliciten.
- Integrar la información estadística de acuerdo a las necesidades internas y los requerimientos externos.
- Adecuar la información estadística captada para la programación de la Universidad.
- Recabar información estadística de las instituciones de educación media superior y superior de la región, para identificar la dinámica de la población escolar del referido ámbito.
- Participar en la elaboración y análisis de datos de los informes bimestrales que le solicite la Subdirección de Planeación y Evaluación para que los presente el Rector al Consejo Directivo, así como del informe anual de actividades.
- Implementar los documentos de evaluación requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Estado, así como verificar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Atender las solicitudes de información que requieran los particulares, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, previo visto bueno de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Recopilar, proporcionar y generar un informe final referente al análisis de datos y estadísticas del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
- Participar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, la agenda estadística de la Institución en el ciclo lectivo correspondiente.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Subdirección de Planeación y Evaluación y Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205010102 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, administrar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de tecnologías de información de la Universidad, mediante la actualización y eficiente utilización del hardware y software existente; así como coordinar y supervisar el desarrollo de la página Web.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su consideración.
- Administrar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red y el Sistema Institucional de Información para su adecuada operación y explotación.

- Diseñar y coordinar, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación, el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos nacionales y estatales, para el acopio y explotación de la información educativa.
- Ofrecer soporte técnico con la oportunidad y calidad necesaria, a los usuarios de los recursos informáticos de la Universidad.
- Integrar y actualizar la información relativa a la infraestructura informática de la Institución, así como realizar las proyecciones necesarias para prever el crecimiento informático en la Universidad y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
- Desarrollar e impulsar sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por la Universidad y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para lograr sus propósitos.
- Promover y verificar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de la tecnología moderna y proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación y las áreas académicas, para lograr mejor calidad y mayor cobertura de enseñanza aprendizaje en la región.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Inducir y orientar a los estudiantes de nuevo ingreso sobre la utilización de los servicios que proporciona el Departamento.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, C. D's., USB, y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y conservación del mismo.
- Elaborar estadísticas y reportes que le solicite la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre la utilización de los servicios que presta el Departamento.
- Coadyuvar con la Secretaría Académica y con la Dirección de Administración y Finanzas, en la dictaminación de las solicitudes para las adquisiciones de nuevos equipos y material de informática, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Elaborar, en coordinación con las Divisiones de Carrera de la Institución, la asignación de horarios para la impartición de clases de la planta de académicos en materia de cómputo y telemática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover una mayor vinculación de la Universidad Tecnológica con los sectores público, privado y social y con organismos nacionales e internacionales, a través de la concertación y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua, difusión y extensión universitaria y al fortalecimiento del impacto institucional de la Universidad en su zona de influencia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica entre la Universidad y las instituciones educativas del Estado de México.
- Formalizar la participación del sector productivo de bienes y servicios en la actualización de los planes de estudio de la Universidad, que favorezca la incorporación curricular de procesos de innovación y modernización tecnológica.
- Supervisar la implantación de programas de capacitación, actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de los egresados universitarios.
- Celebrar convenios para la realización de visitas, prácticas y estadías de los estudiantes, con el sector productivo de bienes y servicios de la zona de influencia.
- Proponer y promover con las áreas respectivas mecanismos que agilicen el cumplimiento del servicio social de los estudiantes, con apego a los lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de los convenios de intercambio con bolsas de trabajo, que permita canalizar a los egresados de la Institución al ámbito productivo.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimientos y capacitación de los sectores social y productivo, y de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Organizar las actividades de difusión y comunicación social, editoriales, culturales, deportivas, así como las de extensión vinculadas con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Invitar e incorporar en las comisiones académicas para la actualización de planes y programas de estudios, a los empresarios, industriales y profesionistas del sector productivo.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, a través de programas de extensión y actualización universitaria, que fortalezca la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.

- Promover, ofrecer, coordinar y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base en la detección de necesidades y requerimientos que se demanden.
- Supervisar y operar el sistema integral de seguimiento al desempeño de egresados, en coordinación con las Direcciones de Carrera de la Universidad.
- Gestionar y establecer convenios y acuerdos de cooperación educativa con entidades nacionales e internacionales.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Coordinar los proyectos de investigación científica, tecnológica y desarrollo de interés público de la Universidad con los centros de tecnología.
- Desarrollar proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del Centro de Evaluación en Competencias Laborales.
- Establecer mecanismos y métodos de planeación y organización en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo tecnológico y de la investigación universitaria, a través de los programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas por parte del Gobierno Federal y Estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad, específicamente, en la formación de personal docente y de investigación, a través de educación continua con el sector productivo.
- Establecer las actividades necesarias para que se realicen conferencias, seminarios, exposiciones y en general aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de los estudiantes de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales del sector productivo de bienes y servicios, para tener un control sobre la coalición de egresados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016001 DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS**OBJETIVO:**

Gestionar y fortalecer la vinculación de la Universidad con el sector productivo, público y social y de bienes y servicios, para la realización de prácticas y estadías de los alumnos de las diferentes Direcciones de Carrera, a fin de contribuir a su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Planear y gestionar las actividades de vinculación para la realización de las visitas, prácticas y estadías de los estudiantes en empresas u organizaciones productivas y proponerlas a consideración de la Dirección de Vinculación.
- Determinar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y las Direcciones de Carrera, el programa anual de prácticas y estadías de los alumnos.
- Promover, coordinadamente con las Direcciones de Carrera, las prácticas y estadías de los alumnos en empresas o instituciones públicas o privadas, que le permitan al estudiante aplicar sus conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera, en la realización de proyectos específicos.
- Apoyar a las Direcciones de Carrera en la celebración de los convenios para la realización de prácticas y estadías entre la Universidad y las distintas Cámaras Industriales y de Comercio, Instituciones y Asociaciones Empresariales, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Evaluar, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, el apoyo que brinda la empresa a los estudiantes en la definición y realización de proyectos y presentar los resultados a la Dirección de Vinculación.
- Integrar, actualizar y proporcionar a las Direcciones de Carrera, el directorio de empresas donde los alumnos pueden realizar las prácticas y estadías, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar e implantar indicadores que permitan evaluar el desempeño de los estudiantes durante su estadía.
- Realizar reuniones de trabajo en coordinación con la Dirección de Vinculación y con los Directores de Carrera, con la finalidad de generar una retroalimentación en los resultados obtenidos de los alumnos en los programas de visitas industriales y estadías profesionales.
- Proponer y gestionar ante la Dirección de Vinculación el otorgamiento de becas para los alumnos que realicen estadías profesionales en las distintas cámaras de comercio, instituciones, asociaciones industriales, empresas y/o entidades de los sectores gubernamental y social.
- Integrar, actualizar y divulgar a la comunidad universitaria la base de datos de las empresas e instituciones que se han vinculado con la Universidad, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

- Mantener actualizado y difundir el directorio empresarial, en el que se ofrece a los estudiantes alternativas para realizar su estadía profesional.
- Establecer y promover con el sector productivo, el catálogo de proyectos que realizan los estudiantes de la Universidad.
- Gestionar ante las empresas los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su estadía profesional.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla y presentarlos ante la Dirección de Vinculación para su autorización.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O16002 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Fomentar y coordinar la investigación y el desarrollo de tecnologías en la Universidad, así como de los proyectos especiales para mejorar la eficiencia, calidad y productividad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la región.

FUNCIONES:

- Formular los proyectos especiales, de investigación y desarrollo tecnológico, conjuntamente con las Direcciones de Carrera y con la Dirección de Vinculación.
- Promover el desarrollo institucional de proyectos orientados a la selección, adaptación y difusión de tecnologías nacionales y extranjeras, que apoyen el incremento de la productividad y el fortalecimiento de la competitividad del aparato productivo de la región de influencia de la Universidad.
- Proponer la concertación de convenios con las cámaras y asociaciones empresariales de la región, para obtener apoyos financieros orientados al desarrollo de prototipos tecnológicos y de los proyectos especiales, y someterlos a la consideración de la Dirección de Vinculación.
- Gestionar, con la autorización de la Dirección de Vinculación, la participación de las empresas de la zona de influencia de la Universidad, en la actualización de los proyectos especiales de estudio de las asignaturas de naturaleza tecnológica.
- Promover la prestación de servicios de asesoría técnica y asistencia tecnológica al sector productivo de la región, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Establecer convenios para el uso de equipos y laboratorios de las empresas por parte de la Universidad y viceversa.
- Informar periódicamente a la Dirección de Vinculación de los avances en las investigaciones y proyectos especiales de desarrollo tecnológico efectuados por la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O16003 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y difundir entre la comunidad estudiantil y la sociedad en general, las diversas acciones de divulgación universitaria y manifestaciones de la cultura y el arte, así como promover la activación física, el deporte y actividades recreativas en las que participe el estudiante, como recursos complementarios para su formación integral y desarrollo físico y mental.

FUNCIONES:

- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Planear y proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación, la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la imagen institucional y de promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad a los aspirantes a nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación y las Direcciones de Carrera.
- Difundir las actividades académicas, de investigación, científicas, culturales, deportivas y de expresión de la comunidad universitaria, así como las organizadas por otras instituciones que coadyuven a la formación integral de los educandos.

- Promover y coordinar la producción de videos, carteles, trípticos, folletos, catálogos y demás materiales de difusión realizados por la Institución, con el propósito de dar a conocer las opciones educativas de la Universidad.
- Establecer las características editoriales y de calidad de la información que sobre el quehacer universitario se difunda al interior y exterior del organismo.
- Coordinar la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo la Universidad, como parte del proceso de divulgación.
- Informar y divulgar de manera permanente las acciones, metas, objetivos, logros y resultados del quehacer institucional.
- Diseñar y proponer a la Dirección de Vinculación, la generación y ejecución de programas de intercambio cultural permanente con instituciones públicas, social y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de los educandos.
- Programar, promover y desarrollar, las actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Vinculación para su autorización, los programas de desarrollo deportivo, así como coordinar y controlar su ejecución, con el propósito de que el estudiante cuente con elementos para un pleno desarrollo físico y mental, orientando actividades a la creación de mecanismos de formación, esparcimiento y salud.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario.
- Estimular la integración de grupos artísticos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general.
- Proponer alternativas pedagógicas, métodos y recursos didácticos para la enseñanza de la educación física, propiciando el desarrollo de las habilidades motrices y destrezas de los educandos en este aspecto.
- Representar a la Universidad en congresos, asambleas y otros actos de carácter artístico, deportivo y cultural.
- Llevar el seguimiento y control de programas de educación física que imparte la Universidad, como complemento a la formación educativa de los educandos.
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, promoviendo su mantenimiento permanente.
- Establecer relaciones de intercambio entre la Universidad y otras instituciones educativas nacionales e internacionales en materia deportiva, para la sana convivencia de los alumnos.
- Integrar los equipos representativos y de alto rendimiento para promover su participación en los eventos deportivos interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Procurar que se difundan los elementos culturales de contenido humanístico y artístico, generados tanto dentro como fuera de la comunidad universitaria.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura para fortalecer la conciencia de la nacionalidad y solidaridad internacional.
- Promover, en coordinación con las áreas académicas y la Dirección de Vinculación, la edición de obras que contribuyan a la difusión de la cultura universitaria.
- Apoyar a las áreas tanto académicas como administrativas de la Institución educativa, en el fomento y organización de las actividades artísticas, deportivas y culturales.
- Acrecentar el patrimonio artístico y cultural de la Universidad ampliando su acceso al público.
- Evaluar de forma integral los servicios de educación física y cultural, así como proponer, con base en los resultados obtenidos, las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.
- Atender las invitaciones de Instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos, previa autorización de Rectoría.
- Apoyar la realización y presentación de obras teatrales del público que las solicite, que contribuyan al crecimiento cultural de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar a los deportistas destacados y proponer a la Dirección de Vinculación su canalización ante los organismos estatales y federales que se encargan de apoyar mediante estímulos y reconocimientos a este tipo de deportistas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de los educandos, como parte complementaria de su formación profesional.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Dirección de Vinculación y Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205016004 DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar el quehacer informativo de la Universidad para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general las actividades académicas, sociales, políticas, culturales y deportivas que se realizan en la Institución educativa o en las que se encuentra vinculada la misma, así como las de difusión del modelo educativo y servicios que se ofrecen.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional y remitirlo a la Dirección de Vinculación para su visto bueno.
- Dar a conocer a las unidades administrativas el acontecer nacional en el ámbito educativo, a través de síntesis informativas.
- Llevar a cabo la cobertura de eventos institucionales, así como la realización de entrevistas de interés que reflejen el quehacer universitario.
- Elaborar la Gaceta de la Universidad, así como realizar la emisión de boletines de prensa, inserciones periodísticas, trípticos, pancartas y demás recursos, para difundir y promover las actividades de la Institución educativa, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Elaborar, resguardar y mantener el acervo iconográfico de la Universidad, tales como fotografías, videos, entre otros.
- Difundir, en coordinación con la Dirección de Vinculación, y a través de los medios de comunicación las convocatorias de nuevo ingreso de estudiantes, del modelo educativo y los servicios tecnológicos y de educación continua que ofrece la universidad, así como los eventos que organiza.
- Coordinar con instituciones de educación media superior de la zona de influencia, actividades de promoción del modelo educativo de la Universidad, a través de pláticas, profesiográficas, visitas guiadas a las instalaciones universitarias, ferias, exposiciones, etc.
- Vigilar el adecuado uso de los medios de comunicación utilizados por la Universidad, en la difusión de las actividades y eventos que en ésta se realizan.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a la Dirección de Vinculación y a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Realizar el seguimiento y resguardo de la información de la Universidad que se genera en diferentes medios de comunicación nacionales, estatales y municipales acerca y/o que sea pertinente a la comunidad universitaria.
- Generar y difundir, por los medios pertinentes, la información ocurrida en la Universidad por medio de boletines, comunicados y mensajes adecuados, así como darle seguimiento a su publicación.
- Coadyuvar en la realización de notas y contenidos para el programa de televisión y, en su caso, las participaciones en medios que tenga la Institución.
- Participar en la promoción del uso adecuado de la imagen de la Universidad, así como el respeto a los manuales de identidad pertinentes en las diversas áreas del organismo.
- Reportar mensualmente a la Subdirección de Planeación y Evaluación, las propuestas de clasificación de la información, como reservada o confidencial, la cual deberá justificarse y fundamentarse para su validación y autorización por parte de las unidades correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, para lograr el apropiado beneficio de los recursos asignados a la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como el gasto de inversión y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.

- Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.
- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y, conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.
- Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, mantenimientos, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos en la materia.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Institución educativa.
- Celebrar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Analizar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente para la mejor toma de decisiones.
- Vigilar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Regular y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería para efectos de control general.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo; vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal de la Universidad.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución educativa.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Carrera y de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la Infraestructura y uso de la planta física.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a efficientar y racionalizar los procesos de trabajo.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere la Institución se apague a la normatividad vigente en la materia.
- Dar seguimiento a la aplicación del sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, así como gestionar y otorgar la clave de acceso a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en los procesos de planeación estratégica, el programa de fortalecimiento institucional y el programa operativo anual.
- Colaborar en la preparación de las sesiones del Consejo Directivo, así como elaborar los informes para tal fin y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera Rectoría y las demás unidades administrativas.
- Orientar y promover el desarrollo integral del personal administrativo y docente de la Universidad, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Planear el crecimiento de la organización, tanto táctica y estratégicamente, así como llevar a cabo las acciones administrativas requeridas para consolidar la constitución de la Institución.
- Revisar que las actividades e informes de cada unidad administrativa y área que conforma la Universidad se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas; supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones y estados financieros que realice la Universidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Participar en el proceso de programación y presupuestación de gasto corriente y de inversión de los recursos estatales y federales, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones bancarias que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Solicitar a cada una de las unidades administrativas de la Universidad, sus requerimientos de bienes materiales y servicios, para elaborar oportunamente los anteproyectos de presupuesto.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto de las instancias federal, estatal y de ingresos propios, de conformidad con los lineamientos y clasificación programática definida por cada uno de los niveles de gobierno, así como las modificaciones presupuestales por reducciones o ampliaciones líquidas.
- Formular, en coordinación con el Departamento de Personal, el presupuesto anual por concepto de pago por servicios personales y vigilar su ejercicio.
- Elaborar la calendarización del presupuesto de egresos autorizado y la distribución en gastos operativos como de inversión por cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener un adecuado flujo de comunicación con las aéreas, a fin de tener actualizadas las fases del presupuesto, autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, ejercido y por ejercer.
- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de gasto, para autorizar el ejercicio del presupuesto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
- Efectuar transferencias presupuestales entre partidas de gasto y entre conceptos dentro de un mismo capítulo, para equilibrar el presupuesto.
- Controlar el ejercicio del presupuesto federal, estatal y de ingresos propios tanto de gasto corriente como de inversión, así como emitir mensualmente los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas, o cuando se requieran, reportes sobre su comportamiento, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública de la Universidad, tanto federal como estatal.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.

- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES**OBJETIVO:**

Proporcionar y vigilar la ejecución de los proyectos de construcción y supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, así como apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones, con el propósito de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Institución educativa.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el Plan Maestro de Construcción de las futuras instalaciones de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales, deportivos y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
- Supervisar y dar seguimiento a la planeación de obras a desarrollar en la Universidad, incluyendo las instalaciones y mantenimiento.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Institución.
- Integrar los expedientes técnicos de cada obra, mantenimiento o instalación realizada en la Universidad y que sea generada por las instancias correspondientes, de manera mensual
- Realizar informes periódicos de supervisión de proyectos o ejecución de obra.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, que sean requeridas por cada una de las áreas de la Universidad.
- Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería y electricidad realizados, ya sea por contrato o con cuadrilla de la Universidad, y supervisar que se proporcionen con oportunidad y calidad.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios para evaluar las condiciones físicas y riesgos de las instalaciones de la Institución educativa.
- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dentro de las instalaciones de la Universidad, a fin de prevenir cualquier siniestro y/o accidente.
- Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo, provistos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar su operatividad y buen funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones de espacios en los edificios según las necesidades de la Universidad.
- Generar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS**OBJETIVO:**

Preservar la salud de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, mediante programas de educación para la salud, campañas preventivas, medicina curativa, odontología y servicio de urgencias, con la finalidad de coadyuvar en el adecuado desempeño físico, mental y social de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) el registro al Seguro Facultativo de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Realizar eventos como conferencias, exposición de documentales y otros similares, que tengan como propósito difundir entre la comunidad universitaria el conocimiento y métodos de prevención de enfermedades.
- Proporcionar atención médica a la comunidad universitaria, en el rubro de medicina general, urgencias y odontología en un primer nivel de atención.
- Promover y desarrollar programas preventivos de salud a la comunidad universitaria, a través de campañas institucionales o del vínculo con organismos públicos y privados.
- Referir pacientes a niveles superiores de atención cuando así se requiera, así como expedir y determinar incapacidades con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

- Resguardar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los estudiantes y personal de la Universidad, incluyendo los registros de exámenes médicos y físicos.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Fomento Cultural y Deportivo, el desarrollo de programas de medicina del deporte entre la comunidad universitaria.
- Mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Aplicar los programas y campañas de salud a solicitud de las instituciones gubernamentales del Sector.
- Establecer disposiciones de orden sanitario en los establecimientos de expedición de alimentos de la Universidad.
- Coadyuvar en las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en la revisión de instalaciones y detección de posibles riesgos laborales.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17004 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de los movimientos financieros, así como formular la presentación de los estados financieros y presupuestarios y sus auxiliares correspondientes, para la mejor toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad establecida.
- Formular los reportes diarios de posición de bancos, valores, registrar los rendimientos, así como elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida.
- Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, recibos, contra recibos, relaciones de gasto, oficio, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios asignados a la Universidad.
- Recibir, revisar y controlar la documentación entregada para su cobro por los proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar recibos de los servicios profesionales que preste la Universidad, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los periodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente.
- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205O17005 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informarle sobre sus derechos y obligaciones; además de establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus

remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia, así como operar los sistemas de administración, seguridad y bienestar social, para mejorar las contribuciones productivas del personal hacia la Institución, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Participar en el diseño, implementación y operación del programa anual de capacitación para el desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la formulación del anteproyecto para el presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad, y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y, en su caso, los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios en las unidades administrativas de la Universidad, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos para tal efecto.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre la renta sobre sueldos y salarios, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los trabajadores de la Universidad.
- Expedir y tramitar las credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones y registros al ISSEMyM; y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, culturales y recreativas que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran los servidores públicos, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información, correspondientes a las funciones que desarrolla el área.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal de la Universidad.
- Exponer la información necesaria a los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto a los derechohabientes y sus familias.
- Participar en la elaboración y coordinación del programa interno de protección civil, encaminado a salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante casos de siniestros o de desastre.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Tramitar los gastos de viaje tales como boletaje, transportación y cuota de gastos, de conformidad con la normatividad vigente, al personal de la Institución educativa que tenga comisión fuera del estado o del país.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los contratos y nombramientos del personal seleccionado y mantenerlos actualizados.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205017006 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios, de acuerdo a la normatividad establecida, así como implantar los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles y prestar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Universidad para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consumo, así como tramitar su requisición, autorización, control y suministro, con base en los programas anuales de trabajo y el presupuesto anual autorizado.
- Tramitar la obtención de cotizaciones de bienes o servicios requeridos, así como evaluar las especificaciones técnicas y financieras ofertadas, a fin de seleccionar al proveedor con la mejor propuesta, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las bases establecidas por la Universidad.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución educativa, a fin de garantizar su circulación en todo el País.
- Recibir los bienes adquiridos de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Informar sobre el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones a las instancias federales, estatales e institucionales, según corresponda.
- Efectuar las adquisiciones de bienes o servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las disposiciones normativas, administrativas y presupuestales.
- Tramitar la solicitud de dictaminación ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios.
- Llevar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, así como de aquellas no contempladas en el mismo.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como de muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, además de controlar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Adquisiciones y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales de la Universidad.
- Gestionar los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipo, maquinaria y mobiliario de la Universidad.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, telefax, engargolado, mimeógrafo, empastado, gestoría, mensajería, transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctrico, hidráulico y sanitario, y demás que se requieran en las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, se envíe y reciba.

- Proporcionar los apoyos de transporte del personal y demás requerimientos logísticos que le soliciten las unidades administrativas de la Universidad, para las presentaciones y/o eventos que tengan que realizar el organismo.
- Gestionar la recuperación de las cantidades aseguradas, en caso de algún siniestro que involucre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución.
- Controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad y fijar niveles máximos y mínimos de existencias en el almacén; supervisar el adecuado cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores, así como tramitar la dotación de combustible a las unidades administrativas de la Universidad que así lo requieran.
- Establecer programas para el eficiente suministro de recursos materiales y enseres a las unidades administrativas de la Universidad, con base en los programas anuales de trabajo y con apego a las disposiciones presupuestarias.
- Tramitar los dictámenes necesarios ante las instancias federales y estatales, sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Institución educativa.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional, dentro del ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional
del Estado de México

Ing. Simón Iván Villar Martínez
Secretario de Educación

Lic. Bernardo Olvera Enciso
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

M. en T. I. Héctor Peña Campuzano
Rector de la Universidad Tecnológica
del Sur del Estado de México

IX. Validación

M. en T. I. Héctor Peña Campuzano
**Rector y Secretario del Consejo Directivo
de la Universidad Tecnológica del
Sur del Estado de México
(RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **CENTÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha **9 de JULIO de 2015**, mediante Acuerdo Número **UTSEM0105-007-2015**.

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 6 de octubre de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Abogado General del organismo, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Tirzo Mora Benítez
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

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

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

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Analista

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL
 MEXICO, D. F.
 EDICTO DE REMATE**

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de OSCAR ADRIAN TREJO MARTINEZ y LOHAN GOMEZ SOTO, expediente 465/2013. La C. Juez Interina del Juzgado Décimo Octavo de lo Civil de esta Capital, por auto del nueve de junio del dos mil quince, señaló diez horas del día tres de septiembre de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda, respecto del inmueble materia de hipoteca, identificado como la vivienda número veintisiete, del lote número siete, de la manzana catorce (romano), del conjunto urbano de tipo mixto (habitacional de interés social y social progresivo), denominado "Hacienda Piedras Negras", ubicado en el Municipio de Chicoloapan de Juárez, Distrito de Texcoco, Estado de México, cuyas características obran en autos siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$350,400.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL), que es el valor para el bien materia de remate con la tasación o rebaja del veinte por ciento, debiendo los posibles licitadores dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia, hágasele saber a los posibles licitadores, que para poder ser admitidos como tales, deberán consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado al efecto una cantidad equivalente por lo menos al diez por ciento sobre el valor del bien que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.- Doy fe.

Edictos que deberán publicarse por dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate de igual plazo en los tableros de avisos de este Juzgado y los de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "Diario Milenio".- México, Distrito Federal, 11 de junio de 2015.- La C. Secretaria de Acuerdos "A", Licenciada Karla Jackeline Alvarez Figueroa.- Rúbrica.

3647.- 12 y 24 agosto.

**JUZGADO DECIMO SEPTIMO DE LO CIVIL
 MEXICO, D.F.
 EDICTO**

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE 53/2013.

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticinco de junio del año dos mil quince, dictado en el Juicio Especial Hipotecario expediente número 53/2013, promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX en contra de IBAR VAZQUEZ MARIA DEL CARMEN. La C Juez Décimo Séptimo Civil del D.F. señaló para que tenga verificativo el remate en primera almoneda y pública subasta del bien hipotecado respecto del inmueble hipotecado en este Juicio consistente en la casa marcada con el número cuatro del condominio horizontal ubicado en Boulevard de Calacoaya número dieciocho, construido sobre la fracción dos resultante de la subdivisión del terreno denominado "Loma del Arbol", ubicado en el camino que conduce a Atizapán de Zaragoza a Calacoaya, en el Fraccionamiento "Lomas de

Capistrano", Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México se señalan las nueve horas con treinta minutos del día tres de septiembre del año en curso, sirviendo de base para el precio del remate la cantidad DOS MILLONES NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo establecido por el perito designado por la parte actora, en la inteligencia que dicho remate se llevará a cabo en el local que ocupa el H. Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil ubicado en Avenida Niños Héroes 132 Torre Sur, Noveno Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Décimo Séptimo de lo Civil, Licenciada María del Rosario Mancera Pérez, ante el C. Secretario de Acuerdos, Licenciado Roberto López Martínez, que autoriza y da fe.- Doy fe.

Dos veces debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo.- México, D.F., a 29 de junio del 2015.- El C. Secretario de Acuerdos "A", Lic. Roberto López Martínez.- Rúbrica.

3648.- 12 y 24 agosto.

**JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL
 MEXICO, D.F.
 EDICTO**

EXP. NUM.: 64/2010.

REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA.

En los autos del JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO NACIONAL DE MÉXICO S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX ACCIVAL., S.A. DE C.V. en contra de JESSICA MARIA DEL CARMEN VAZQUEZ GARCIA, LA C. JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL señaló las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE., para que tenga lugar el REMATE EN SUBASTA PÚBLICA EN SEGUNDA ALMONEDA respecto del inmueble identificado como VIVIENDA 4, DEL LOTE 67, DE LA MANZANA 18, DE LA CALLE CIRCUITO JARDINES DEL ARTE, DEL CONJUNTO URBANO HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "LOS HEROES TECAMAC II", SECCION JARDINES, UBICADO EN TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, CON PATIO DE SERVICIO Y UN CAJON FIJO DE ESTACIONAMIENTO con el correspondiente descuento de veinte por ciento sobre el precio del avalúo que sirvió de base a la presente almoneda y para los efectos legales ha que hubiere lugar, aclaro que la cantidad por la que deberá seguir a subasta pública en segunda almoneda el inmueble materia del presente procedimiento es de \$232,000.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Para su publicación por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el periódico "MILENIO", en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL. EN LOS TABLEROS DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO.- México, D.F., a 25 de JUNIO del 2015.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. J. FÉLIX LOPÉZ SEGOVIA.- RÚBRICA.

3657.- 12 y 24 agosto.

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

EMELIA BELTRAN GARCIA, se hace de su conocimiento que JORGE ENRIQUE FLORES POPOCA, bajo el expediente número 170/2015, promueve en su contra Juicio Ordinario Civil (Usucapión), demandándole las siguientes prestaciones: A).- Se declare en sentencia definitiva que por el tiempo transcurrido y las condiciones de la posesión ha operado la usucapión en mi favor, respecto de un inmueble con casa habitación ubicado sobre la calle Alejandro Volta, número 5, Oriente, Barrio de San Pedro, en la Cabecera Municipal de Ixtapan de la Sal, México, Código Postal 51900 pero con domicilio de ubicación inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de Tenancingo, solamente como Cuartel número 3, Barrio de San Pedro, Municipio de Ixtapan de la Sal, Distrito de Tenancingo, México, folio real electrónico 00013269, con una superficie planimétrica de aproximadamente a los 36.44 metros cuadrados que mide y linda: al norte: 3.50 metros con Pedro Figueroa, al sur: línea Diagonal de 7.80 metros con calle (ahora denominada) Alejandro Volta, al oriente: 8.45 metros y colinda con el C. Jesús Martínez Rogel y al poniente: 4.45 metros colinda con Francisca González (domicilio que hare la aclaración más adelante). B).- Que la resolución que se dicte me sirva de título de propiedad remitiéndose copia certificada de la sentencia, al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Tenancingo, México, para que proceda a su inscripción correspondiente. C.- El pago de gastos y costas que se originen por la tramitación del presente juicio. La Juez por auto de fecha cinco de junio de dos mil quince, ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber que dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente en que surta sus efectos la última publicación de este edicto, deberá de comparecer a dar contestación a la demanda instaurada en su contra y a oponer las excepciones que tuviere, así mismo, se fijará además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo antes señalado, con el apercibimiento de que pasado éste término no comparecen, se seguirá el juicio en su rebeldía y se les harán las subsecuentes notificaciones en términos de las no personales, quedando en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado, para que las recoja previa identificación y acuse de recibo de las mismas.

Y para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial y en otro periódico de los de mayor circulación en esta Ciudad, por tres veces de siete en siete días, se expide el presente a los doce días del mes de junio de año dos mil quince.-Doy fe.-Validación fecha de acuerdo que ordena la publicación 05 de junio del año 2015.-Secretario de Acuerdos, Licenciado José Dámaso Cázares Juárez.-Rúbrica.

3474.-4, 13 y 24 agosto.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA
EDICTO

A EBER DE LA PUENTE ZAMORA O A QUIEN SUS DERECHOS REPRESENTA SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente número 305/2014, relativo al Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, solicitado por MARIOLA LANA CORTES de EBER DE LA PUENTE ZAMORA, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma de Villada, México, por auto dictado en fecha once (11) de febrero de dos mil quince (2015), el Juez ordenó se le emplazara por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la solicitud del divorcio incausado, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber debe presentarse a la primera audiencia de conciliación que se señalará dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, se pronuncie sobre la solicitud planteada, la

propuesta de convenio y medidas provisionales, acompañando la documentación que considere pertinente, previniéndole para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código citado, además se ordena fijar en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, en tal virtud, se le hace saber a Usted que: MARIOLA LANA CORTES, promueve por su propio derecho Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado.

HECHOS:

1.- En fecha dieciocho de septiembre de dos mil siete, la actora contrajo matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal en la Oficialía 01 del Registro Civil de Ocoyoacac, México, tal y como lo acredita con la copia certificada del acta de matrimonio que adjunta a su escrito. 2.- En su matrimonio no procrearon hijos (aclara que el cónyuge citado desde hace cuatro años abandonó el hogar conyugal y no sabe donde se encuentra actualmente). 3.- Propuesta de convenio que habrá de regular las consecuencias de la disolución del vínculo matrimonial. a.- Al no procrearse hijos no se da cumplimiento a este inciso. b.- Al no procrearse hijos no se da cumplimiento a este inciso. c.- La señora MARIOLA LANA CORTES continuará viviendo en el domicilio donde se ha hecho vida en común, ubicado en Juan Alvarez, número 23, Barrio Santiaguito, Ocoyoacac, México. d).- El señor EBER DE LA PUENTE ZAMORA, se fue desde hace cuatro años y no sabe donde se localice, por lo que no solicita pensión alimenticia. e.- Durante la vigencia de su matrimonio no se adquirieron bienes.

