

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018  
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CCT15ETT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia:

Fecha de Elaboración: 10 de diciembre del 2018

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5



CUARTO REPORTE

| No  | Nombre del Trámite y/o Servicio  | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas   | Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas   | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable                          |
|---|--|--|--|---|-------------|--|--|---|-------------|--|
| 1   | Procedimiento para la Emisión de Constancias Académicas y/o Formatos requeridos para el Programa de Estimulo al Desempeño Docente. | Procedimiento para la Emisión de Constancias Académicas y/o Formatos requeridos para el Programa de Estimulo al Desempeño Docente. | 10/2018                                      | Se elaboró el Procedimiento para la Emisión de Constancias Académicas y/o Formatos requeridos para el Programa de Estimulo al Desempeño Docente. Procedimiento. | 100         | Se realizó procedimiento que regulará la emisión de Constancias solicitadas por el personal docente. | 10/2018                                    | La Unidad Jurídica se encuentra revisando la información para enviarla a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del Estado de México. | 100         | Subdirección de Servicios y Desarrollo y Calidad Académica |
| <p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Mtra. María de Lourdes Martínez Campos<br/>Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Ing. Urbano Miranda Vega<br/>Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico</p> <p>Nombre y cargo del Encargado de la Mejora Regulatoria de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado</p> <p>L.C. Cruz Alicia Vargas Mondragón<br/>Director de Planeación, Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtro. Francisco Javier Galván<br/>Director General</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC<br/>DIRECCIÓN GENERAL</p> |  |  |  |   |             |  |  |   |             |  |







|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DEL<br/>ESTADO DE MÉXICO</p> <p>Secretaría de Educación<br/>Subsecretaría de Educación<br/>Media Superior y Superior</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE<br/>CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS<br/>REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL<br/>DESEMPEÑO DOCENTE<br/>PC-TESJI-12</p> |  <p>TESI</p> <p>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</p> <p>JILOTEPEC</p> |
|--|--|--|

El presente documento establece el procedimiento que permitirá a las diferentes áreas emisoras de formatos y constancias académicas necesarias para que el docente participe en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente, emitir en tiempo y forma los documentos comprobatorios de las actividades realizadas por los docentes.

## 1. Objetivo

Expedir constancias y formatos al personal docente para que participen en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de los Institutos Descentralizados dependientes del Tecnológico Nacional de México.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento son las Áreas involucradas en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en la expedición de constancias y formatos que solicita el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Difusión del procedimiento

Será responsabilidad de la Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales, Subdirección de Servicios y Calidad Académica, Subdirección de Vinculación, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefes y Jefas de División de cada carrera, Academias, Responsables de laboratorio, Representante Institucional ante el PRODEP, Coordinadora de Tutorías; así como personal que participe en el proceso de emisión de reconocimientos y/o constancias académicas, estar informados sobre el presente procedimiento con el fin de darlo a conocer a todo el personal académico adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

### 3.2 De la obtención de Constancias Académicas

- El Jefe del Departamento de Personal entregará al Personal Docente las Constancias y formatos correspondientes a su área, que el Tecnológico Nacional de México establece como requisitos para que el docente participe en el Programa al Desempeño del Estímulo Docente tres días hábiles después de que el docente las (los) haya solicitado.
- El Área involucrada elaborará el Oficio de Asignación de la actividad que deberá realizar el (la) docente con al menos 3 días de anticipación.
- El (la) docente generará las evidencias correspondientes a la actividad realizada y las

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión<br>1      |
| Representante de la Dirección                              | Fecha de revisión |
| Autorizó   |                   |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

presentará al Área involucrada dentro de los tres días después de concluida su comisión.

- El Área involucrada elaborará el Oficio de Terminación de la actividad realizada por el (la) docente dentro de los dos días siguientes a la entrega de las evidencias presentadas por el (la) docente.
- El (la) Jefe(a) de División del Programa al que el (la) docente se encuentre adscrito, validará la información de los resultados de la actividad asignada al (la) docente.
- La Dirección Académica cotejará las Constancias y/o formatos expedidos y les colocará su visto bueno (Vo. Bo.).
- La Dirección General firmará las Constancias y/o formatos expedidos por el TESJI, cuando corresponda.

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





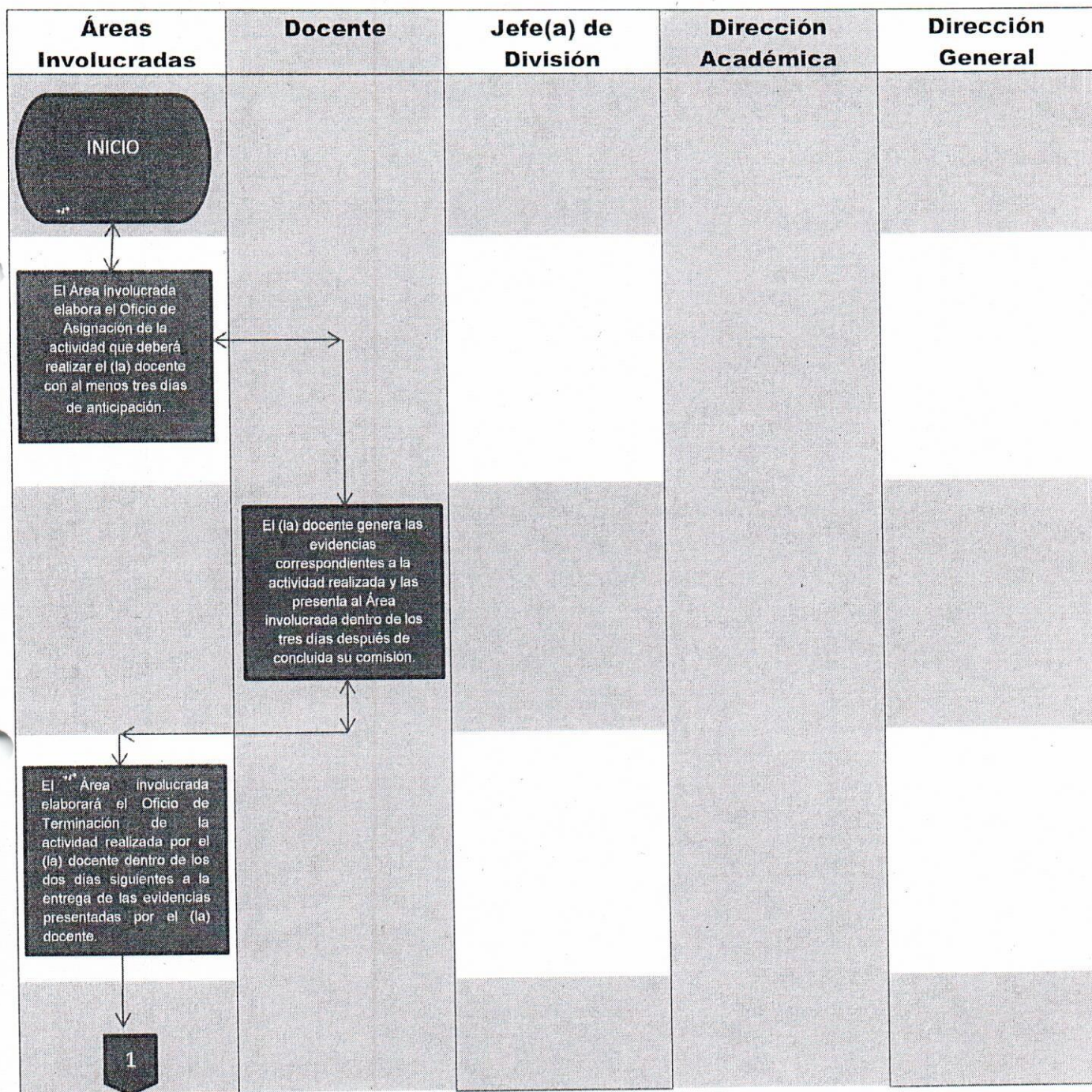
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