Este edicto deberá publicarse por tres (3) veces de siete en (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber debe presentarse a la primera audiencia de conciliación que se señalará, dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de última publicación, se pronuncie sobre la solicitud planteada, la propuesta de convenio y medidas provisionales, acompañando la documentación que considere pertinente, previniéndole para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes y aún las de carácter personal se le harán en términos de los artículos 1.168 y 1.170 del Código citado, además se ordena fijar en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Edictos que se expiden en Lerma de Villada, México, el cuatro (4) de junio de dos mil quince (2015).-Doy fe.- Secretario de Acuerdos, Lic. Martha María Dolores Hernández González.-Rúbrica.-Acuerdo que ordena la publicación de los edictos, dictado en fecha once (11) de febrero de dos mil quince (2015).- Secretario de Acuerdos, Lic. Martha María Dolores Hernández González.-Rúbrica.

3484.-4, 13 y 24 agosto.

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

Persona a emplazar: Graciela, María Aurora, Rosa y Gloria Araceli, todas de apellidos Díaz Corona, así como a Juan Manuel Díaz Corona por su propio derecho.

Que en los autos del expediente 630/2010, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por Carlos Peláez Murrieta, en contra de Juan Manuel Díaz Monroy, hoy su Sucesión y de la Sucesión de Rosa María Murrieta López, tramitado en el Juzgado Cuarto Civil de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por autos dictados en fechas once de marzo de dos mil catorce y uno de julio del año dos mil quince, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a Graciela, María Aurora, Rosa y Gloria Araceli, todas de apellidos Díaz Corona, así como a Juan Manuel Díaz Corona por su propio derecho, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES: Que en la vía Ordinaria Civil, promuevo juicio de usucapión, en ejercicio de la acción derivada del artículo 2.107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y de los artículos 5.127, 5.136, 5.140 del Código Civil de la Entidad, en contra de Juan Manuel Díaz Monroy hoy su Sucesión, esto es, Gloria Araceli, Sara Alicia, Graciela, María Aurora, Rosa y Juan Manuel, todos de apellidos Díaz Corona, identificados en términos de la escritura pública número 28209, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Solórzano Béjar Jr., Notario Público Número Ciento veintiséis del Distrito Federal; lo anterior, respecto de la totalidad del predio ubicado en Circuito diecisiete, Científicos número tres, lote cincuenta y siete, manzana doscientos veintiocho. Fraccionamiento Ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene una superficie de trescientos veinticinco metros cuadrados y cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al Norte, en trece metros con lotes cincuenta y uno y Cincuenta y dos; al Sur, en trece metros con Circuito Científicos; al Oriente, en veinticinco metros con el lote cincuenta y seis; al Poniente, en veinticinco metros con el lote cincuenta y ocho; bajo los antecedentes registrales: Partida 170, Volumen 618, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 30 de julio de 1984; con un precio de compraventa por \$12,000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 M.N.), pagados por la compradora Rosa María Murrieta López al Representante Legal de la Sucesión de Juan Manuel Díaz Monroy.- Se expide para su publicación a los ocho días de julio de dos mil quince.- Dox Fe.

Validación: El uno de julio del dos mil quince, se dictó auto que ordena la publicación de edictos; Licenciada Amada Díaz Atenógenes, Secretario de Acuerdos y firma.- Rúbrica.

1552-A1.- 4, 13 y 24 agosto.

**JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
EDICTO**

En el expediente 709/2011, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MANUEL FERNANDEZ DE CASTRO VILLA en contra de EN CONFIANZA, S.A. DE C.V., SOFOM F.N.R., MAURICIO HUBARD NUÑEZ, BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S. N. C. I. B. D.; CLAUDIA BARBA ARROYO; SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO; y JOSE EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO. La Jueza Décimo Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, dictó un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a SERGIO MAYA ALEMAN, reclamando las siguientes prestaciones:

A. La declaración judicial de INEXISTENCIA o NULIDAD ABSOLUTA de los siguientes contratos pretendidamente celebrados en relación con el departamento 302 y derecho al uso de tres cajones de estacionamiento del edificio en condominio conocido como Cascatta I, ubicado en el número 28 de la Avenida de Las Flores, Lote 6, Manzana XIII, del Fraccionamiento Lomas Country Club, en Huixquilucan, Estado de México:

1. Apertura de Crédito con Garantía Hipotecaria, de fecha 6 de mayo de 2008;

2. Fideicomiso Irrevocable de Garantía, que consigna la escritura 32,092, de fecha 11 de diciembre de 2008, pasada ante la fe del Notario 211 del Distrito Federal, Licenciado José Eugenio Castañeda Escobedo; y

3. Todos y cada uno de los actos y contratos, de la naturaleza que sean, derivados de los anteriormente aludidos, que han pretendido celebrar los codemandados con terceros, respecto del inmueble de mi propiedad.

B. La cancelación de la inscripción registral del absolutamente nulo o inexistente contrato de fideicomiso a que se refiere el inciso 2 del apartado que antecede, practicada con fecha 2 de julio de 2009 en la Oficina Registral de Naucalpan-Huixquilucan del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo la partida 139, volumen 865, Libro 2º, Sección Primera, Folio Real 2817, y de las que lleguen a practicarse y que se hagan derivar de la misma;

C. El reembolso de la cantidad de \$715,170.00 (SETECIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA PESOS), indebidamente pagada a los codemandados CLAUDIA BARBA ARROYO y SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, más sus intereses legales;

D. La restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la realización de los actos nulos o inexistentes que se reclaman;

E. El pago de los daños y perjuicios que con sus actos, han ocasionado los demandados a nuestro poderdante; y

F. Los gastos y costas que el presente juicio origine.

HECHOS

CLAUDIA BARBA ARROYO, en unión de sus copropietarios, constituyó el régimen de condominio sobre el edificio integrado entre otros, por el citado departamento. Dicha demandada y SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, celebraron con MANUEL FERNANDEZ DE CASTRO VILLA, un contrato de arrendamiento respecto del citado departamento, a quien le otorgaron una opción de compra del mismo. En su momento, CLAUDIA BARBA ARROYO adquirió de sus copropietarios, el referido departamento. Con fecha 23 de noviembre de 2007, CLAUDIA BARBA ARROYO, por conducto de SALVADOR RIO DE LA LOZA, le hizo efectiva la opción de compra citada. CLAUDIA BARBA ARROYO convino en fijar como precio de la compraventa la cantidad de \$3'600,000.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), pagadero con un pago inicial de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que recibió mediante cheque, y el saldo por \$1'600,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), en fecha no determinada, pero que sería a la firma de la escritura. Para dejar constancia, CLAUDIA BARBA ARROYO, por conducto de SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, señaló que recibía el citado cheque como anticipo del precio de la compraventa a la vez que asentó que el saldo del precio importaba la cantidad de \$1,600,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Desde ese momento, se perfeccionó la compraventa, y la posesión del inmueble quedó transmitida al comprador, en calidad originaria. Para esas fechas, el Registro Público de la Propiedad señalaba que dicho bien se hallaba libre de gravámenes. Con fecha 14 de diciembre de 2007, la vendedora recibió \$900,000.00 (NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), mediante tres cheques. Al otorgar el recibo de los cheques, la parte vendedora, junto con su esposo, puntualizaron que el saldo importaba la cantidad de \$700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), pagadero a la firma de la escritura. CLAUDIA BARBA ARROYO firmó con el actor un convenio de finiquito en el que incrementó el saldo del precio, a US\$100,000.00 (CIEN MIL DOLARES 00/100 EUA), en el cual estableció que el saldo debería quedar pagado a EN

CONFIANZA, S.A. de C.V., el 1 de Abril 2009 y con ello quedaría totalmente pagado el departamento y se procedería a su escrituración. Con fecha 1° de abril de 2009, EN CONFIANZA, S.A. DE C.V. suscribió un recibo por \$1'415,170.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA PESOS 00/100 M.N.), equivalente en dicha fecha a US\$100,000.00 (CIENTOS MIL DOLARES 00/100 EUA), para ser abonado al adeudo de SALVADOR RIO DE LA LOZA con la empresa EN CONFIANZA, S.A. DE C.V. No obstante lo anterior, con fecha 11 de diciembre de 2008, sin contar con el consentimiento del actor, CLAUDIA BARBA ARROYO y SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, en unión de EN CONFIANZA, S.A. DE C.V., transmitieron en Fideicomiso Irrevocable de Garantía, el referido departamento a Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C. I. B. D. Este contrato de fideicomiso es absolutamente nulo o inexistente, en virtud de constituir un acto simulado por los codemandados signatarios de la escritura que consigna dicho fideicomiso, con la clara finalidad de aparentar una transmisión de propiedad a un tercero. Para ello, los codemandados simularon el reconocimiento de un adeudo que no existía y por lo tanto, un fideicomiso de garantía carente de objeto, así como la imposición de una hipoteca, ya que obligaciones de pago no existían a la fecha del supuesto fideicomiso, pues fue hasta el 6 de mayo de 2009, en que se emitió el pagaré suscrito por los codemandados, que sirvió para documentar el adeudo. El propio contrato de fideicomiso confirma lo antes señalado, de que la voluntad de las partes no fue constituir un fideicomiso, y menos de garantía, sino la de adjudicar fuera de juicio, a EN CONFIANZA, S.A. DE C.V., el inmueble, pero dando la apariencia que la transmisión se efectuaría en ejecución de fideicomiso, o sea, que los codemandados otorgantes del fideicomiso simularon que constituían la garantía de un crédito pagadero dentro de un plazo ya vencido. De la lectura del fideicomiso, se aprecia que los codemandados simularon el otorgamiento de antecedentes, declaraciones bajo protesta de decir verdad, cláusulas, contratos y demás actos cuya inexistencia o nulidad absoluta es notoria, por la falta de autenticidad de su contenido, a la vez que por su incongruencia con el resto del documento. Otorgado el supuesto fideicomiso, los codemandados procedieron en los términos planeados, obviando trámites y anticipando tiempos, realizando los actos desprovistos de todo tipo de autenticidad. Dado que los hechos narrados han sido demostrativos de la mala fe con que han actuado los demandados, deberá concluirse que no les beneficia calidad alguna de tercero de buena fe en la supuesta adquisición en fideicomiso del inmueble adquirido por el actor. En tal virtud, ejercemos la presente acción, en los términos planteados en el proemio de esta demanda.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar al demandado como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a SERGIO MAYA ALEMAN, mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y Boletín Judicial.-Huixquilucan, México, a 27 de mayo de dos mil catorce.-DOY FE.-SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN, MEXICO, LIC. JOSE ALFREDO NIETO DOMINGUEZ.-RÚBRICA.

3475.-4, 13 y 24 agosto.

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

En el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se radico el expediente 237/15 relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MARIA ISABEL SALGADO SANCHEZ en contra de LUIS MARTINEZ GARCIA, de quien demanda las siguientes prestaciones.

A) La declaración judicial de que MARIA ISABEL SALGADO SANCHEZ, se ha convertido en propietaria de un inmueble y del cual tiene la posesión de forma pacífica, pública, continua y de buena fe, mismo que se encuentra ubicado en calle José Álamo número mil nueve, Colonia Federación en Toluca, Estado de México, teniendo las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.0 metros con lote 14; AL SUR: 20.0 metros con lote 12; AL ORIENTE: 10.00 metros con lote 16; AL PONIENTE: 10.00 metros con calle José Luis Álamo, con una superficie de 200.00 metros cuadrados aproximadamente.

B) El pago de gastos y costas que se originen con motivo del juicio.

HECHOS

1.- El ahora demandado LUIS MARTINEZ GARCIA, aparece como propietario del inmueble ubicado en la calle de José Luis Álamo número mil nueve, Colonia Federal en Toluca, Estado de México.

2.- El señor ARTURO ZAMUDIO SANCHEZ adquirió del ahora demandado LUIS MARTINEZ GARCIA, e inmueble ubicado en la calle de JOSE LUIS ÁLAMO NUMERO MIL NUEVE, COLONIA FEDERAL TOLUCA, MEXICO.

3.- Con fecha veintitrés de abril de mil novecientos noventa y uno adquirí del señor ARTURO ZAMUDIO SANCHEZ, el inmueble motivo del juicio.

4.- En la cláusula tercera del contrato de compraventa se pactó que a la firma del contrato el señor ARTURO ZAMUDIO SANCHEZ le haría entrega de la posesión del inmueble materia del presente juicio.

5.- Dicho inmueble lo ha poseído desde la fecha en que lo adquirió en concepto propietario de manera pacífica, continua, pública de buena fe, he ininterrumpidamente.

6.- La posesión que tiene del inmueble descrito y citado en el hecho dos de la demanda, cuenta con los atributos de ser pacífica, continua, pública, fundada en justo título y de buena fe en carácter de propietaria, situación que lo consta a los vecinos.

Dado que se desconoce el domicilio de LUIS MARTINEZ GARCIA por auto de fecha treinta de junio del año dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución; todo lo anterior con el objeto de que el demandado comparezca a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, Asimismo, prevéngasele para que señalen domicilio dentro de esta población donde se encuentra ubicado este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento

que de no hacerlo, las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se le harán por Boletín Judicial. TOLUCA, MÉXICO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- DOY FE.- EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA, LICENCIADA LARIZA ESVETLANA CARDOSO PEÑA.- RÚBRICA.

3470.- 4, 13 y 24 agosto.

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

DEMANDADO: CARLA FERNANDEZ ROSAS.

Se hace de su conocimiento que MARIA ELENA RIVERA JIMENEZ, le demanda en la vía Ordinaria Civil Acción Reivindicatoria, en el expediente número 272/2014, las siguientes prestaciones: A) La declaración de sentencia ejecutoria, en sentido de la vivienda ubicada en calle Hermosillo número oficial 87, lote 13, manzana 23, sección V, del Fraccionamiento Jardines de Morelos, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. B) La desocupación y entrega a mi mandante del inmueble mencionado con sus frutos, accesorios y mejoras. C) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine hasta su total terminación. Basado en los siguientes hechos: 1.- Con el original del testimonio de la escritura pública ante Notario Público Número Diez de Tlalnepantla, Estado de México, el día veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa y siete, acreditando la propiedad respecto del inmueble en mención de la prestación marcada del inciso A). 2.- El inmueble se identifica con las medidas y colindancias: Superficie 126 metros cuadrados, norte 18 metros con lote 12, este 7 metros con calle Hermosillo, sur 18 metros con lote 14, oeste 7 metros con lindero del Fraccionamiento. 3.- Acreditando con la constancia del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, del inmueble materia del presente juicio, inscrita bajo la partida 405, volumen 142, libro primero, sección primera, de fecha 16 de diciembre de 1998. 4.- La señora CARLA FERNANDEZ ROSAS de una manera ilícita y sin ningún derecho ocupó el inmueble materia del presente juicio y hasta esta fecha se encuentra ocupándolo sin ningún título. 5.- Mi mandante es propietaria de pleno derecho del mencionado inmueble y no tiene la posesión del mismo por la ocupación ilícita, promuevo esta demanda a fin de que una vez que se declare a mi mandante propietaria legítima del citado inmueble. 6.- Al no probar que es propietaria del inmueble materia de la litis la señora CARLA FERNANDEZ ROSAS la posesión es de mala fe, porque la adquirió sin título alguno, siendo procedente la acción reivindicatoria tendiente a recuperar el citado inmueble materia de este juicio. 7.- Los hechos IV y VI han sido presenciados por los testigos MARISOL CERON BAUTISTA y ALEJANDRO MONTER YANEZ.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial y se le hace saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, se fijará además en la puerta del Tribunal un ejemplar del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este término no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.165, 1.170 del Código de Procedimientos Civiles en vigor.-Doy fe.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a nueve de julio del año dos mil quince.-Doy fe.-Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha treinta de junio del año dos mil quince.-Segundo Secretario de Acuerdos, Autorizada Lic. María del Carmen Hernández Mendoza.-Rúbrica.

3487.-4, 13 y 24 agosto.

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

Persona a emplazar: ADAN ALVA SAAVEDRA.

Que en los autos del expediente 723/2014-1, Juicio Ordinario Civil, "USUCAPIÓN", promovido por YOLANDA GUTIERREZ LABASTIDA en contra de ADAN ALVA SAAVEDRA; mediante auto de fecha diecinueve de junio de dos mil quince se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a ADAN ALVA SAAVEDRA ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES: A) La declaración judicial de que han PRESCRITO a mi favor los derechos del inmueble descrito con anterioridad, por haberlo poseído, en concepto de propietaria, en forma pública, pacífica y continua por más de veinte años; conforme lo expresan los artículos 1151, 1152, 1153, 1157 del Código Civil para el Distrito Federal; como se acredita con las pruebas aportadas y en el momento procesal oportuno se declare que; se ha consumado en mi favor la PRESCRIPCIÓN; de mis derechos de Propiedad sobre el inmueble descrito con antelación y el cual mide y linda: AL NORTE en 12.50 metros con calle Vicente Guerrero, AL SUR en 12.55 metros con lote No. Dos y Cuatro, AL ESTE en 22.35 metros con Lote Cinco, AL OESTE en 23.55 metros con lote uno, con una superficie de terreno de 280.94 M2 con una construcción de 250.00 M2 en dos niveles. B).- Consecuentemente la Sentencia definitiva que se dicte, me sirva como Título de Propiedad y sea Inscrita en el Instituto de la Función Registral y del Comercio, con sede el Distrito Federal. C).- La cancelación total del Título de Propiedad del Inmueble con casa Habitación, en el asiento registral que ampara la propiedad del C. ADAN ALVA SAAVEDRA; ubicado en el domicilio citado en el inciso a) de esta demanda, el cual se inscriba en el Folio Real Electrónico No. 00092218 e Inscrita en el Instituto de la Función Registral de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Y que sea inscrito por el contrario a mi favor; manifestando que he adquirido por ende la propiedad y en cumplimiento y ejecución a la Sentencia que emita por su Señoría, en el presente asunto, por ser conforme a derecho. D).- El pago de gastos y costas judiciales que en el presente juicio se origine, hasta su total terminación.

Se expide para su publicación a los dos días del mes de julio del dos mil quince.- Doy Fe.- Validación.- Auto que ordena la publicación de edictos, diecinueve de junio del dos mil quince. Expedidos a los dos días del mes de julio del dos mil quince.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO MARIO GERARDO GARCIA SANCHEZ.- RÚBRICA.

3473.- 4, 13 y 24 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
EDICTO**

En el expediente número 667/2010, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por BENITO SANCHEZ SALINAS, en su carácter de Apoderado Legal del SINDICATO DE MAESTROS AL SERVICIO DEL ESTADO DE MEXICO, en contra de CAROLINA SERRANO PEÑA, SHERLY SANCHEZ SERRANO, CAROLE SANCHEZ SERRANO, SUCCELL SANCHEZ SERRANO. ALINE SANCHEZ VEGA Y SULLY

SANCHEZ SERRANO y VICTOR MANUEL SANCHEZ VEGA, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, por autos de fechas VEINTICINCO DE JUNIO, DOS Y VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, se ordenó emplazar a las demandadas **SUCELL Y SULLY** de apellidos **SANCHEZ SERRANO, ALINE SANCHEZ VEGA y VICTOR MANUEL SANCHEZ VEGA**, por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial **GACETA DEL GOBIERNO**, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y deberán publicarse por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS**, de los cuales se fijarán, además, en la puerta del Tribunal una copia íntegra del mismo a efecto de que comparezca a este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, a dar contestación de la demanda instaurada en su contra con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía, asimismo, prevengasele para que señale domicilio dentro del perímetro de la ubicación de este Tribunal, para oír y recibir notificaciones apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se harán por lista y Boletín Judicial; fundándose para hacerlo en las siguientes prestaciones: I.- El otorgamiento de la escritura pública de compraventa, en términos señalados en el contrato de promesa de compraventa. II.- La evicción y saneamiento a que se obligaron los promitentes vendedores. III.- El pago de la pena convencional por incumplimiento señalada en cláusula séptima del contrato de promesa de venta, por la cantidad de \$6,000,000 (SEIS MILLONES DE PESOS). IV.- Los daños y perjuicios ocasionados con motivo del incumplimiento de contrato. V.- Inscribir en el Registro Público de la Propiedad los títulos de posesión del autor de la sucesión por las vías legales procedentes. VI.- La cancelación del gravamen existente sobre el inmueble relacionado en el antecedente once del contrato de promesa de venta. VII.- El pago de los gastos y costas que el presente juicio genere, hasta su total conclusión.

Se expide el presente, en la Ciudad de Toluca, México al día uno del mes de julio del dos mil quince.-Doy fe.-AUTOS QUE LO ORDENAN DE FECHAS: VEINTICINCO DE JUNIO DOS Y VEINTINUEVE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ELVIA ESCOBAR LOPEZ.-RÚBRICA. 3476.-4, 13 y 24 agosto.

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

En el expediente 1003/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL sobre USUCAPION promovido por **JOSÉ ANTONIO MARTINEZ ARROYO**, en contra de **ROBERTO NAREZ PEREZ Y DELIA ALVAREZ ANAYA**, haciéndole saber que en fecha diez de junio de dos mil quince, se admite a trámite, en este Juzgado un escrito en donde solicita: se me reconozca la posesión que ejerzo sobre del bien inmueble y se me declare propietario mediante sentencia debidamente ejecutoriada del predio ubicado en la localidad de Las Manzanas, Municipio de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 35.40 metros colinda con Gerardo de Jesús y Efraín García y actualmente con Juan Franco Vázquez, Al Sur: 30.10 metros colinda con Martha Balbuena Herrera y actualmente con Martha Nepamuceno Arce, Al Oriente: en dos líneas 26.20 y 35.80 metros colinda con calle y terreno particular, actualmente con calle y Israel Cid Flores y Al Poniente: 62.00 metros colinda con Hermanos Hidalgo, con una superficie aproximada de 2,145.00 M2 (dos mil ciento cuarenta y cinco metros cuadrados). El terreno se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Jilotepec, México, bajo el folio electrónico número 00014380 a nombre de **ROBERTO NAREZ PEREZ**. Hechos 1.- Lo adquirí del señor **ROBERTO NAREZ PEREZ** y de su esposa la señora **DELIA ALVAREZ ANAYA** el predio descrito en líneas que anteceden, a través de contrato de compraventa, de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil tres, lo he estado poseyendo con el

carácter de propietario, además ejerciendo actos de dominio, realizando sobre dicho predio cuidados, en concepto de propietario y a la vista de de todos los vecinos del lugar, 2.- La posesión que ostento sobre el citado predio lo ha sido por más de cinco años, en forma pacífica, continua y pública, 3.- Toda vez que el inmueble motivo del presente juicio se encuentra inscrito a nombre del señor **ROBERTO NAREZ PEREZ** en el Instituto de la Función Registral de Jilotepec, México, a fin de una vez concluido el presente juicio se me declare propietario, ordenando se inscriba a mi favor en el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Jilotepec, México; y toda vez que los demandados **ROBERTO NAREZ PEREZ y DELIA ALVAREZ ANAYA**, no han sido posible localizarlos, en tal virtud, mediante proveído de veintiocho de julio de dos mil quince y con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordenó emplazar a los demandados **ROBERTO NAREZ PEREZ y DELIA ALVAREZ ANAYA**, a través de edictos, que contendrán una relación sucinta de la solicitud y convenio presentado, que se publicarán por tres veces de siete en siete días en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial; además se ordena fijar en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure la notificación; haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación para que manifieste lo que a su derecho corresponda, apercibido en términos de Ley; de igual manera se le previene para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial.- DOY FE.- Dado en Jilotepec, México, treinta de julio de dos mil quince.- Auto de fecha: veintiocho de julio de dos mil quince.- Primer Secretario, Lic. Alejandro Peña Mendoza.- Rúbrica.

3483.- 4, 13 y 24 agosto.

**JUZGADO DECIMO QUINTO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, expediente Número 104/2014, promovido ante este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, ubicado en Niños Héroes Número 132, Torre Sur Octavo Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOFOM, E.R. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER., en contra **HUGO LOPEZ MANDUJANO**. El C. Juez por autos de fechas veintidós de mayo dos y veinticinco de junio todos del año en curso, ordenó las DOCE HORAS DEL DÍA TRES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PÚBLICA ALMONEDA del bien inmueble: VIVIENDA NUMERO NOVENTA Y TRES, LOTE OCHO, MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL DIECIOCHO, DE LA AVENIDA HACIENDA LAS ARBOLEDAS, RESULTANTE DE LA LOTIFICACION DE LA MANZANA TREINTA, QUE FORMAN PARTE DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO INTERÉS SOCIAL, DENOMINADO HACIENDA CUAUTITLAN, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, convocándose postores por medio de edictos que deberán publicarse por DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE, IGUAL TERMINO, en el Tablero de Avisos de éste Juzgado, en los Tableros de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "DIARIO IMAGEN", sirve de base para el remate la cantidad de \$330,000.00 (TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M. N.), que es el precio de avalúo, debiendo ser postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", MTRA. ROSARIO BALLESTEROS URIBE.- RÚBRICA.

3654.- 12 y 24 agosto.

JUZGADO TRIGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

SECRETARIA "B".

EXP. 486/2002.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en contra de SERGIO GARCIA SANCHEZ, El C. Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado José María García Sánchez, mediante auto de fecha veinticuatro de junio del dos mil quince, ordenó proceder al Remate en Pública Subasta en Primera Almoneda del bien inmueble hipotecado en autos y ubicado en calle Milpas número 106, edificado sobre el lote 35, ubicado en manzana 29, Colonia Villas de la Hacienda Tercera Sección, en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con superficie de 213.10 metros cuadrados, se señalan las: once horas con treinta minutos del día tres de septiembre del año 2015, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,860,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) cantidad que fue valuada por el perito en materia de valuación designando en rebeldía de la parte demandada y que se toma como base por ser el de mayor valor en beneficio de la parte demandada, y que se toma como base por ser el de mayor valor en que se señala la presente almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad en cita. Se convocan postores.

Para su publicación por dos veces mediando entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual término, en los tableros de avisos de este H. Juzgado, en la Tesorería del Distrito Federal, y en el periódico Diario de México.- C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Areli Guadalupe Rojas Ramírez.- Rúbrica.

3646.- 12 y 24 agosto.

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

Se hace saber que en el expediente número 928/2015, MAURICIO CRUZ GONZALEZ, promueve Proceso Judicial no Contencioso de Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle Benito Juárez, sin número, Colonia Centro Municipio de Acambay, México, con las siguientes medidas y colindancias; al norte: 9.15 metros, con calle Benito Juárez; al sur: 9.40 metros, colinda con propiedad de Miguel Navarrete González; al oriente: 14.06 metros, colinda con propiedad de Omar Ruiz Guadarrama, antes Clara González Sánchez; y al poniente: 14.28 metros, colinda con propiedad de Martha Cruz González; el cual cuenta con una superficie aproximada de 131.00 (ciento treinta y un metros cuadrados).-----

- - - El Ciudadano Juez por auto de fecha seis de agosto de dos mil quince, admitió la solicitud promovida y ordenó publicar el presente en la GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación que se edite en la Ciudad de Toluca, Estado de México, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado de dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.-----Atlatomulco, México, doce de agosto de dos mil quince.-----
----- Doy fe.----- Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 06 de agosto de 2015.-
Secretario de Acuerdos, Licenciada Leticia Pérez González.-
Rúbrica.

3773.- 19 y 24 agosto.

JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA - ATIZAPAN DE ZARAGOZA
EDICTO

En los autos del expediente JOF. 699/2014, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, solicitado por JESSICA PROA SÁNCHEZ solicitando de HERIBERTO HERNÁNDEZ TREJO. La Juez del conocimiento ordenó la notificación del cónyuge citado por medio de edictos, solicitando las siguientes prestaciones: 1. La disolución del vínculo matrimonial que une al C. JESSICA PROA SÁNCHEZ con el C. HERIBERTO HERNÁNDEZ TREJO. Ordenando su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de siguiente al de la última publicación, se pronuncie sobre la solicitud, la propuesta de convenio, medidas provisionales y acompañe la documentación que considere pertinente. Deberá fijarse además en la puerta de éste Tribunal una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Haciendo del conocimiento al cónyuge citado, que en la primera audiencia de avenencia que para tal efecto se señalen antes de los quince días siguientes a la notificación del presente auto, tendrá como finalidad el conciliar a las partes y exhortarlos para que reconsideren la solicitud de divorcio. Y que para el caso de haberse obtenido conciliación, se citará a una segunda audiencia de avenencia, con el mismo propósito que la anterior, en la que además se escuchará sobre la propuesta del convenio, y en su caso, se modificarán o adicionarán las cláusulas del mismo a petición de parte interesada, debiendo notificar lo señalado con la debida anticipación, a la audiencia con la finalidad de que se pueda desahogar a la vista correspondiente, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín.

Se expiden a los siete días del mes de Agosto del año dos mil quince.- Mediante auto de veintiocho de julio del año dos mil quince se ordenó la publicación del presente edicto.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EUGENIO VALDEZ MOLINA.- RÚBRICA.

1639-A1.- 13, 24 agosto y 2 septiembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
EDICTO

UNIDAD DEPORTIVA RESIDENCIAL ACOZAC SOCIEDAD ANONIMA.

En el expediente marcado con el número 117/2008, GABRIEL SIGLER ROJAS, ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, en la vía Ordinaria Civil, demando de UNIDAD DEPORTIVA RESIDENCIAL ACOZAC, S.A., SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, ANTES BANCO COMERCIAL MEXICANO SOCIEDAD ANONIMA, HUMBERTO OROPEZA SANCHEZ y ALMA ROSA ESCOTO ALARCON, las siguientes prestaciones: A). Que se declare por sentencia firme que el suscrito GABRIEL SIGLER ROJAS, me he convertido en propietario, por haber operado en mi favor la prescripción adquisitiva del lote de terreno 101, de la manzana 01, del Fraccionamiento Unidad Deportiva Residencial Acozac, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. B). Se ordene que la sentencia que se sirva dictar su Señoría en el presente juicio, se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, atento a lo dispuesto por el artículo 933 del Código Civil procedente al que actualmente está en vigor.

Que en fecha cinco (5) de junio de mil novecientos noventa y tres (1993), adquirió de los señores HUMBERTO OROPEZA SANCHEZ y ALMA ROSA ESCOTO ALARCON, el lote 101, manzana 01 de la UNIDAD DEPORTIVA RESIDENCIAL ACOZAC, el cual tiene una superficie de 540.00 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: al Norte 40.00 metros con lote 100; al Sur: 40.00 metros con lote 102; al Oriente: 13.50 metros con Paseo Mixtli; y, al Poniente: 13.50 metros con lote 115. Que el actor ha poseído dicho bien desde que lo adquirió; que desde que sus vendedores lo pusieron en posesión del mismo, detenta la posesión de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en concepto de propietario. Que en fecha trece (13) de diciembre de mil novecientos ochenta y dos (1982), sus vendedores, adquirieron la propiedad del mencionado lote de terreno de la UNIDAD DEPORTIVA RESIDENCIAL ACOZAC, S.A.; y que en fecha veinticinco (25) de febrero de mil novecientos ochenta y cinco (1985), UNIDAD DEPORTIVA RESIDENCIAL ACOZAC, S.A., expidió a sus vendedores una carta en la que reconoce que el adeudo por la operación de compraventa del citado inmueble está totalmente liquidado. Motivos por los cuales reclama las prestaciones señaladas.

Haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado para deducir sus derechos, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando las copias de traslado en la Secretaría, para que el demandado las recoja y este en posibilidad de dar contestación a la instaura en su contra; con el apercibimiento que en caso de no comparecer a dar contestación a la instaurada en su contra, por sí, por apoderado legal que le represente o por gestor, se le seguirá el juicio en su rebeldía, y se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán en términos de los artículos 1.165 fracciones II y III, 1.168, 1.170 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México. Procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución, durante todo el tiempo que dure el emplazamiento.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN EL PERIODICO EL PERIODICO OCHO COLUMNAS Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.-IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015).-Fecha del acuerdo: veintiuno (21) de mayo y dos (2) de junio ambos del dos mil quince (2015).-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO SANTIAGO MIGUEL JUAREZ LEOCADIO.-RÚBRICA.

3661.-13, 24 agosto y 2 septiembre.

**JUZGADO DECIMO PRIMERO FAMILIAR DE
PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O**

En el expediente 207/2014-2, relativo al Juicio Controversia sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar (petición de herencia), promovido por ELODIA FLORES también conocida como ELODIA FLORES GUERRERO, ALBERTO ANTONIO SOSA FLORES, SERGIO SOSA FLORES, JOSE FIDENCIO SOSA FLORES, FERNANDO SOSA FLORES y DANIEL SOSA FLORES en contra de FERNANDO, JOSE ANTONIO, MARIA ORALIA, FLAVIO, ALEJANDRO y FABIAN de apellidos SOSA MORALES, la Jueza Décimo Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, dicto un auto por medio del cual se ordenó emplazar por

edictos a ALEJANDRO SOSA MORALES, reclamando las siguientes prestaciones:

- A).- La declaración judicial de que somos herederos del finado de nuestro padre ANTONIO SOSA LOPEZ.
- B).- La entrega de los bienes hereditarios con sus accesorios que nos corresponde de la sucesión de quien en vida llevó el nombre de ANTONIO SOSA LOPEZ.
- C).- La indemnización legal correspondiente.
- D).- La rendición de cuentas.

HECHOS

1.- Los señores JOSE ANTONIO, MARIA ORALIA, FLAVIO, FERNANDO, ALEJANDRO y FABIAN de apellidos SOSA MORALES fueron declarados herederos del de Cujus ANTONIO SOSA LOPEZ, siendo el señor FERNANDO SOSA MORALES declarado albacea de la sucesión y en fecha veintinueve de octubre del año dos mil trece se dictó sentencia de adjudicación por el Juzgado Noveno Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, en el expediente 694/2000 y su acumulado 646/2013, relativos a los juicios sucesorios intestamentarios a bienes de MARICELA MORALES CORTES y ANTONIO SOSA LOPEZ, respecto a la cuarta sección de liquidación y partición de la herencia promovido por el albacea FERNANDO SOSA MORALES y los coherederos MARIA ORALIA, JOSE ANTONIO, FABIAN, FLAVIO y ALEJANDRO, todos de apellidos SOSA MORALES, sentencia que se exhibe debidamente selladas y cotejadas por el Juzgado Décimo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan, expediente 908/2013 en donde el señor FLAVIO SOSA MORALES demanda al suscrito DANIEL SOSA FLORES juicio reivindicatorio respecto de uno de los inmuebles pertenecientes a la masa hereditaria de ANTONIO SOSA LOPEZ, pues bajo protesta de decir verdad manifestamos que debido a que nuestro hermano DANIEL SOSA FLORES fue emplazada a juicio, es que nos enteramos de la demanda interpuesta por FLAVIO SOSA MORALES en donde adjuntó a su demanda inicial las copias de la sentencia de adjudicación que en este acto exhibimos como base de la acción y es así como nos enteramos que los hoy demandados habían tramitado un juicio sucesorio a bienes de nuestro padre ANTONIO SOSA LOPEZ y se les había adjudicado los bienes de la sucesión, sin que nos hubieran notificado de ello, a pesar de que los hoy demandados tienen pleno conocimiento de nuestra existencia y de nuestra calidad de hijos del autor de la sucesión a nombre de ANTONIO SOSA LOPEZ.

2.- La suscrita ELODIA FLORES también conocida como ELODIA FLORES GUERRERO cohabitó con el de cujus y vivió en concubinato con el autor de la sucesión procreando a cinco hijos de nombres ALBERTO ANTONIO SOSA FLORES, SERGIO SOSA FLORES, JOSE FIDENCIO SOSA FLORES, FERNANDO SOSA FLORES y DANIEL SOSA FLORES hecho que acreditamos con nuestras actas de nacimiento en copia certificada (anexo dos), también como documento base de la acción, en donde en el apartado correspondiente a la madre de los registrados aparece el nombre de ELODIA FLORES GUERRERO, asimismo con estos mismos documentos queda acreditada mi calidad de concubina por el hecho de haber cohabitado y procreado hijos con el finado ANTONIO SOSA LOPEZ, además de que nunca contrajimos matrimonio civil y durante el tiempo que cohabitamos ambos permanecemos libre de matrimonio. Este hecho les consta entre muchas personas a los testigos GERMAN FLORES GUERRERO y MAURA ALVAREZ RAMIREZ, personas que se apersonarán oportunamente para declarar ante su Señoría la relación que mantuvimos la suscrita ELODIA FLORES GUERRERO también conocida como ELODIA FLORES GUERRERO con el autor de la herencia ANTONIO SOSA LOPEZ.

3.- En el juicio sucesorio intestamentario, expediente 646/2013, acumulado al expediente 694/2000, los señores JOSE ANTONIO, MARIA ORALIA, FLAVIO, FERNANDO, ALEJANDRO y FABIAN de apellidos SOSA MORALES faltaron a la verdad y omitieron decir que el autor de la sucesión también había procreado a los suscritos, a pesar de que tienen pleno conocimiento de ello, y considerando que ya se dictó auto declarativo de herederos, en donde no fuimos reconocidos como tal, porque nunca nos enteramos ya que los ahora demandados pretendían despojarnos de ese derecho por lo que es procedente la demanda que intentamos para que se nos declare herederos en los términos reclamados en el capítulo de prestaciones y se modifique la sentencia de adjudicación para efecto de que los suscritos seamos tomados en cuenta en la adjudicación y partición de los bienes que conforman la masa hereditaria.

4.- Debemos manifestar a su Señoría que los bienes que conforman la masa hereditaria se encuentran todos en el Municipio de Huixquilucan, por lo que su Señoría es competente para dar trámite a la presente demanda en ejercicio de la acción real de petición de herencia.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar al demandado como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a ALEJANDRO SOSA MORALES, mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y Boletín Judicial.- Huixquilucan, México, a 10 de agosto de dos mil quince.-Doy fe.- Secretario Judicial del Juzgado Décimo Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, Lic. Flor de María Martínez Figueroa.-Rúbrica.-En cumplimiento al auto de fecha tres de junio de dos mil quince.- Secretario Judicial del Juzgado Décimo Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, Lic. Flor de María Martínez Figueroa.-Rúbrica.

3660.-13, 24 agosto y 2 septiembre.

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

EMPLAZAMIENTO A LAS ARBOLEDAS, S.A. ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA.

Que en los autos del expediente número 282/2015, relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por SILVIO EDUARDO ZEPEDA GARCIA en contra de LAS ARBOLEDAS S.A. ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA, por auto de fecha treinta de julio de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos LAS ARBOLEDAS S.A. ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en otro de mayor circulación en Ciudad y en el Boletín Judicial, así mismo deberá fijarse en la puerta del Juzgado, haciéndole saber a los enjuiciados la demanda entablada en su contra, a las que deberán dar contestación oponiendo las excepciones y defensas que estimen convenientes, que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista

judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 fracción III del Código de Procedimientos Civiles vigente de la entidad y que contendrá una relación sucinta de la demanda, respecto de las siguientes prestaciones: 1) De LAS ARBOLEDAS, SOCIEDAD ANONIMA, ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA, se reclamó la propiedad por prescripción positivo adquisitiva (usucapión) de la casa marcada con el No. 66 de la Avenida de los Deportes, del Fraccionamiento Las Arboledas y lote sobre el que está construida que es el No. 33, de la manzana 28, de la sección I, Fraccionamiento Las Arboledas, ubicado en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, que se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad, hoy Instituto de la Función Registral, Delegación Tlalnepantla, bajo los siguientes datos registrales, volumen 40, libro primero, sección primera, bajo la partida 108, de fecha 31 de enero de 1964, a nombre de "Las Arboledas", Sociedad Anónima. 2.- Se declare que ha perdido la propiedad del inmueble que motiva el presente juicio y por lo tanto, se envíe oficio al C. Registrador del Instituto de la Función Registral, Delegación Tlalnepantla, para que haga la cancelación de los asientos que se encuentran a nombre de la demandada e inscriba otros a nombre del suscrito, por haber operado en mi favor, la prescripción positivo adquisitiva (usucapión), fundándose en los siguientes hechos: 1.- Con fecha diecinueve de junio de mil novecientos setenta y dos, adquirió de los señores ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA, por medio de contrato de compraventa, quienes a su vez lo adquirieron de Las Arboledas Sociedad Anónima, la casa marcada con el No. 66 de la Avenida de los Deportes, del Fraccionamiento Las Arboledas y lote sobre el que esta construida, que es el No. 33, de la manzana 28, de la sección I, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, el cual tiene una superficie de 425.90 metros cuadrados. 2.- Que durante el tiempo que ha estado poseyendo dicho inmueble, ha sido en carácter de dueño, pues como lo ha mencionado se adquirió mediante el contrato citado y como consta del mismo me fue entregada desde entonces la posesión del mismo, no habiendo sido molestado en mi posesión en ningún momento y desde entonces de la entrega de dicha posesión o sea, desde la fecha en que celebré el contrato con los vendedores, no he dejado de poseerlo a la vista de todos sus vecinos, por lo que la posesión que ha detentado y detento sobre dicho inmueble, ha sido continua, pública, pacífica y de buena fe, a la vista de todos, circunstancia que en su momento dejaré debidamente probada con la declaración de personas dignas de fe y que les constan los hechos, los cuales presentaré el día y hora que su Señoría señale para el desahogo de la prueba testimonial, además de que he pagado los diversos impuestos y derechos de que es objeto, hasta esta fecha. 3.- El inmueble objeto del presente juicio se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de este Distrito, hoy Instituto de la Función Registral, a nombre de "Las Arboledas", Sociedad Anónima, bajo los asientos registrales que se mencionan en la prestación 1), de la presente demanda, extremo que acredito y pruebo con el certificado de inscripción. 4.- En fecha 4 de diciembre del 2013, procedí a demandar de los señores ABRAHAM HERRERA ORDOÑEZ y GLORIA MONFORTE DE HERRERA, así como de LAS ARBOLEDAS, SOCIEDAD ANONIMA, en la vía ordinaria Civil, lo que origino el expediente 804/2013, ante el Juzgado Séptimo Civil de ese Distrito Judicial.-Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a siete de agosto del año dos mil quince.-Licenciado Miguel Angel Albarrán Velázquez, Segundo Secretario de Acuerdos.-Rúbrica.

1637-A1.-13, 24 agosto y 2 septiembre.

**JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR
 DISTRITO DE TOLUCA - METEPEC
 E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: SUSANA BOLAÑOS MADUEÑAS.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 28 veintiocho de julio de dos mil quince 2015, dictado en el expediente 290/2015, que se tramita en este Juzgado, relativo al

JUICIO DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ANTONIO MENDEZ SANDOVAL, en contra de SUSANA BOLAÑOS MADUEÑAS, de quien solicita la siguiente prestación: Divorcio Incausado.

Basándose en las siguientes circunstancias: Que con fecha veintidós de julio de 1998 contrajo matrimonio civil con SUSANA BOLAÑOS MADUEÑAS bajo el régimen de separación de bienes; que de dicha unión no procrearon hijos durante la vigencia de su matrimonio, manifestando que su último domicilio conyugal lo establecieron en una casa rentada ubicada en Camino San Sebastián, Privada Parque de Cedros, casa 23, Residencial Foresta, Metepec, Estado de México, que durante la vigencia de su matrimonio no adquirieron bienes inmuebles, ni muebles que pudieran dar origen a la liquidación de la sociedad conyugal, aunado que se casaron por separación de bienes, manifestando su voluntad de no continuar con el matrimonio que lo une con la señora SUSANA BOLAÑOS MADUEÑAS, ya que existe imposibilidad de reconciliación.

Asimismo el auto de veintiocho de julio de dos mil quince a la letra dice:

METEPEC, MÉXICO, VEINTIOCHO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.

Visto el escrito de cuenta, toda vez que han sido rendidos los informes solicitados por auto de fecha doce de mayo de dos mil quince, por lo que, de conformidad con lo previsto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a emplazar a la demandada SUSANA BOLAÑOS MADUEÑAS, por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se PUBLICARÁN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en Boletín Judicial, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a desahogar la vista para que manifieste lo que a su interés convenga respecto a la solicitud de divorcio incausado, apercibida que de si pasado este plazo no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; así mismo procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Se expide en la Ciudad de Metepec a los siete días del mes de agosto de dos mil quince.- Edicto que se publica en términos del auto de 28 veintiocho de julio de dos mil quince 2015.- DOY FE.- SECRETARIO, LIC. GRICELDA GÓMEZ ARAUJO.- RÚBRICA.

3666.- 13, 24 agosto y 2 septiembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
EDICTO

EMPLAZAMIENTO.

C. ISMAEL SOSA RODRÍGUEZ.

En cumplimiento a los autos de fecha treinta y uno (31) de julio de dos mil quince (2015). Se le hace saber que en el expediente número 208/2015, respecto del JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por OLIVIA MARLENE VELASCO LÓPEZ contra ISMAEL SOSA RODRÍGUEZ y PEDRO

ARREDONDA MARTÍNEZ, de los cuales reclama las siguientes prestaciones A) La declaración de USUCAPIÓN a favor de la promovente respecto de una fracción del inmueble denominado "OLIVACO", ubicado en el poblado de Atlatongo, Municipio de San Juan Teotihuacán, Estado de México el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 METROS CON PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ, AL SUR 20.00 METROS CON ANTONIO SÁNCHEZ, AL ORIENTE 10.00 METROS CON PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ, AL PONIENTE 10.00 METROS CON CALLE SAN AGUSTÍN, CON UNA SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS; B) Se tenga por acreditada la posesión y por ende la propiedad de la fracción descrita en el inciso anterior; C) Se declare legítima propietaria de una fracción del inmueble denominado "OLIVACO" a la accionante; D) Como consecuencia de lo anterior se ordene la cancelación parcial de la inscripción en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México que se encuentra a nombre de PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ y haga la inscripción a nombre de la promovente; E) Decretar que la resolución que se dicte se protocolice ante Notario Público y se inscriba en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México; argumentando en lo sustancial que; 1.- Que el señor ISMAEL SOSA RODRÍGUEZ adquirió por contrato de compraventa del señor PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ en fecha 14 de abril de 2002 el predio materia del presente juicio; 2.- Que el día 20 de septiembre del 2002, celebro contrato de compraventa con el señor ISMAEL SOSA RODRÍGUEZ respecto de una fracción del inmueble denominado "OLIVACO", ubicado en el poblado de Atlatongo, Municipio de San Juan Teotihuacán, Estado de México el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 METROS CON PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ, AL SUR 20.00 METROS CON ANTONIO SÁNCHEZ, AL ORIENTE 10.00 METROS CON PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ, AL PONIENTE 10.00 METROS CON CALLE SAN AGUSTÍN, CON UNA SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS; 3.- Desde la fecha 20 de septiembre de 2002 lo ha tenido en posesión en calidad de propietaria, de forma pública, pacífica, continua y de buena fe e ininterrumpida, tal como lo acredita con el contrato de compraventa y el testimonio de BLANCA ESTELA SÁNCHEZ GARRIDO, MARIA ENRIQUETA CERVANTES SOTO Y SUSANA URBINA MARTÍNEZ; 4.- Que la fracción del inmueble a usucapir, se encuentra inscrita a nombre de PEDRO ARREDONDA MARTÍNEZ en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México, en la partida 144, volumen 277, libro primero, sección primera, de fecha 14 de septiembre de 2009, con folio real electrónico número 00011878; ordenándose su emplazamiento por edictos en fecha treinta y uno (31) de julio de dos mil quince, por lo que se ordena la PUBLICACIÓN DE EDICTOS para efecto de EMPLAZAR a ISMAEL SOSA RODRÍGUEZ, que contendrán una relación sucinta de la demanda, por lo que se publicarán POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en el "PERIÓDICO 8 COLUMNAS" de esta Entidad Federativa y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber al demandado que deberá contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, además se fijarán en la PUERTA de este Juzgado una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole al demandado que si pasado el plazo no comparece por SI, POR APODERADO O POR GESTOR que pueda representarlo, se seguirá el juicio en REBELDÍA, asimismo deberá de proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta población, en el entendido que de no hacerlo las posteriores y aun las personales le surtirán por lista y Boletín Judicial.- Fecha del acuerdo que ordena su publicación, 31 de julio del 2015.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.- RÚBRICA.