4. Diagrama de flujo



|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





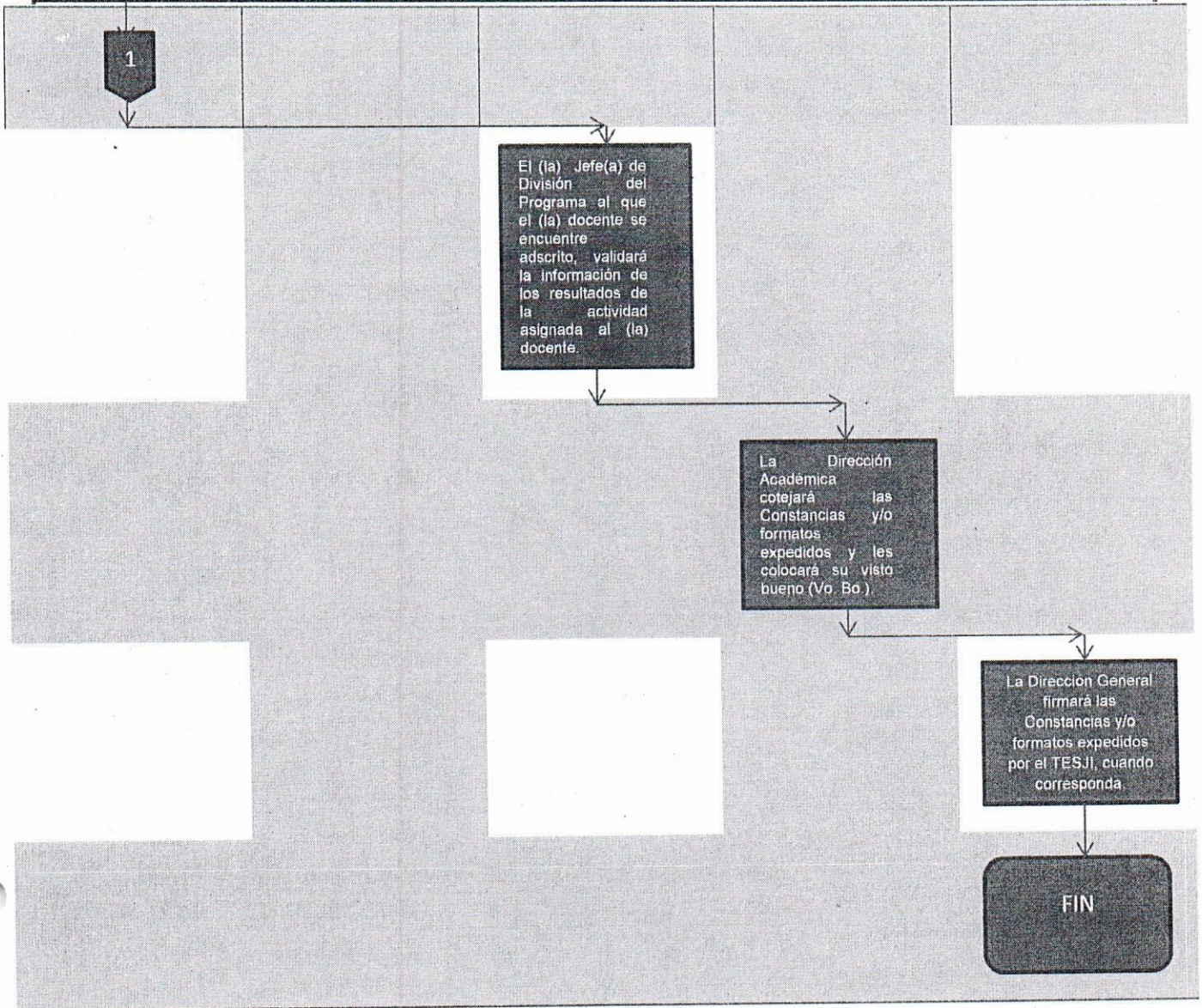
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC



|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



FORMATOS Y CONSTANCIAS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO  | RESPONSABLE DE ELABORACIÓN Y/O LLENADO                                       |
|---|--|
| 1. CONSTANCIA DE SERVICIOS  | DEPARTAMENTO DE PERSONAL   |
| 2. FORMATO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DOCENTE  | DEPARTAMENTO DE PERSONAL CON Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO |
| 3. CONSTANCIA DE NO INCIDENCIAS   | DEPARTAMENTO DE PERSONAL   |
| 4. CONSTANCIA DE NO AUSENCIAS INJUSTIFICADAS  | DEPARTAMENTO DE PERSONAL   |
| 5. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO                              |
| 6. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS   | PRESIDENTE DE ACADEMIA   |
| 7. EVALUACIÓN DOCENTE REALIZADA POR AL MENOS 60% DE ALUMNOS   | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO   |
| 8. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMO MIEMBRO EN COMITÉS ACADÉMICOS CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL | DIRECCIÓN GENERAL  |
| 9. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS PROPEDÉUTICOS                                   | DIRECCIÓN ACADÉMICA  |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión<br>1      |
| Representante de la Dirección<br>Autorizó                  | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

|  |   |
|--|---|
| 10. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN COMO COORDINADOR O COLABORADOR EN EVENTOS ACADÉMICOS, DE CALIDAD O DE INNOVACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN                                       | DIRECCIÓN ACADÉMICA   |
| 11. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE EN ALGUNO DE LOS PROGRAMAS DE ANUIES, EMITIDA POR EL RESPONSABLE TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA INSTITUCIÓN                        | DIRECCIÓN ACADÉMICA   |
| 12. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PRÁCTICAS   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO                           |
| 13. CONSTANCIA DEL USO DE MANUALES   | JEFATURA DE DIVISIÓN Y JEFE DE LABORATORIO                                |
| 14. CONSTANCIA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA A TRAVÉS DE INTERNET  | JEFATURA DE DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTÍNUA                                   |
| 15. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE SOFTWARE CON MANUAL TÉCNICO Y DE USUARIO  | ACADEMIA DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO                                       |
| 16. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES DE DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO                           |
| 17. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES EN RESIDENCIAS PROFESIONALES  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO                           |
| 18. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS  | COORDINACIÓN DE TUTORÍAS CON Vo.Bo. DE SERVICIOS ESCOLARES DE JEFATURA DE |
| 19. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE TESIS, PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO O PROYECTO INTEGRAL DE EDUCACIÓN DUAL | SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES                                    |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