3668.- 13, 24 agosto y 2 septiembre.

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

En el expediente número 479/2015, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por JAVIER JIMENEZ SANCHEZ, promoviendo por su propio derecho en términos del auto de fecha auto de fecha nueve de julio de dos mil quince, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en privada sin nombre, sin número, en el poblado de San Felipe Tlalmimilolpan, Municipio de Toluca, Estado de México, que mide y linda: al norte: 10.97 diez punto noventa y siete metros con María del Carmen Díaz Mora; al sur: 10.10 diez punto diez metros con fracción del mismo predio; al oriente: 20.00 veinte metros con privada del mismo predio; al poniente: 20.00 veinte metros con María de Jesús Sánchez de Nava, con una superficie aproximada de 211.00 M2 doscientos once metros cuadrados.

El Juez dio entrada a la solicitud y ordena su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Toluca, México; a seis de agosto de dos mil quince.- Doy fe.- Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación nueve de julio de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Claudia María Velázquez Tapia.- Rúbrica.

3769.- 19 y 24 agosto.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 585/2015, relativo al Juicio Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial promovido por ROBERTO CORONEL MONTES, respecto del predio denominado "Lindero" ubicado en el poblado de Jaltepec, actualmente calle Sinaloa en el poblado de Jaltepec, Municipio de Axapusco, Estado de México, que en fecha diez de marzo de dos mil siete, lo adquirió mediante contrato privado de compraventa, celebrado con ALFREDO CORONEL PEREYRA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 24.00 metros y linda con Rubén Pablo Pérez Pérez; al sur: en 24.50 metros y linda con calle Sinaloa; al oriente: en 22.80 metros y linda con Reynalda Hernández Montiel; al poniente: en 22.58 metros y linda con Oscar Sánchez Pereyra. Con una superficie total aproximada de 550.23 metros.

Se expide el presente para su publicación por dos (2) veces con intervalos de dos días hábiles en el Periódico Oficial (GACETA DEL GOBIERNO) y en otro periódico de circulación diaria, en esta Ciudad de Otumba, Estado de México, a los siete (7) días del mes de agosto de dos mil quince (2015).-----
----- Doy fe.----- Acuerdo de fecha cuatro de agosto de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Otumba, Estado de México, Lic. Marisol Aurora Aguilar Bernal.- Rúbrica.

3770.- 19 y 24 agosto.

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

Se hace saber que en el expediente número 927/2015, MAURICIO CRUZ GONZALEZ, promueve Proceso Judicial no Contencioso de Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en calle Emiliano Zapata, sin número, Colonia Centro Municipio de Acambay, México, con las siguientes medidas y

colindancias; al norte: 21.90 metros, con propiedad de Héctor Ruiz Mercado; al sur: 21.90 metros, colinda con propiedad de Pablo Federico Cruz Sandoval; al oriente: 6.00 metros, colinda con propiedad de Orlando Cruz Rivas; y al poniente: 6.00 metros, colinda con propiedad de Emiliano Zapata; el cual cuenta con una superficie aproximada de 132.06 (ciento treinta y dos metros cuadrados con seis centímetros).-----

- - - El Ciudadano Juez por auto de fecha seis de agosto de dos mil quince, admitió la solicitud promovida y ordenó publicar el presente en la GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación que se edite en la Ciudad de Toluca, Estado de México, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado de dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.----- Atlacomulco, México, doce de agosto de dos mil quince.-----

----- Doy fe.-----
----- Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 06 de agosto de 2015.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Leticia Pérez González.- Rúbrica.

3772.- 19 y 24 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
EDICTO**

AL INTERESADO.

MARIA DE JESUS CERECER BELTRAN, promueve ante el Juzgado Primero, Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, Estado de México, bajo el expediente número 577/2015, JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (DILIGENCIA DE INFORMACIÓN DE DOMINIO).

HECHOS:

1.- Que en fecha 15 de Noviembre de 2005 nos presentamos ante la presencia del Notario Público número 43 del Estado de México con residencia en Tenango del Valle a solicitar la protocolización de un Contrato de Compraventa celebrado entre MARIA DE JESUS CERECER BELTRAN y la Sra. YAMILE DURON CERECER, quien manifestó ser dueña, propietaria de un bien inmueble ubicado en Camino Real a Toluca en la comunidad de San Lorenzo Cuauhtenco Municipio de Calimaya, Estado de México, mismo documento que anexo en original a la presente, como ANEXO UNO, el cual tiene la siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE-----40.00 MTS. Colinda con Elena Herrera Garduño actualmente Domingo Nogalez González, AL SUR----- 40.00 MTS. Colinda con María de Jesús Cerecer Beltrán, AL ORIENTE-----24 MTS. Colinda con María Alegría Sanabria (actualmente María de Jesús Cerecer Beltrán) AL PONIENTE----- -24.00 MTS. Colinda con Camino Real a Toluca, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 960 METROS CUADRADOS.

Para mayor abundancia al presente me permito solicitar al departamento de catastro Municipal Certificación de Plano Manzanar sobre clave catastral 0692402708000000 mismo que anexo como plano descriptivo y de localización del inmueble.

2.- A partir del 18 de Febrero de 2005 he hecho actos de posesión y dominio como propietaria única y legítima del terreno anteriormente mencionado y descrito, ya que he participado en reuniones vecinales para lograr las mejoras de nuestros predios y la obtención de servicios públicos como son alambrado público, servicios de agua y alcantarillado los cuales hemos solicitado en conjunto a la autoridad municipal, por lo cual solicito desde este acto sea notificada la autoridad municipal de su presentación a la Audiencia de ley para que manifieste lo que a su derecho corresponda sobre el ejercicio de mi posesión ante esta misma autoridad he realizado algunos otros movimientos a título personal y único, como son el otorgamiento de una clave catastral y el pago del impuesto predial.

3.- En fecha 22 de octubre de 2006 tuvimos una reunión vecinal para solicitar a la junta de electrificación del ayuntamiento de Calimaya el posteo y alumbramiento público de una de las vías públicas en la cual estuvieron presentes varios vecinos, entre ellos la Sra. Yamile Duron Cerecer, Elena Herrera Garduño, Gerardo Macario Alegría García, Israel Marcelo Escalona Gomora, Irma María Concepción Gomora Valdez y María Alegría Sanabria., a ellos los refiero por ser los colindantes del predio de referencia, entre otros muchos vecinos., así mismo manifiesto "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" que nunca he tenido conflicto con persona alguna por concepto de posesión, uso y disfrute del predio de referencia, tal es el caso que desde este momento solicito se le cite al C. Agente del Ministerio Público adscrito a esta circunscripción para que manifieste lo que a su derecho corresponda, en la audiencia de ley que su Señoría señale.

4.- En fecha cinco de marzo del año en curso me fue expedida por el Registro Agrario Nacional Constancia de que dicho predio NO FORMA PARTE DE ALGUN NUCLEO AGRARIO y por tal motivo se exhibe en original como ANEXO TRES.

5.- En fecha dieciocho de febrero de dos mil cinco se inicia el trámite de declaración de pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, operaciones traslativas de dominio, el cual se exhibe en copia simple como antecedente de trámite posteriormente en fecha 23 de febrero de 2005 se paga los derechos por dicha operación a favor de María de Jesús Cerecer Beltrán, y que en este momento exhibo en copia simple como anexo número CUATRO Y CINCO.

6.- En fecha primero de marzo de dos mil cinco, una vez hechos los pagos por concepto de derechos procedí a pagar el impuesto predial de los años 2000 al 2005, así mismo exhibo certificado de no adeudo de predial, de fecha veinticinco de mayo de dos mil quince con la cual acredito que estoy al corriente en pago de impuesto predial misma que agrego al presente como anexo número SEIS.

7.- En fecha tres de junio del 2015, me fue expedida por el H. Ayuntamiento constancia por conducto de la Secretario del H. Ayuntamiento Profra. Lilia Bobadilla Estévez, en la cual se me indica que el bien de mi propiedad y de referencia del asunto que nos ocupa. NO FORMA PARTE DE LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO, la cual en este momento exhibo como anexo número SIETE.

8.- En fecha 19 de junio de 2015, se expide certificado de No Inscripción por la Oficina del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tenango del Valle, México contestándome que dicho inmueble no está inscrito el cual en este momento anexo como número OCHO.

9.- En fecha 26 de mayo de 2015 por medio del LIC. JAVIER MENDOZA BOBADILLA, Autoridad Catastral del predio con Clave Catastral 0692402708000000, el cual anexo en original a la presente como número NUEVE.

POR LO CUAL SE DICTO EL SIGUIENTE AUTO:

Auto.- Tenango del Valle, México; julio veintinueve de dos mil quince.

Visto el contenido del escrito de cuenta, con fundamento en los artículos 1.77, 1.78, 1.79 y 2.100 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se tiene por acreditada la personalidad del ocurrente como apoderado legal de la señora MARÍA DE JESÚS CERECER BELTRÁN con el instrumento notarial que acompaña, el cual se deja a su disposición para que lo recibas en días y horas hábiles previo acuse que por su recepción obre en autos.

Ahora bien, atendiendo a la certificación que antecede, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.138, 1.164 y 3.20 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se tiene a la parte promovente cumpliendo en tiempo las

prevenciones ordenadas en proveído de fecha siete del mes y año en curso, aclarando que por error reclamó prestaciones cuando se trata de solicitudes, asimismo proporciona los domicilios de los colindantes del predio materia del presente procedimiento, en consecuencia, con fundamento en los artículos 3.20, 3.21, 3.22 3.23 y 3.24 del Código de Procedimientos Civiles, se ADMITE la presente solicitud sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble a que hace referencia, háganse las publicaciones de los edictos respectivos, con los datos necesarios de la solicitud de cuenta, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que se informe, de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de ley, así también, notifíquese a los colindantes; de igual modo fíjese un ejemplar de la solicitud en el inmueble de referencia.

Para dar cumplimiento a lo ordenado por los artículos 1, 2, 3, 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en relación con el 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México, se previene a las partes para que otorguen su consentimiento de publicar sus datos personales, con el señalamiento que de no hacer manifestación alguna o hacerla en sentido negativo, las resoluciones o, en su caso la información que quede a disposición del público, se hará en versión pública. Y de no pronunciarse al respecto, no serán publicados sus datos personales.

NOTIFIQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA DOCTORA EN DERECHO MARIA MIRELLA FLORES MACEDO, JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO QUE ACTÚA CON PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA CLAUDIA IBETH ROSAS DÍAZ, QUE AUTORIZA Y DA FE, DOS RÚBRICAS JUEZ Y SECRETARIO.

OTRO AUTO:

AUTO.- Tenango del Valle, México; agosto doce de dos mil quince.

Vista la cuenta que antecede de esta fecha, con fundamento en los artículos 1.134, 1.135, 1.136 y 3.20 del Código de Procedimientos Civiles, se tiene como nombre correcto de la promovente de las presentes diligencias de Información de Dominio a MARIA DE JESUS CERECER BELTRAN, asimismo por realizada la aclaración que a la colindancia del lado oriente refiere que la actual colindancia es con la promovente MARÍA DE JESÚS CERECER BELTRAN, y no con MARÍA ALEGRIA SANABRIA (actualmente GERARDO MACARIO ALEGRIA GARCIA), lo que se hace para los efectos legales conducentes.

NOTIFIQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA DOCTORA EN DERECHO MARÍA MIRELLA FLORES MACEDO JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO QUE ACTÚA CON PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA CLAUDIA IBETH ROSAS DÍAZ, QUE AUTORIZA Y DA FE. DOS RÚBRICAS JUEZ Y SECRETARIO.

Para su publicación POR DOS DIAS CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, mismo que se expiden, en cumplimiento al proveído de fecha veintinueve de julio de año dos mil quince 2015.- Doy fe.

Dado en Tenango del Valle, Estado de México, a los diez días del mes de agosto del dos mil quince 2015.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLAUDIA IBETH ROSAS DIAZ.- RÚBRICA.

3777.- 19 y 24 agosto.

JUZGADO QUINCAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 1596/2012.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario promovido por HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC contra GARCIA PRISCO SANDRA, expediente 1596/2012, la C. Juez Quincuagésimo Noveno Civil, dictó unos autos el veinte de mayo y en la audiencia celebrada el nueve de julio del año en curso, mismos que en lo conducente se leen:

"...En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día nueve de julio del año dos mil quince, (...) respecto del inmueble hipotecado consistente en "casa veintiuno régimen tres, del inmueble en condominio horizontal denominado "Encinos Cuautitlán III", edificado sobre el lote identificado con el número tres resultante de la subdivisión del predio a su vez resultante de la fusión de los terrenos de común repartimiento denominados "El Potrerito" y "La Longaniza", ubicados en la calle Emiliano Zapata sin número, esquina calle Luis Nishizawa, Colonia Barrio del Carmen, San Mateo Ixtacalco, Municipio de Cuautitlán, Estado de México", (...) la C. Juez Acuerda: Como se solicita y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 582 del Código de la Materia, procédase a anunciar nuevamente y en segunda almoneda, el remate del bien inmueble descrito al inicio de esta audiencia, con la rebaja del veinte por ciento de la tasación sobre el precio del avalúo que sirvió de base para el remate, tasado como consta en autos en la cantidad de SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N., lo que resulta la cantidad de QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N., siendo el precio que servirá de base para dicha almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio, debiendo prepararse en los mismos términos señalados en auto de fecha veinte de mayo del dos mil quince.-Asimismo y para que tenga verificativo la segunda almoneda del remate en cuestión se señalan las once horas del día tres de septiembre de dos mil quince, con lo que siendo las doce horas con diez minutos del día en que se actúa se da por terminada la presente audiencia, que firman en ella la compareciente en unión de la C. Juez Quincuagésimo Noveno de lo Civil, Licenciada Mitzi Aquino Cruz, quién actúa ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Rocío Saab Aldaba quien autoriza y da fe.-Doy fe (...)-México, Distrito Federal, a veinte de mayo de dos mil quince. (...) y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble antes mencionado, mediante certificado de depósito expedido por Bansefi y sin cuyo requisito no serán admitidos. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicarán por dos veces en los tableros y avisos del Juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y así mismo en el periódico El Diario de México, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles entre la última y la fecha de remate igual plazo. (...)-Notifíquese.-Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Noveno de lo Civil, Licenciada Mitzi Aquino Cruz, quién actúa con la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Rocío Saab Aldaba, que autoriza y da fe.-Doy fe...".-México, D.F., a 3 de agosto de 2015.-La C. Secretaria de Acuerdos "B", Lic. Lizzet Urbina Anguas.-Rúbrica.

3642.-12 y 24 agosto.