|   |   |
|---|---|
| 20. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE TESINA, PROYECTO INTEGRADOR O PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA                           | SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES          |
| 21. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE PROYECTO DE EMPRENDEDURISMO  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 22. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE TESIS EN PROGRAMAS IMPARTIDOS POR LA INSTITUCIÓN   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 23. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPOS PRODUCTO DE INVESTIGACIÓN REGISTRADA ANTE EL TECN  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 24. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROTOTIPO PRODUCTO DE INVESTIGACIÓN REGISTRADA ANTE EL TECN  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 25. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO (PRODUCTO TERMINADO FUNCIONAL QUE INCLUYE SOFTWARE, HARDWARE, INSTRUCTIVO, CAPACITACIÓN Y PLAN DE MANTENIMIENTO) | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN                     |
| 26. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 27. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA DESARROLLO DE SOFTWARE AFÍN A LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |
| 28. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE AFÍN A LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN  | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró<br>Representante de la Dirección                               | Versión<br>1      |
| Autorizó<br>Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de | Fecha de revisión |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

|   |  |
|---|--|
| 29. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO  |
| 30. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROYECTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES                                   | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 31. CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO                    | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 32. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO  |
| 33. CONSTANCIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO INTERNA  | RIP  |
| 34. CONSTANCIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO EXTERNA  | RIP  |
| 35. CONSTANCIA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO  |
| 36. CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO CON DURACIÓN DE 60 HORAS O MÁS                       | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 37. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CURSO, DIPLOMADO O SIMILIAR DIRIGIDO A EXTERNOS                          | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE   |
| 38. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CURSO, CON ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO DIRIGIDO A EXTERNOS         | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON V.O. DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
JILOTEPEC

|   |  |
|---|--|
| 39. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA IMPARTICIÓN DE CURSO DIRIGIDO A EXTERNOS   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN |
| 40. CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS A ORGANIZACIONES DEL SECTOR INDUSTRIAL, EMPRESARIAL O EDUCATIVOS   | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 41. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS A ORGANIZACIONES DEL SECTOR INDUSTRIAL, EMPRESARIAL O EDUCATIVOS   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO  |
| 42. CONSTANCIA PARA AVALAR QUE UN REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL ES GENERADO POR UN PROYECTO QUE RESPONDE A NECESIDADES INSTITUCIONALES O EMPRESARIALES  | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 43. CONSTANCIA U OFICIO DE COMISIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE COMO PONENTE EN CONGRESOS, SIMPOSIOS O EVENTOS PROFESIONALES, ACADÉMICOS, DE CALIDAD O DE DESARROLLO COMPATIBLES CON SU PROFESIÓN O FUNCIÓN INSTITUCIONAL | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO  |
| 44. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DOCENTES DE LA MISMA INSTITUCIÓN  | JEFATURA DE DESARROLLO Y CALIDAD ACADÉMICA   |
| 45. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DOCENTES DE LA MISMA INSTITUCIÓN   | JEFATURA DE DESARROLLO Y CALIDAD ACADÉMICA   |

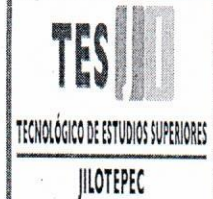
|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión<br>1      |
| Representante de la Dirección<br>Autorizó                  | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TEJJI-12



|   |  |
|---|--|
| 46. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN COMO JURADO EN EVENTOS ACADÉMICOS  | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 47. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA PARTICIPAR EN COMITÉS DE AUDITORÍAS EXTERNAS  | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  |
| 48. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA PARTICIPAR EN COMITÉS DE AUDITORÍAS INTERNAS  | SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL                 |
| 49. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE AUDITORÍAS INTERNAS   | SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL                 |
| 50. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO COMO COLABORADOR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA APERTURA DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO     | SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES   |
| 51. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MÓDULO DE ESPECIALIDAD DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO                               | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL        |
| 52. CONSTANCIA DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A EQUIPO ESPECIALIZADO DE LABORATORIOS Y EQUIPO DE CÓMPUTO CON DURACIÓN MÍNIMA DE 40 HORAS. | RESPONSABLE DEL LABORATORIO CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE |
| 53. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE SOFTWARE CON MANUALES DEL USUARIO Y TÉCNICO PARA NECESIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN   | ÁREA SOLICITANTE CON Vo. Bo. DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE                |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró  | Versión           |
| Representante de la Dirección                              | 1                 |
| Autorizó   | Fecha de revisión |
| Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de |                   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS  
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL  
DESEMPEÑO DOCENTE  
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

|   |   |
|---|---|
| 54. CONSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DOCENTE CON DURACIÓN MÍNIMA DE 30 HORAS   | SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN   |
| 55. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| 56. CONSTANCIA DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA ACADEMIA.   | JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| 57. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA LA OBTENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN | SISTEMA CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL   |

|  |                   |
|--|-------------------|
| Elaboró<br>Representante de la Dirección                               | Versión<br>1      |
| Autorizó<br>Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de | Fecha de revisión |



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018

DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CCT15EIT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

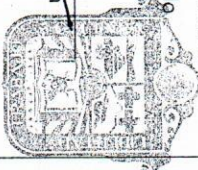
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| No   | Nombre del Trámite y/o Servicio   | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas                                 | Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas                       | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable          |
|--|---|--|--|---|-------------|--|--|---|-------------|--|
| 2  | Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec. | TESJI, por medio de la UI, remite proyecto de reglamento ajustado a la CL. | Octubre, Noviembre y Diciembre 2018          | LA UI DELIMITA EL REGLAMENTO DE TRABAJO ALINEADO A LA TERMINOLOGÍA Y FUNDAMENTO LEGAL TURNANDOLO A LA CL. | 100 %       | TESJI, por medio de la UI, remite proyecto de reglamento ajustado a la CL. | Octubre, Noviembre y Diciembre 2018        | LA UI DELIMITA EL REGLAMENTO DE TRABAJO ALINEADO A LA TERMINOLOGÍA Y FUNDAMENTO LEGAL TURNANDOLO A LA CL. | 100 %       | Departamento de Personal y Unidad Jurídica |
| <p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Lic. Rogo Velásquez Rangel<br/>Unidad Jurídica</p> <p>Lic. Noemí Sánchez Mendoza<br/>Departamento de Personal</p> <p>Nombre y Cargo del Empleado de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p>L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br/>Director de Planeación, Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtro. Franco Ulises Flores Galván<br/>Director General</p> <p>TERMINO LEGAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCION GENERAL.</p>  |   |  |  |   |             |  |  |   |             |  |



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018  
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CCT15EIT0007W

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

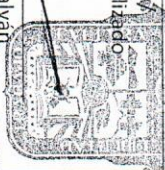
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| Cronograma de trabajo                                | Actividad   | 2018   |     |   |     |  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|--|---|--|-----|---|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
|  |   | Ene  | Feb | Mar   | Abr | May  | Jun | Jul | Agt | Sep | Oct | Nov | Dic |  |  |  |
| 1  | Unidad Administrativa (UA) revisa y delimita de forma colegiada con las áreas involucradas incluyendo el Vo. Bo. de la Dirección General, los ajustes necesarios.                         | 10%  | 15% |   |     |  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 2  | (UA) responsable del trámite, incorpora en el proyecto los ajustes sustantivos planteados (lenguaje, procedimiento, visión, derechos humanos, visión institucional, etc.)                 |  |     | 20%   | 15% |  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 3  | (UA) responsable del trámite turna a la Unidad Jurídica del TESI (UJ) para revisión previo envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del Estado de México (CLJ). |  |     |   |     | 10%  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 4  | (UJ) revisa terminología y formato de los ajustes presentados; que de requerir modificación alguna, regresara el proyecto para ajustar la actividad anterior.                             |  |     |   |     | 10%  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 5  | (UJ) avala la terminología y formato de los ajustes realizados para continuar con su envío a CLJ.   |  |     |   |     |  |     | 5%  |     | 5%  |     |     |     |  |  |  |
| 6  | TESIJ, por medio de la UJ, remite proyecto de reglamento ajustado a la CLJ.   |  |     |   |     |  |     |     |     |     |     |     | 5%  |  |  |  |
| Titular de la Unidad Administrativa Responsable      |   | Nombre y Cargo del Encargado de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado                   |     | Titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado |     |  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| Lic. Rocío Velázquez Rangel<br>Unidad Jurídica       |   | L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br>Director de Mejora Regulatoria, Administración y Finanzas |     | Mtro. Franco Lises Flores Galván<br>Director General        |     |  <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO<br/>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC<br/>DIRECCIÓN GENERAL</p> |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| Lic. Noé Sánchez Mendoza<br>Departamento de Personal |   |  |     |   |     |  |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
JILOTEPEC**



**Artículo 17.-** El Servidor Público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa, en consecuencia el nombramiento o contrato dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el TESJI, por las siguientes causas:

El Tecnológico deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causas de rescisión, en un plazo de veinticuatro horas siguientes, en caso de que éste se negara a recibirlo deberá hacerlo del conocimiento de la Autoridad competente, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de rescisión.

Cuando el Tribunal resuelva que procede dar por terminados los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el TESJI, el trabajador no tendrá derecho al pago de salarios caídos.

### CAPÍTULO III DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 22.-** Se entenderá por movimiento de un Servidor Público a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

**Artículo 23.-** Un Ex-servidor Público podrá reingresar a laborar en el TESJI (siempre y cuando no haya demandado a la Institución en cualquier materia) cuando cumpla con los requisitos del puesto y la documentación que se le solicita a efecto de tener actualizado su expediente, en el entendido de que su antigüedad se computará a partir de la fecha de reingreso.

**Artículo 25.-** Se considerará cambio de adscripción al hecho de que un Servidor Público sea transferido de Subdirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial; estos cambios podrán efectuarse siempre que el Servidor Público tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y responda a las necesidades de crecimiento del TESJI o a petición del Servidor Público. En cualquiera de los dos casos, se requiere autorización por escrito de la Dirección General del TESJI.

**Artículo 26.-** Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando. Es requisito indispensable para solicitar una permuta, que los interesados ocupen puestos del mismo rango y nivel salarial, y se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar. Para tramitar una permuta, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida al Director del TESJI, el cual después de reunirse con el Director de Planeación, Administración y Finanzas y las áreas involucradas, les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Un trabajador podrá solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en el TESJI y no podrá volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir otros tres años dentro del nuevo puesto.

### TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 27.-** Además de las establecidas en el Decreto de creación del TESJI, son obligaciones de la Dirección General:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres mexiquenses para ocupar cargos o puestos.
- II. Cumplir con todas las disposiciones y obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos, normas y las que de ellos se deriven;
- III. Efectuar los descuentos y retenciones en forma oportuna y proporcionar y reintegrar, en su caso, aquéllos que resulten injustificados en los términos de la Ley o por determinación judicial;



- Artículo 43.-** La intensidad y calidad del trabajo, serán evaluadas por la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, mediante evaluación anual que contemplará los siguientes aspectos:
- I. Evaluación del desempeño laboral, que efectuará el Jefe Inmediato; y
  - II. En apego a las normas establecidas en el presente Reglamento, evaluación exclusiva de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
  - III. En el caso de personal que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste, mediante encuestas de satisfacción.

## PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 56.-** El TESJI llevará a cabo anualmente el procedimiento del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente", siempre y cuando la Federación haya autorizado el recurso económico para el efecto y se otorgará de acuerdo al Reglamento que regula dicho Programa. El premio económico, será entregado por el TESJI siempre y cuando la instancia respectiva de la Secretaría de Educación Pública haya autorizado por escrito la entrega de dicho estímulo.

**Artículo 57.-** El día 29 de agosto, conmemoración del aniversario de creación del TESJI, se otorgará a los docentes los estímulos al desempeño del personal académico (opcional) o se pone en calidad de Transitorio.

## TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

### CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 58.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con y sin goce de sueldo, en los términos de este capítulo.

**Artículo 59.-** El Servidor Público que vaya a presentar examen profesional, y que tenga mínimo seis meses de antigüedad laborando, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, debiendo presentar documento oficial que establezca la fecha en que se presentará el examen. La autorización será otorgada por la Dirección General del TESJI.

**Artículo 60.-** El TESJI concederá a los Servidores Públicos hasta tres días con goce de sueldo, con motivo de la muerte de algún familiar en línea directa ascendente o descendente en primer grado o cónyuge, debiendo notificar a su inmediato superior, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta original de defunción correspondiente.

**Artículo 61.-** Para disfrutar de la licencia sin goce de sueldo, la cual deberá solicitarse al menos quince días hábiles antes de la fecha requerida el Servidor Público deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y de la Dirección General, las licencias podrán negarse si no cumplen con la normatividad respectiva.

**Artículo 62.-** Los Servidores Públicos que ocupen un cargo de elección popular, gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su cargo, sin requisitos de antigüedad.

**Artículo 63.-** Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia médica con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses contados a partir de la fecha del alumbramiento, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el Director General del TESJI. En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los Servidores Públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción presentando copia del acta de nacimiento. Ningún Servidor Público perderá sus derechos y antigüedad cuando suspenda la relación de trabajo por licencia.



**Artículo 82.-** Es responsabilidad del TESJI y del Servidor Público, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan.