JUZGADO QUINCAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE E.R. GRUPO

FINANCIERO BBVA BANCOMER, contra MARTINEZ MARURI ADOLFO NOE y OTRA, expediente 877/2013, la C. Juez Quincuagésimo Noveno Civil, Licenciada Mitzi Aquino Cruz, dictó en síntesis lo siguiente:

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las once horas del día veinticinco de junio de dos mil quince, (...) como lo solicita la promovente, se señalan las once horas del día tres de septiembre de dos mil quince, para que tenga verificativo el remate en Segunda Almoneda del bien inmueble hipotecado consistente en la vivienda marcada con el lote número treinta y dos, manzana IV (cuatro), casa veinte, de la calle Avenida San Alberto Sur número dieciséis, que forma parte del condominio de interés social denominado "Lomas Chicoloapan", construido en la fracción dos, de la Hacienda de Tlalmimilolpan, ubicada en el Municipio de San Vicente Chicoloapan, Distrito de Texcoco, Estado de México, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$328,000.00 (TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que incluye la rebaja del veinte por ciento del valor del avalúo que sirvió de base en la primera almoneda; siendo postura legal los dos terceras partes de dicha cantidad, en términos del artículo 573 del Código Procesal citado, debiendo preparar la misma como esta ordenado en proveído de ocho de mayo del año en curso, (...) - - - Firmas- - - México, Distrito Federal a ocho de mayo de dos mil quince. (...) Debiendo de anunciarse el mismo por medio de edictos que se publicarán dos veces en los tableros del Juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas, así como en el periódico "La Jornada", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, (...) debiendo de exhibir los postores Bilete de Depósito expedido por Bansefi, por el equivalente al diez por ciento de la cantidad antes señalada, sin cuyo requisito no serán admitidos (...)- - - Firmas- - - México, Distrito Federal a veintiséis de junio del año dos mil quince.-La C. Secretaria de Acuerdos "A", Lic. Graciela Camacho Catalán.-Rúbrica.

3655.-12 y 24 agosto.

JUZGADO DECIMO NOVENO DE LO CIVIL
MEXICO, D.F.
E D I C T O

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 1574/08.

CONVOQUESE A POSTORES.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por SEGUROS MONTERREY NEW YORK LIFE S.A DE C.V. en contra de ARTURO ANUAR MANZUR VELAZQUEZ.. Expediente 1574/08, el C. Juez Décimo Noveno de lo Civil del Distrito Federal, dictó dos proveídos que en lo conducente dicen:---" para que tenga lugar la audiencia de remate en primera almoneda y en pública subasta del bien inmueble dado en garantía hipotecaria que se identifica conforme al certificado de gravámenes exhibido, como: el número 11 interior departamento E-001, de la calle cerrada de Veracruz, y derecho de copropiedad que con representación de dos punto treinta y dos por ciento, le corresponden sobre los elementos y partes comunes del referido inmueble, y terreno sobre el cual está construido, en el pueblo de Santiago Yancuitalpan, hoy Colonia Jesús del Monte, en términos del Municipio de Huixquilucan, Distrito de Tlalneptlantla, Estado de México, inscrito a nombre de ARTURO ANUAR MANZUR VELAZQUEZ, se señalan las doce horas con treinta minutos del día tres de septiembre del presente año, siendo precio de avalúo, la cantidad de \$1'021,000.00 (UN MILLON VEINTIUN MIL PESOS 00/100 M.N.), y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo y para participar en el remate como postor deben los licitadores consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado

al efecto por la Ley una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.

Para su publicación por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "Milenio", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate, igual plazo.-El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. Porfirio Gutiérrez Corsi.-Rúbrica.

3652.-12 y 24 agosto.

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

NORMA ERIKA RODRIGUEZ LOPEZ, bajo el expediente número 816/2015, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso mediante Información de Dominio, respecto del lote de terreno número cinco (5) de la manzana número uno (1) ubicado en la calle Miguel Hidalgo que corresponde al lote número noventa y dos (92) en la Colonia de Cuatro Caballerías en Pueblo Nuevo de Morelos, Municipio de Zumpango, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 07.00 metros con el lote 91 de Hugo Alcántara Meixueiro, al sur: 07.00 metros con calle Miguel Hidalgo, al oriente: 21.80 metros con lote 6 de Norma Erika Rodríguez López, al poniente: 21.80 metros con lote 4 de Gloria Marín Sánchez, con una superficie total aproximada de 152.60 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley. Se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil quince (2015).-Validación del edicto acuerdo de fecha trece (13) de agosto de dos mil quince (2015).-Funcionario Licenciada Yeimi Aydeé Santiago Guzmán, Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

1685-A1.-19 y 24 agosto.

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

En el expediente 625/2014 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por FRANCISCO ZUÑIGA ARRIAGA y MOISES ZUÑIGA ARRIAGA, en términos del auto de fecha siete de julio de dos mil quince, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en calle Benito Juárez García, número 207, en el poblado de Capultitlán, Toluca, Estado de México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: al norte: 7.50 mts. con la señora Margarita Hernández; al sur: 7.50 mts. con calle Benito Juárez; al oriente: 19.05 mts. con el señor Adrián Olín Camacho; y poniente: 19.05 mts. con la Señora Margarita Hernández. Con una superficie aproximada de 142.87 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído por más de nueve años por el tiempo y con las condiciones exigidas por la Ley desde hace más de ocho años, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueña, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México, a 28 de julio de 2015.- Doy fe.

En cumplimiento al auto de fecha siete de julio de dos mil quince.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, Lic. Julia Martínez García.- Rúbrica.

3688.- 14 y 24 agosto.

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

En el expediente número 396/15, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, Estado de México; promovido por MERCEDES VIRGINIA GARCIA GONZALEZ EN SU CARACTER DE APODERADA LEGAL DE LOS SEÑORES LORENZA ROEL POLLACK y MARTE ERNESTO ROEL LESUR, EN SU CARACTER DE ALBACEAS MANCOMUNADOS Y COHEREDEROS DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE EL SEÑOR ERNESTO ROEL PANIAGUA QUIEN TAMBIEN ACOSTUMBRO A UTILIZAR EN VIDA LOS NOMBRES DE ERNESTO DE JESUS ROEL Y PANIAGUA, ERNESTO DE JESUS ROEL PANIAGUA y ERNESTO DEL JESUS ROEL PANIAGUA quienes vienen a promover en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "LAS BARRANQUITAS", ubicado en la Ranchería "El Arenal", perteneciente al Municipio de Ixtapan de la Sal, México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 616.45 metros y colinda con LADISLAO MENDEZ y HEREDEROS DE J. REFUGIO OCAMPO, AL SUR: 826.45 metros y colinda con CAMINO REAL AL POBLADO DE YERBAS BUENAS; AL ORIENTE: 405.72 metros y colinda CON ARTURO A. SAN ROMAN y JOSE ARIZMENDI, y AL PONIENTE: 265.00 metros y colinda CON ARROYO QUE DESEMBOCA PROXIMO AL POBLADO DE TECOMATEPEC; y mediante resolución judicial solicita, se les declare propietarios de dicho bien inmueble, en virtud de las razones que hacen valer; por lo que, mediante proveído de fecha seis de julio del año dos mil quince, se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, y se ordenó la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que quien se sienta con mejor o igual derecho lo deduzca en términos de Ley. Se expiden los presentes edictos en la Ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, a los doce días del mes de agosto del año dos mil quince.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE DAMASO CAZARES JUAREZ.-RÚBRICA.

3774.-19 y 24 agosto.

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

NORMA ERIKA RODRIGUEZ LOPEZ, por su propio derecho, bajo el expediente número 815/2015, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto de un lote de terreno número seis (6) de la manzana número uno (1) ubicado en la calle Miguel Hidalgo, que corresponde al lote número noventa y dos (92) en la Colonia de Cuatro Caballerías en Pueblo Nuevo de Morelos, en el Municipio de Zumpango, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 07.00 metros con el lote 91 de Hugo Alcántara Meixueiro, al sur: 07.00 metros con calle Miguel Hidalgo, al oriente: 21.80 metros con lote 7 de María Leonor Resillas Vega, y al poniente: 21.80 metros con lote 5 de Norma Erika Rodríguez López. Con superficie total aproximada de 152.60 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y en caso de que se sientan afectados lo aleguen por escrito, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015).-Validación del edicto acuerdo de fecha trece (13) de agosto de dos mil quince (2015).-Funcionario Licenciada Yeimi Aydeé Santiago Guzmán, Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

1686-A1.-19 y 24 agosto.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 619/2015, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACIÓN DE DOMINIO" promovido por MANUEL VILLANUEVA FLORES, respecto del predio denominado "HUEYOTENCO" ubicado en Calle privada número 18, en la Comunidad de San Sebastián Xolaipa, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que en fecha tres (3) de enero de mil novecientos setenta (1970) lo adquirió mediante contrato de compra-venta, celebrado con ERASMO VILLANUEVA BARRIOS, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En 37.90 metros y linda con GREGORIO OLVERA MARTÍNEZ, MARGARITA RAMIREZ MORALES y ANA MARÍA GARCÍA MONTAÑO; AL SUR.- En 5.37 metros y linda con PRIVADA; AL ORIENTE.- En 46.60 metros y linda con CARRETERA FEDERAL MÉXICO PIRÁMIDES; AL PONIENTE.- En 29.20 metros y linda con ADRIÁN GALICIA HERNÁNDEZ. Con una superficie aproximada de 552.00 metros cuadrados. SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE (2015).- Doy fe.

ACUERDO DE FECHA CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.- LIC. MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO.- RÚBRICA.

1687-A1.- 19 y 24 agosto.

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

Exp. 348574/120/2015, MARIA GUADALUPE VERA NIETO, promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: privada sin nombre de Niños Héroes S/N., San Buenaventura, Toluca, México, mide y linda: al norte: 8.00 metros colinda con Sr. Máximo Garcés Díaz; al sur: 8.00 metros colinda con privada sin nombre; al oriente: 11.025 metros colinda con María Eugenia Vera Nieto; al poniente: 11.025 metros colinda con Máximo Garcés Díaz. Superficie aproximada de 88.20 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, Estado de México, agosto 06 de 2015.- C. Registrador, Lic. Jorge Valdés Camarena.- Rúbrica.

3675.- 14, 19 y 24 agosto.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE LERMA
 EDICTOS**

Exp. 37410/39/2015, C. SANDRA ARELLY RAMIREZ OSORNIO, promueve inmatriculación administrativa sobre el

inmueble ubicado en: CALLE DE LA ROSA S/N. BARRIO SAN LUCAS, Municipio de SAN MATEO ATENCO, Distrito de LERMA, México; mide y linda: AL NORTE: 10.90 MTS. Y COLINDA CON LUCAS INEZ, AL SUR: 10.90 MTS. Y COLINDA CON PASO DE SERVIDUMBRE DE 2.00 MTS. Y COLINDA CON JUANA PORCAYO, AL ORIENTE: 9.69 MTS. Y COLINDA CON CALLE DE LA ROSA, AL PONIENTE: 9.69 MTS. Y COLINDA CON CRISPIN HERNANDEZ. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 105.62 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Lerma, México, a 10 de Julio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA OFICINA REGISTRAL DE LERMA, MEXICO, LIC. DORIS RIVERA PEREZ.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 37409/38/2015, C. SERGIO ANTONIO JARDON GARCIA, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: LA PRIVADA DE LA CALLE LUIS CAMARENA GONZALEZ S/N DEL BARRIO DE SANTIAGUITO, Municipio de OCOYOACAC, Distrito de LERMA, México; mide y linda: AL NORTE: 11.67 METROS Y COLINDA CON C. PEDRO VELAZQUEZ DELGADO, AL SUR: 11.67 METROS Y COLINDA CON SERVIDUMBRE DE PASO, AL ORIENTE: 5.89 METROS Y COLINDA CON EL C. JORGE ROSALES DELGADO, AL PONIENTE: 5.89 METROS Y COLINDA CON RUPERTO ROSALES DELGADO. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 68.73 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Lerma, México, a 17 de Julio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, MEXICO, LIC. DORIS RIVERA PEREZ.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE TOLUCA
 EDICTOS**

Exp. 342296/112/2015, C. BALBINA VALDES MARTINEZ, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: LA CALLE SIN NOMBRE, SIN NUMERO, BARRIO DE LA CABECERA, PRIMERA SECCION DE ALMOLOYA DE JUAREZ, Municipio de ALMOLOYA DE JUAREZ, Distrito de TOLUCA, México; mide y linda: AL NORTE: 11.65 METROS CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 11.90 METROS CON GERARDA MARTINEZ PALMA, AL ESTE: 19.70 METROS CON GERARDA MARTINEZ PALMA, AL OESTE: 19.20 METROS CON NICOLAS VALDES MARTINEZ. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 229.02 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y DEL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TOLUCA, MEXICO A 29 DE JULIO DE 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 347300/115/2015, C. ROMAN BLAS LOPEZ FLORES, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE DE INDEPENDENCIA NUMERO 42 BARRIO DE SAN SEBASTIAN, Municipio de METEPEC, Distrito de TOLUCA, México; mide y linda: AL NORTE: 14.85 METROS

COLINDA CON CALLE INDEPENDENCIA, AL SUR: 25.80 METROS COLINDA CON CALLE PRIVADA DE SIMON BOLIVAR, AL ORIENTE: 88.49 METROS COLINDA CON MAGDALENO ESTRADA GONZALEZ, AL PONIENTE: TRES LINEAS 54.75 METROS, 12.20 METROS Y 34.70 METROS COLINDA CON CUATRO COLINDANTES: ESPERANZA ZAMORANO ESTRADA, MAGDALENO CONRADO ZAMORANO ESTRADA, VICTOR BENITO ZAMORANO ESTRADA Y GUILLERMO FILEMON ZAMORANO ESTRADA. SUPERFICIE APROXIMADA DE 1800 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, Méx., a 29 de Julio del 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 346239/79/2015, C. ARACELI HERNANDEZ ORTEGA, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE PROFESOR HERIBERTO ENRIQUEZ NUMERO 108, COLONIA EL TESTERAZO, Municipio de ZINACANTEPEC, Distrito de TOLUCA, México; mide y linda: AL NORTE: 27.90 METROS COLINDA CON SILVERIO CANTU CUATE, AL SUR: 27.90 METROS COLINDA CON PRIVADA SIN NOMBRE, AL ORIENTE: 10.00 METROS COLINDA CON CALLE PROFESOR HERIBERTO ENRIQUEZ, AL PONIENTE: 10.00 METROS COLINDA CON ARMANDO FLORES MARTINEZ. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 279.00 M2. (DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, México a 14 de Julio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 346270/104/2015, J. LUZ FELIPE COLIN SERRANO, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE INDEPENDENCIA NUMERO 16, SAN SEBASTIAN, Municipio de METEPEC, Distrito de TOLUCA, México; mide y linda: AL NORTE: 5.00 MTS. CON LA CALLE INDEPENDENCIA, AL SUR: 5.00 MTS. CON MARIA DE LA LUZ BANDERAS MAYA, AL ORIENTE: 9.60 MTS. CON MARIA DE LA LUZ BANDERAS MAYA, AL PONIENTE: 9.60 MTS. CON DELEGACION DE SAN SEBASTIAN, METEPEC. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 48.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, Méx., a 14 de Julio del 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 343324/67/2015, C. PASCUAL ROMERO AGUILAR, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE VICENTE GUERRERO ORIENTE SN BARRIO DE SANTA MARIA, Municipio de ZINACANTEPEC, Distrito de TOLUCA, Estado de México; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 6.36 METROS CON PREDIO DE JAVIER VALLEJO GARATACHA, AL SUR: 6.36 METROS CON CALLE VICENTE GUERRERO, AL

ORIENTE: 43.26 METROS CON PREDIO DE JUAN ROMERO GUTIERREZ, AL PONIENTE: 43.26 METROS CON PREDIO DE MATIAS ROMERO PACHECO. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 275.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, México a 17 de Junio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 343320/64/2015, C. DELFINA ALBARRAN PEREA, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: SAN LORENZO COACALCO, Municipio de METEPEC, Distrito de TOLUCA, mide y linda: AL NORTE: 10.00 (DIEZ METROS) CON EL MISMO VENDEDOR, AL SUR: 10.00 (DIEZ METROS) CON CARRETERA, AL ORIENTE: 30.00 (TREINTA METROS) CON GEORGINA JIMENEZ GARCIA, AL PONIENTE: 30.00 (TREINTA METROS) CON EL MISMO VENDEDOR. SUPERFICIE APROXIMADA DE 300.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Toluca, Méx., a 17 de Junio del 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

EXPEDIENTE: 303581/114/2014, C. MARIA FELIX JUAREZ SOTO, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: JUAN ALDAMA S/N, EN EL PUEBLO DE SANTA MARIA MAGDALENA OCOTITLAN, Municipio de METEPEC, Distrito Judicial de TOLUCA, México; el cual mide y linda: AL NORTE: 16.00 MTS. CON LA CALLE JUAN ALDAMA, AL SUR: 16.00 MTS. CON LA SEÑORA REYNALDA VENEGAS SERRANO, AL ORIENTE: 16.00 MTS. CON EL SEÑOR MIGUEL BARRIOS URIBE, AL PONIENTE: 16.00 MTS. CON EL SEÑOR LEONEL DIAZ VENEGAS. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 256 M2.

EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN "GACETA DEL GOBIERNO" Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES DE TRES EN TRES DIAS; HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TOLUCA, MEXICO A 14 DE ENERO DE 2015.-C. REGISTRADOR, LIC. JORGE VALDES CAMARENA.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE LERMA
EDICTOS

Exp. 35550/27/2015, C. ALFREDO REYES SILVERIO, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE EMILIANO ZAPATA SIN NUMERO, COLONIA JUAREZ, Municipio de COYOACAC, Distrito de LERMA, México; mide y linda: AL NORTE: 46.96 (CUARENTA Y SEIS METROS CON NOVENTA Y SEIS CENTIMETROS) COLINDA CON PROPIEDAD DE RUBICELIA REYES SILVERIO, AL SUR: 48.18 (CUARENTA Y OCHO METROS CON DIECIOCHO CENTIMETROS) COLINDA CON PROPIEDAD DE YOLANDA REYES SILVERIO, AL ORIENTE: 11.33 (ONCE METROS CON TREINTA Y TRES CENTIMETROS) COLINDA CON CALLE EMILIANO ZAPATA, AL PONIENTE: 11.24 (ONCE METROS CON VEINTICUATRO CENTIMETROS) COLINDA

CON PROPIEDAD DE YOLANDA REYES SILVERIO. SUPERFICIE APROXIMADA DE 534 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO) METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Lerma, Méx., a 18 de Junio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, MEXICO, LIC. DORIS RIVERA PEREZ.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 37406/37/2015, C. ELIZABETH PEÑA ANDRADE, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble ubicado en: CALLE 5 DE FEBRERO No. 26, COL. CENTRO, Municipio de XONACATLAN, Distrito de LERMA, México; mide y linda: AL NORTE: 8.50 MTS. COLINDA CON EL C. ARISTEO PEÑA, AL SUR: 8.50 MTS. COLINDA CON PASO DE SERVIDUMBRE, AL ORIENTE: 5.65 MTS. COLINDA CON EL C. ABEL PEÑA ANDRADE, AL PONIENTE: 5.65 MTS. COLINDA CON EL C. JOSE LUIS PEÑA ANDRADE. SUPERFICIE APROXIMADA DE: 48.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Lerma, Méx., a 10 de Julio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, MEXICO, LIC. DORIS RIVERA PEREZ.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

Exp. 37411/40/2015, C. MARIA TRINIDAD HERNANDEZ MANJARREZ, promueve inmatriculación administrativa sobre el inmueble denominado ubicado en: CALLE CHAMIZAL S/N BARRIO SAN LUCAS, Municipio de SAN MATEO ATENCO, Distrito de LERMA, México; mide y linda: AL NORTE: 13.17 MTS. Y COLINDA CON CALLE CHAMIZAL, AL SUR: 13.17 MTS. Y COLINDA CON DANIEL HERNANDEZ VARGAS, AL ORIENTE: 04.50 MTS. Y COLINDA CON DANIEL HERNANDEZ VARGAS, AL PONIENTE: 04.50 MTS. Y COLINDA CON DANIEL HERNANDEZ VARGAS. SUPERFICIE APROXIMADA DE 59.26 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y del periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Lerma, Méx., a 10 de Julio de 2015.-C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA, MEXICO, LIC. DORIS RIVERA PEREZ.-RÚBRICA.

3788.-19, 24 y 27 agosto.

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

AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, A 05 DE AGOSTO DEL AÑO 2015.

POR INSTRUMENTO NUMERO CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO, DE FECHA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JESUS CORDOVA GALVEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, SE LLEVO A CABO LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA CRISTINA LOPEZ TORRES, ACTO QUE FORMALIZAN LOS SEÑORES ERASTO RAUL MORENO IZQUIERDO EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE, JUAN ERASTO, ALEJANDRO, MARIA DEL ROSARIO Y MARIA GUADALUPE TODOS DE APELLIDOS MORENO LOPEZ, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES DIRECTOS Y PRESUNTOS HEREDEROS, POR LO QUE MANIFIESTAN QUE PROCEDERAN A FORMULAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACION CON INTERVALO DE SIETE DIAS.

A T E N T A M E N T E

LIC. JESUS CORDOVA GALVEZ.-RÚBRICA.

3626.-12 y 24 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

----- Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO NO. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX." -----

---- De conformidad con los Artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago saber que por escritura número 47,929 firmada con fecha catorce de mayo del año 2015, ante la fe del Suscrito Notario, se tuvo por Radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ Y CABRERA**, que otorgó el señor **LUIS JOSÉ MARTÍNEZ FERRA**, en su carácter de cónyuge supérstite y presunto heredero, haciéndose constar que se han obtenido los informes a que se refiere el artículo 70 antes citado y de los que se desprende la inexistencia de testamento del autor de la sucesión.-----

Naucalpan de Juárez, Méx., a 8 de julio del año 2015.

Lic. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.- RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NO. 74
DEL ESTADO DE MÉXICO

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1636-A1.- 13 y 24 agosto.

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

C. DOLORES GEORGINA CAÑAS DEIAZ DE LEÓN, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 326, VOLUMEN 77, LIBRO PRIMERO SECCION PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, LOTE 4 MANZANA II (DOS ROMANO), UBICADO EN AVENIDA HACIENDA DE SAN ISIDRO MARCADA CON EL NUMERO 12, COLONIA LOMAS DE LA HACIENDA MUNICIPIO DE ATIZAPAN, ESTADO DE MEXICO, ESTADO DE MEXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE. 15.31 MTS. CON LOTE 5; AL SUR: 13.66 MTS. CON LOTE 3; ORIENTE 13.12 MTS. CON LOTE 13; PONIENTE: 13.00 MTS. CON, AVENIDA HACIENDA DE SAN ISIDRO CON UNA SUPERFICIE DE: 188.30 METROS CUADRADOS. TODA VEZ QUE LA SOLICITANTE DEL SERVICIO REGISTRAL AL INTENTO DE REGULARIZAR SU PROPIEDAD MEDIANTE DIVERSOS NUMEROS DE TRAMITE REALIZADOS ANTE ESTE INSTITUTO ANEXOS AL EXPEDIENTE DE REPOSICION, EL CALIFICADOR Y EL REGISTRADOR LE REQUIERE REALIZAR REPOSICION DE PARTIDA POR ESTAR DETERIORADA LA INSCRIPCION ANTES REFERIDA, TRAMITES Y DOCUMENTOS BASICOS PARA INSCRIPCION DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA A MI FAVOR DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE, LA CUAL SE ENCUENTRA TOTAMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 3 AGOSTO DEL 2015.

C. REGISTRADORA TITULAR DE LA PROPIEDAD

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

1660-A1.-14, 19 y 24 agosto.

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

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE, NOTARIO PUBLICO 105 DEL ESTADO DE MEXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 701, VOLUMEN 184, LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO LOTE 12 MANZANA 12 FRACCIONAMIENTO LOMAS DE BELLAVISTA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: LOTE 12 MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE: EN 27.05 MTS. CON LOTE 11; AL SUR: 22.01 MTS. CON BOULEVAR BELLAVISTA; AL ORIENTE: EN 15.31 MTS. CON CALLE DE LOS BOSQUES. AL PONIENTE: 11.54 MTS. CON LOTE 13; CON UNA SUPERFICIE DE: 385.70 METROS CUADRADOS; TODA VEZ QUE EL SOLICITANTE DEL SERVICIO REGISTRAL AL INTENTO DE REQUERIR CERTIFICADO DE GRAVAMEN, MEDIANTE DIVERSOS NUMEROS DE TRAMITE REALIZADOS ANTE ESTE INSTITUTO ANEXOS AL EXPEDIENTE DE REPOSICION EL ANALISTA Y EL REGISTRADOR, LE REQUIEREN REALIZAR REPOSICION DE PARTIDA POR ESTAR DETERIORADA LA INSCRIPCION ANTES REFERIDA, TRAMITES Y DOCUMENTOS BASICOS PARA INICIAR OPERACIÓN DE COMPRAVENTA ANTE LA FE DE DICHO NOTARIO Y POSTERIORMENTE LA INSCRIPCION DEL TESTIMONIO EN ESTE REGISTRO DEL INMUEBLE OBJETO DE LA PRESENTE REPOSICION, LA CUAL SE ENCUENTRA TOTAMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 28 JULIO DEL 2015.

C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

3695.-14, 19 y 24 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **48,191** firmada con fecha 04 de agosto de 2015, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOAQUÍN DANIEL GONZÁLEZ ARELLANO**, que denunciaron los señores **MARTIN, SALVADOR y GABRIEL**, todos de apellido **GONZÁLEZ ARELLANO**, en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS**, en virtud de ser mayores de edad y de que no existe conflicto de interés entre ellos, solicitan al suscrito Notario la transmisión del Procedimiento Sucesorio Intestamentaria a bienes del citado de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de México.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 04 de agosto de 2015.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO No. 74
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1635-A1.-13 y 24 agosto.

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO 24
 TOLUCA, MEXICO
 E D I C T O**

EXPEDIENTE:	050/2015
POBLADO:	CHOTEJE
MUNICIPIO:	SAN FELIPE DEL PROGRESO
ESTADO:	MEXICO

Toluca, México, a quince de junio de dos mil quince.

**MARIA REYES REYES
 P R E S E N T E:**

En los autos del expediente al rubro indicado se dictó un acuerdo que a su letra dice:

SEGUNDO.- ..." Atendiendo la razón actuarial visible a fojas 42 del sumario, en la que se asienta que no es posible notificar en el poblado a la demandada MARIA REYES REYES causahabiente del extinto MARTIN GARCIA ALEJANDRO, y toda vez que se ya se ha agotado la búsqueda de la localización de su domicilio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena el emplazamiento por medio de edictos de MARIA REYES REYES, haciéndole saber que MARIA LUISA SANCHEZ ALBERTO, le demanda la prescripción adquisitiva de la parcela 8 del poblado CHOTEJE, MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO, que deberá dar contestación a las pretensiones de la actora, oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, señalar domicilio en la Ciudad sede de este Tribunal, a más tardar en la audiencia de ley que se celebrará a **LAS ONCE HORAS DEL DIA NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, en este órgano jurisdiccional ubicado en RAFAEL M. HIDALGO, ESQUINA BOLIVIA. NUMERO 327, COL. AMERICAS, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO. Con el apercibimiento que de no comparecer a dicha diligencia sin que justifique la causa de fuerza mayor o caso fortuito que le impidió asistir a la misma y una vez cerciorado este Tribunal de que fue debidamente emplazado, se le tendrá por perdido su derecho a dar contestación a la demanda, ofrecer pruebas, a oponer excepciones y defensas y se tendrá por presuntivamente ciertas las afirmaciones de su contraparte y se ordenará que las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, le sean practicadas en los estrados de este Tribunal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 173, 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria ..."----

ATENTAMENTE

**LA SECRETARIA DE ACUERDOS
 DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
 DISTRITO 24**

**LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNANDEZ
 (RÚBRICA).**

3736.-17 y 24 agosto.

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

C. URBANO TENORIO BURGOS, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 76, VOLUMEN 72, LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO LOTE 8 MANZANA 9 FRACCIONAMIENTO CASITAS CAPISTRANO CALACOAYA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: LOTE 8 MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE. EN 15.00 MTS. CON LOTE 9; AL ESTE: 8.00 MTS. CON CALLE ENSENADA; AL SUR: EN 15.00 MTS. CON LOTE 7. AL OESTE.- 8.00 MTS. CON LOTE 29; CON UNA SUPERFICIE DE: 120.00 METROS CUADRADOS; TODA VEZ QUE EL SOLICITANTE DEL SERVICIO REGISTRAL AL INTENTO DE REQUERIR CERTIFICADO DE INSCRIPCION, MEDIANTE DIVERSOS NUMEROS DE TRAMITE REALIZADOS ANTE ESTE INSTITUTO ANEXOS AL EXPEDIENTE DE REPOSICION EL ANALISTA Y EL REGISTRADOR, LE REQUIEREN REALIZAR REPOSICION DE PARTIDA POR ESTAR DETERIORADA LA INSCRIPCION ANTES REFERIDA, TRAMITES Y DOCUMENTOS BASICOS PARA INICIAR OPERACIÓN DE REGULARIZACION DE DICHO INMUEBLE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL CORRESPONDIENTELA OBJETO DE LA PRESENTE REPOSICION, LA CUAL SE ENCUENTRA TOTAMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 10 AGOSTO DEL 2015.

C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.- (RÚBRICA).

1659-A1.- 14, 19 y 24 agosto.

MASK DESARROLLO ADMINISTRATIVO, S.A. DE C.V.

MASK DESARROLLO ADMINISTRATIVO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 22 DE MAYO DE 2015.

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

Fernando Sánchez Elizalde
Liquidador
(Rúbrica).

505-B1.- 11, 24 agosto y 4 septiembre.

CENTRO DE DESARROLLO BYRON, S.A. DE C.V.

CENTRO DE DESARROLLO BYRON, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION

Activo	\$ 0.00
Pasivo	\$ 0.00
Capital	\$ 0.00

Gerardo Hernández Rojas
Liquidador
(Rúbrica).

505-B1.- 11, 24 agosto y 4 septiembre.



CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS
TECNICOS S.A. DE CV

**JC CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS TECNICOS
BALANCE GENAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO A CORTO PLAZO		ACTIVO DIFERIDO	
BANCOS	0	ACREEDOR DIVERSO	0	DEP. EN GARANTIA	0
CLIENTES	0	IMP. POR PAGAR	0	SEG.PAG. ANTICIPADO	0
IVA A FAVOR	0				
TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0
CAPITAL CONTABLE				TOTAL DE ACTIVO	0
CAPITAL SOCIAL	0			TOTAL DEL PASIVO MAS CAPITAL	0
PERD. EJERC.ANTERIORES	0				
PERDIDA DEL EJERCICIO	0				
SUMA DEL CAPITAL CONTABLE	0				

LIQUIDADOR.: LUIS JOEL ALVAREZ AVILA
(RÚBRICA).

1523-A1.-3, 13 y 24 agosto.



MAQUILADORA DE SERVICIOS GAB, S.A. DE C.V.

MAQUILADORA DE SERVICIOS GAB S.A. DE C.V.
R.F.C.: MSG120912JK6
BALANCE EN LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO 2015

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA	0.00
PASIVO Y CAPITAL	0.00

ESPERANZA LLANO EL CID
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

1526-A1.-3, 13 y 24 agosto.

PROYECCIONES DE MERCADO ESPECIFICOS AVG, S.A. DE C.V.

PROYECCIONES DE MERCADO ESPECIFICOS AVG S.A. DE C.V.
 R.F.C.: PME120912FY4

BALANCE EN LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO 2015

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA	0.00
PASIVO Y CAPITAL	0.00

ESPERANZA LLANO EL CID
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

1527-A1.-3, 13 y 24 agosto.

INMOBILIARIA LA HUERTA SAN MIGUEL S.A.
 BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE MARZO DEL 2015

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
 Ley General de Sociedad Mercantiles

Cuautitlán, Estado de México a 10 de junio del 2015

Liquidador.: C. ANTONIO FRANCO MEDINA
 (RÚBRICA).

1528-A1.- 3, 13 y 24 agosto.


JJ SALVATIERRA EDIFICACIONES, S.A. DE C.V.

JJ SALVATIERRA EDIFICACIONES S.A. DE C.V.
 R.F.C.: JSE060908P9A
 BALANCE EN LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO 2015

ACTIVO	
EFFECTIVO EN CAJA	0.00
PASIVO Y CAPITAL	0.00

ESPERANZA LLANO EL CID
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

1519-A1.-31 julio, 10 y 24 agosto.