**Artículo 83.-** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al Servidor Público para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el TESJI, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

## CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS PROFESIONALES O DE TRABAJO

**Artículo 89.-** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el Jefe inmediato deberá proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas, acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la víctima;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladado; y
- V. Los informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

**Requisitos para hacer el trámite ante el ISSEMYM**

- 1.- El acta circunstanciada, original, sellada y emitida por el departamento de personal
- 2.- Copia del último recibo de pago
- 3.- Constancia de sueldo en original en papel membretado, emitida, firmada y sellada por el área administrativa o de Recursos Humanos de la dependencia del trabajador, donde se especifique:
  - a) Nombre, RFC, fecha de ingreso a puesto que desempeña y/o a la dependencia.
  - b) Sueldo correspondiente al momento del accidente, horario, días y turnos laborales.
- 4.- Copia fotostática certificada por la oficina administrativa o de Recursos Humanos responsable del centro de trabajo, de la tarjeta o del registro del control de asistencia.
- 5.- Oficio original de la descripción de puesto y/o descripción de sus principales actividades (en hoja membretada, sellada y firmada por la unidad administrativa o Recursos Humanos).
- 6.- Copia certificada por el área administrativa del centro de trabajo o copia al carbón de las licencias médicas a favor del trabajador.
- 7.- Copia fotostática por ambos lados del talón de pago de la fecha del accidente y de la última quincena cobrada.
- 8.- Copia del CURP del trabajador.
- 9.- Copia de su credencial de elector, que coincida con su comprobante de domicilio.
- 10.- Copia de su comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predial o agua).
- 11.- Copia del carnet de citas por ambos lados.

**En caso de comisión además:**

- a) Oficio y/o comprobante de comisión (en original).
- b) Constancia de la descripción de actividades de la comisión.
- c) Croquis y tiempo de recorrido habitual (del domicilio temporal al centro de trabajo).
- d) Comprobante del domicilio temporal.

**En caso de accidente en trayecto además:**

- a) Croquis o esquema del lugar donde ocurrió el accidente.
- b) Carpeta de Investigación del MP (copia certificada) si es el caso.
- c) Constancia del seguro del automóvil y/o parte de ambulancia y/o reporte de traslado.

**En caso de defunción además:**

- a) Acta de defunción en copia certificada (examen químico toxicológico y necropsia).
- b) Carpeta de Investigación del MP copia certificada.
- c) Acta de matrimonio certificada después de la fecha de fallecimiento.
- d) Acta de nacimiento del derechohabiente occiso.



- d. Rescisión de la relación laboral.
- AMONESTACIÓN VERBAL.-** Consiste en la observación verbal al trabajador que incurra en faltas leves al cumplimiento de sus obligaciones, la que se hará en privado por el jefe inmediato correspondiente.
- EXTRAÑAMIENTO POR ESCRITO.-** Se entiende a las observaciones que se hagan por escrito a los trabajadores que incurran en faltas que lo ameriten, su aplicación estará a cargo del Jefe de Departamento del área a la que pertenezcan, quien deberá remitir copia al departamento de personal para el expediente del trabajador.
- SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** En el trabajo, sin pago de sueldo, podrá aplicarse hasta por cinco días hábiles como medida disciplinaria, es aplicada por la Dirección General.
- LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-** Se aplicará en los términos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 100.-** Serán amonestados verbalmente los trabajadores que infrinjan las disposiciones contenidas en los artículos 29 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI y XVII; así como 30, fracciones III, V, XI, XIII, XXI, XXIII y XXIX de estas Condiciones

**Artículo 101.-** Se formulará extrañamiento a los trabajadores cuya actuación implique incumplimiento de las disposiciones en los artículos 29 fracciones V, XII, XIV, XX y XXI 30 fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXV, XXVII, XXXI, XXXIII, y XXXV, o por reincidencia a lo previsto en los artículos 29 fracciones IV, VI, y VII, y artículo 30 fracción VIII de estas condiciones.

Se considerará reincidente al trabajador que en un lapso de tres meses haya sido sancionado por igual causa.

**Artículo 102.-** La suspensión en el trabajo hasta por cinco días procede en los casos de reiterada infracción a lo dispuesto en los artículos 29, fracción XVIII, en caso de reincidencia por mal uso del equipo de informática y 30, fracciones III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII, XVIII, XIX, XXVI, XXVIII, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XL de estas condiciones y previa aplicación de esta medida se le dará su derecho de audiencia consagrado en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al trabajador.

Cuando un trabajador incurra en un mal manejo de la información confidencial contenida en los sistemas y equipos de informática se le sancionará aplicando la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el TESJI.

**Artículo 102.-** La imposición de las sanciones no está sujeta al orden en que se señalan y se aplicarán considerando la acumulación de las faltas, los antecedentes del trabajador, las circunstancias del caso, la reincidencia y la gravedad de las consecuencias

Las sanciones contempladas en el presente Reglamento, serán aplicadas a los Servidores Públicos sin detrimento en los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**Artículo 102.-** La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en una quincena, el Servidor Público operativo, se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro;
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a una amonestación por escrito, además de sus descuentos;
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el Servidor Público se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de sus descuentos;
- IV. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de 30 días, el Servidor Público se hará acreedor a la rescisión del contrato con carácter de irrevocable.

## TRANSITORIOS

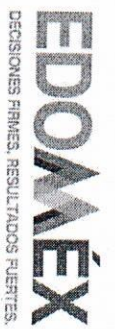
**PRIMERO.-** Las autoridades administrativas procederán a hacer explícita la igualdad de género cuando se refiere a personas y a órganos del Tecnológico de Estudios Superiores Jilotepec.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018  
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO



DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

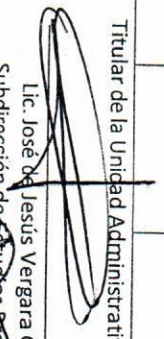
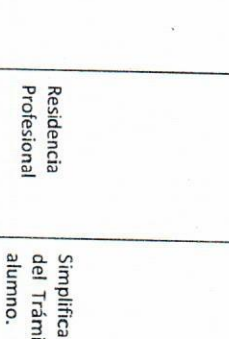
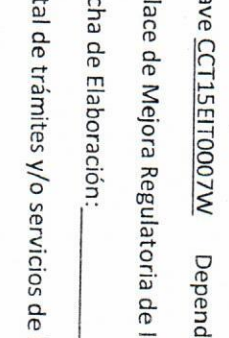
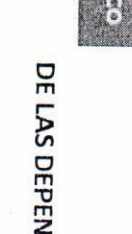
Clave CCT15HT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtro. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| No   | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas         | Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas  | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable   |
|--|---------------------------------|--|--|---|-------------|---|--|---|-------------|---|
| 3  | Residencia Profesional          | Simplificar la gestión del Trámite para el alumno. | 10/2018                                      | Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite). | 100%        | Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación para desarrollada para realizar el trámite en línea ( cualquier modificación nos regresa a la acción anterior) | 10/2018                                    | JUSTIFICACION: Se realizó el análisis correspondiente del proceso de residencia profesional, al concluir el diagrama de flujo se realiza el cuadro de descripción del procedimiento para simplificar el proceso de residencias profesionales... EVIDENCIAS QUE SE PRESENTAN: Cuadro de descripción del procedimiento Anexo (AUTORIZADO) | 100%        | Subdirección de Estudios Profesionales<br>Subdirección de Vinculación y Extensión |
| <p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p> Lic. José de Jesús Vergara González<br/>Subdirección de Estudios Profesionales</p> <p>Titular de la Dependencia</p> <p> Mtro. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br/>Director de Vinculación, Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Dependencia</p> <p> Mtro. Francisco Flores Galván<br/>Director General</p> <p>Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA<br/>PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018<br/>DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>EDOMEX<br/>DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.</p> |                                 |  |  |   |             |   |  |   |             |   |



DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CCT15EIT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

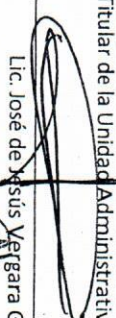
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtro. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

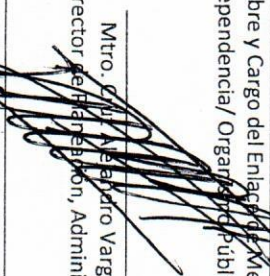
Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

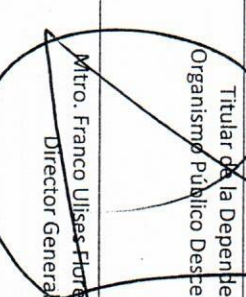
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| Cronograma de trabajo | Actividad   | 2018 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |  |  |
|-----------------------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|--|--|
|                       |   | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agt | Sep | Oct | Nov | Dic |    |  |  |
| 1                     | Unidad Administrativa (UA) revisa y delimita de forma colegiada con las áreas involucradas incluyendo el Vo. Bo. de la Dirección General, los ajustes necesarios para la gestión simplificada de los alumnos. | 10%  | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |  |  |
| 2                     | (UA) responsable del trámite, incorpora en el proyecto los ajustes sustantivos planteados para la simplificación del procedimiento -carta proceso -diagrama de flujo  |      |     | 10% | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |    |  |  |
| 3                     | Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e insumos necesarios.  |      |     |     |     | 5%  | 10% | 5%  |     |     |     |     |     |    |  |  |
| 4                     | Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (período de feed-back entre la UA responsable del trámite).   |      |     |     |     |     | 10% | 10% | 5%  |     |     |     |     |    |  |  |
| 5                     | Revisa y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresa a la acción anterior)                |      |     |     |     |     |     |     |     | 5%  |     |     |     |    |  |  |
| 6                     | Aplicación liberada   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 5% |  |  |

Titular de la Unidad Administrativa Responsable  
  
 Lic. José de Jesús Vergara González  
 Subdirector de Estudios y Profesores

Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  
  
 Mtro. Cruz Alejandro Vargas Mondragón  
 Director de Planeación, Administración y Finanzas

Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado  
  
 Mtro. Franco Ulises Flores Galván  
 Director General





Inicio (/) » Control Escolar (/control\_escolar)

¿Que estás buscando?



### Control Escolar

Inscripción (/inscripcion)

Reinscripción (/reinscripcion)

Residencias Profesionales (/residencias\_profesionales)

Seguro estudiantil (/seguro\_estudiantil)

Historial Académico (/historial\_academico)

Certificados (/certificados)

Intercambios Académicos (/intercambios\_academicos)

Horarios (/horarios)

Tutoría (/tutoria)

Egresados (/egresados)

## Residencias Profesionales

La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales. El proyecto de Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

### Documentos necesarios para el proceso de residencia profesional

Solicitud de residencias profesionales.

[Descarga](#) el [formato](#) [\(sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-23%20SOLICITUD%20DE%20RESIDENCIAS%20PROFESIONALES%20ANEXO1.pdf\)]((/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-23%20SOLICITUD%20DE%20RESIDENCIAS%20PROFESIONALES%20ANEXO1.pdf))  
0.17 MB, 1 pág.

Formato para el anteproyecto de residencia profesional y cronograma.

[Descarga](#) el [formato](#) [\(sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-25%20ANTEPROYECTO%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL%20Y%20CRONOG.pdf\)]((/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-25%20ANTEPROYECTO%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL%20Y%20CRONOG.pdf))  
0.12 MB, 3 pág.

Autorización de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) [\(sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-26%20AUTORIZACION%20DE%20RESIDENCIAS%20PROFESIONALES.pdf\)]((/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-26%20AUTORIZACION%20DE%20RESIDENCIAS%20PROFESIONALES.pdf))  
0.39 MB, 1 pág.

Autorización de proyecto de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) [\(sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-32%20AUTORIZACION%20DE%20PROYECTO%20DE%20RESIDENCIA.pdf\)]((/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-32%20AUTORIZACION%20DE%20PROYECTO%20DE%20RESIDENCIA.pdf))  
0.18 MB, 1 pág.

Carta de presentación de residencia profesional.



0.10 MB, 1 pág.

Carta de asignación de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-28%20CARTA%20DE%20ASIGNACION%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-28%20CARTA%20DE%20ASIGNACION%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf))  
0.5 MB, 1 pág.

Lineamiento de operación y acreditación de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/Lineamiento%20Operacion%20y%20Acredit%20Residencia%20Profesional.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/Lineamiento%20Operacion%20y%20Acredit%20Residencia%20Profesional.pdf))  
0.20 MB, 15 págs.

Carta compromiso de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-29%20CARTA%20COMPROMISO%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-29%20CARTA%20COMPROMISO%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf))  
0.25 MB, 3 págs.

Formato de horario de residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-27%20HORARIO%20DE%20REALIZACION%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-27%20HORARIO%20DE%20REALIZACION%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf))  
0.55 MB, 1 pág.

Procedimiento de trabajo para residencia profesional.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/PCTESJI10%20Proced%20Trabajo%20Residencias%20Profesionales.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/PCTESJI10%20Proced%20Trabajo%20Residencias%20Profesionales.pdf))  
0.58 MB, 11 págs.

Informe mensual de avance de proyecto.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-31%20INFORME%20MENSUAL%20DEL%20ASESOR%20INTERNO.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-31%20INFORME%20MENSUAL%20DEL%20ASESOR%20INTERNO.pdf))  
0.58 MB, 1 pág.

Seguimiento de proyecto de residencias profesionales.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FOTESJI131%20Seguimiento%20Proyecto%20Residencias%20Profesionales.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FOTESJI131%20Seguimiento%20Proyecto%20Residencias%20Profesionales.pdf))  
0.15 MB, 1 pág.

Estructura del informe final.

[Descarga](#) el [formato](#) ([/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-33%20ESTRUCTURA%20DEL%20INFORME%20FINAL.pdf](http://sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Servicios%20Escolares/Residencia%20Profesional/FO-TESJI-11100-33%20ESTRUCTURA%20DEL%20INFORME%20FINAL.pdf))  
0.52 MB, 2 págs.



Conoce el estado

- [Portal del Gobierno del Estado de México \(http://edomex.gob.mx\)](http://portal.gob.mx)
- [Quejas y Denuncias \(http://www.secogem.gob.mx/SAM/sit\\_atn\\_mex.asp\)](http://www.secogem.gob.mx/SAM/sit_atn_mex.asp)
- [Comisión Estatal de Mejora Regulatoria \(http://portal2.edomex.gob.mx/cemer/index.htm\)](http://portal2.edomex.gob.mx/cemer/index.htm)
- [Información Pública de Oficio Mexiguense \(http://www.inomex.org.mx/ipo/lqj/indice/sgg.web\)](http://www.inomex.org.mx/ipo/lqj/indice/sgg.web)
- [Código de Ética](#)
- <http://tesji.edomex.gob.mx/sites/tesji.edomex.gob.mx/files/files/Acerca%20del%20Tecnolo%CC%81gico/C%3%93DIGO%20DE%20CONDUCTA%20PARA%20LAS%20SERVIDORAS%20Y%20SERVIDORES%20P%3%9ABLICOS%20DE>

Acerca del Sitio

- [Contáctanos \(/contactanos\)](#)
- [Mapa del sitio \(/sitemaq\)](#)



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018

DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CTISETT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| No  | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas | Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable       |
|---|---------------------------------|--|--|---|-------------|--|--|---|-------------|---|
| 4   | Servicio Social                 | Aplicación liberada.                       | Octubre, Noviembre y Diciembre 2018          | SE PONE A DISPOSICIÓN EN EL SITIO WEB DEL TESI EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL. | 100 %       | Aplicación liberada.                                 | Octubre, Noviembre y Diciembre 2018        | SE PONE A DISPOSICIÓN EN EL SITIO WEB DEL TESI EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL. | 100 %       | Departamento de Vinculación y Extensión |
| <p><b>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</b><br/> Mtra. Gabriela Márquez Tinoco<br/> Encargada de la Subdirección de Vinculación y Extensión<br/> Lic. Noé Sánchez Mendoza<br/> Departamento de Personal</p> <p><b>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</b><br/> L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br/> Director de Planeación, Administración y Finanzas</p> <p><b>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</b><br/> Mtro. Franco Ulises Flores Galván<br/> Director General<br/> TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC<br/> DIRECCION GENERAL</p> |                                 |  |  |   |             |  |  |   |             |   |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018

**EDOMÉX**  
DECISIONES FINANES. RESULTADOS FUERTES.

DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CTT15EIT0007W

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| Cronograma de trabajo | Actividad   | 2018 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|-----------------------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
|                       |   | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agt | Sep | Oct | Nov | Dic |  |  |
| 1                     | Unidad Administrativa (UA) revisa y delimita de forma colegiada con las áreas involucradas incluyendo el Vo. Bo. de la Dirección General, los ajustes necesarios para la gestión simplificada de los alumnos. | 10%  | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 2                     | (UA) responsable del trámite, incorpora en el proyecto los ajustes sustantivos planteados para la simplificación del procedimiento<br>-carta proceso -diagrama de flujo                                       |      |     | 10% | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 3                     | Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e insumos necesarios.  |      |     |     |     | 5%  | 10% | 5%  |     |     |     |     |     |  |  |
| 4                     | Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite).   |      |     |     |     |     | 10% | 10% | 5%  |     |     |     |     |  |  |
| 5                     | Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresa a la acción anterior)               |      |     |     |     |     |     |     |     | 5%  | 5%  |     |     |  |  |
| 6                     | Aplicación liberada   |      |     |     |     |     |     |     |     |     | 5%  |     |     |  |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Titular de la Unidad Administrativa Responsable<br><br>Encargada de la Subdirección de Vinculación y Extensión<br>Mtra. Gabriela Vazquez Thoco<br>Departamento de Personal | Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado<br><br>L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br>Director de Planeación, Administración y Finanzas | Titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado<br><br>Mtro. Franco Ulises Flores Galván<br>Director General<br><br>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO<br>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC<br>DIRECCIÓN GENERAL |
|--|---|---|



# Servicio Social

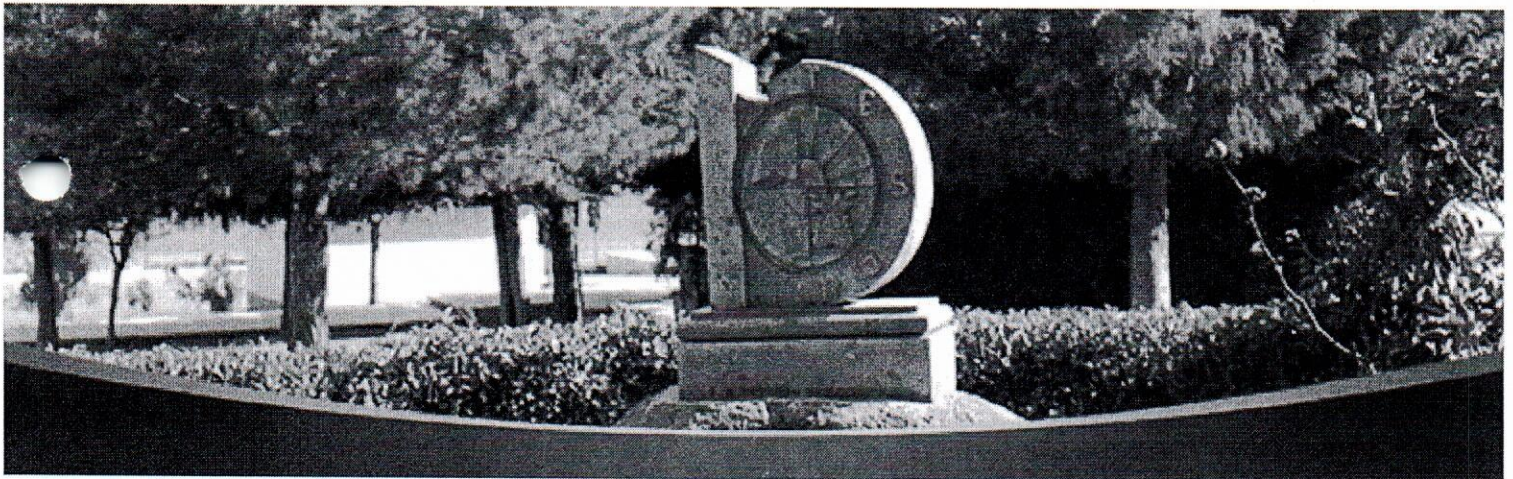
Es una actividad formativa y de servicio que afirma y amplía la información académica del estudiante y además permite fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad, siendo una actividad de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Requisitos                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener aprobados 50% de los créditos para nivel técnico y 70% para nivel superior.</li><li>• Solicitar en control escolar avance de carrera.</li><li>• Carta de presentación</li><li>• Carta de aceptación por parte de la dependencia donde realizara el servicio social.</li><li>• Copia de afiliación al seguro social, o en su caso, firmar una carta responsiva.</li></ul> |
| Duración                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel técnico: 480 horas como mínimo.</li><li>• Nivel superior: 600 horas como mínimo.</li></ul>   |
| Referencias                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento del servicio social del gobierno del estado de México.</li><li>• Reglamento para la obtención de títulos y grados académicos del TESJI</li></ul>  |
| Documentos que se obtienen | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia</li></ul>   |
| Oficinas                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirección de vinculación y extensión.</li><li>• Departamento de educación continua.</li></ul>   |
| Horario de atención        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lunes a viernes con un horario de 09:00 a 18:00 hrs.</li></ul>   |



**Nota:** El Servicio Social es obligatorio, ya que es un requisito indispensable para obtener el Título profesional o grado académico.

Para más información, descarga los siguientes documentos para la realización del servicio social







Servicio social

Jilotepec de Molina Enriquez, Edo de México., a 14 de Septiembre del 2018.

No. Oficio: TESJI/DVSE-020/2018.

DR. LEONARDO BLAS ANISETO  
JEFE DE LA DIVISION DE ING. EN INFORMÁTICA

PRESENTE:

Por este medio le envío un cordial saludo, asimismo solicitando su apoyo para que gire instrucciones a quien corresponda para la actualización de la información en la página web del TESJI en el apartado de servicio social, para que los alumnos puedan consultar la información y disponer de ella para sus trámites correspondientes. La liga es la siguiente: [http://tesji.edomex.gob.mx/servicio\\_social](http://tesji.edomex.gob.mx/servicio_social)

La información a actualizar se comparte en hojas anexas al presente oficio y de forma digital. Quedo a la orden para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

*"Por la excelencia en la educación, la cultura y la ecología"*

LIC. ABEL HERNÁNDEZ BACILIO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Recibo

14/09/18

C.C.P. Archivo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018  
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL


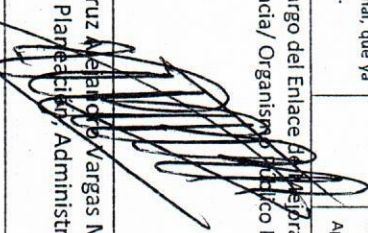
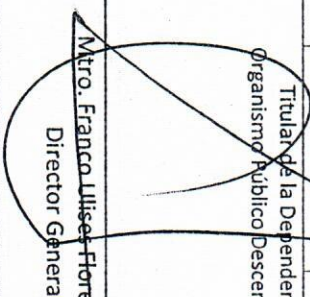
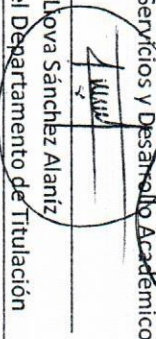
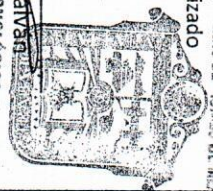
Clave CT15EIT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| No  | Nombre del Trámite y/o Servicio | Acciones de Mejora Regulatoria Programadas   | Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias   | % de Avance | Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas   | Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa) | Justificación y Evidencias  | % de Avance | Unidad Administrativa Responsable  |  |
|---|---------------------------------|--|--|--|-------------|--|--|---|-------------|--|--|
| 5   | Titulación                      | Simplificar el trámite de titulación para las y los egresados.   | 11/2018                                      | El trámite de titulación es parte substancial del proceso académico y requiere revisión permanente, a fin de tener mejoras en el servicio.<br><br>La manera que ha dado resultado en la simplificación del servicio es mediante la publicación en la página Web Institucional, que ya está disponible. | 100%        | Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (período de feed-back entre la UA responsable del trámite).<br><br>Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresa a la acción anterior) | 11/2018                                    | La información para el trámite de titulación debe estar al alcance de las y los egresados en la página Web Institucional, con la finalidad de simplificar el proceso.<br><br>Se anexa evidencia de captura de pantallas de la sección de titulación en la página Web Institucional. | 100%        | Subdirección De Servicios Y Desarrollo Académico<br>Departamento de Titulación   |  |
| Titular de la Unidad Administrativa Responsable |                                 | <br>Ing. Urbano Miranda Vega<br>Subdirector de Servicios y Desarrollo Académico |  | Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado  |             | <br>L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br>Director de Planeación, Administración y Finanzas  |  | Titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado   |             | <br>Mtro. Franco Liles Flores Gaibana<br>Director General |  |
| Encargada del Departamento de Titulación        |                                 | <br>Lic. Lova Sánchez Alantiz   |  |  |             |  |  | <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO<br>TÉCNICAS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC<br>DIRECCIÓN GENERAL   |             |  |  |



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018

DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave CCT15EIT0007W Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

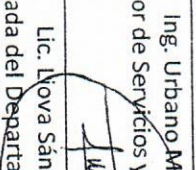
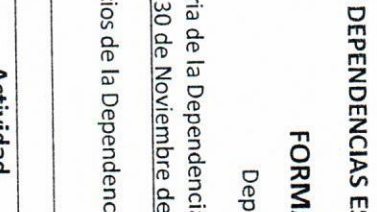
Fecha de Elaboración: 30 de Noviembre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

CUARTO REPORTE

| Cronograma de trabajo | Actividad   | 2018 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |    |
|-----------------------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|----|
|                       |   | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agt | Sep | Oct | Nov | Dic |  |  |    |
| 1                     | Unidad Administrativa (UA) revisa y delimita de forma colegiada con las áreas involucradas incluyendo el Vo. Bo. de la Dirección General, los ajustes necesarios para la gestión simplificada de los alumnos. | 10%  | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |    |
| 2                     | (UA) responsable de la gestión simplificada de los alumnos planteados para la simplificación del procedimiento<br>-carta proceso -diagrama de flujo   |      |     | 10% | 10% |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |    |
| 3                     | Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e insumos necesarios.  |      |     |     |     | 5%  | 10% | 5%  |     |     |     |     |     |  |  |    |
| 4                     | Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite).   |      |     |     |     |     | 10% | 10% | 5%  |     |     |     |     |  |  |    |
| 5                     | Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresa a la acción anterior)               |      |     |     |     |     |     |     |     | 5%  | 5%  |     |     |  |  |    |
| 6                     | Aplicación liberada   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  | 5% |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Titular de la Unidad Administrativa Responsable<br><br>Ing. Urbano Miramón Vega<br>Subdirector de Servicios y Desarrollo Académico | Nombre y Cargo del Enlace de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado<br>L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón<br>Director de Planeación, Administración y Finanzas | Titular de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado<br><br>Mtro. Franco Ulises Flores Galván<br>Director General de Estudios Superiores de Jilotepec<br>DIRECCIÓN GENERAL |
|---|--|--|



Inicio

¿Que estás buscando?

- Titulación**
- Reglamento de titulación
- Opciones de titulación
- Requisitos trámite de titulación
- Tramite de cedula profesional

## Titulación


# TITULACIÓN

---

**1**

## Reglamento de titulación

Reglamento para la obtención de Títulos y Grados Académicos del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.





---

**2**

## Opciones de titulación

El Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec ofrece 10 opciones de titulación.





---

**3**

## Requisitos del trámite de titulación

Solicitud de registro para Titulación FO-TESJI-11203-01





---

**4**

## Tramite de cedula profesional

Para la obtención de la Cédula Profesional a través del servicio de Titulación.



### Conoce el estado

- Portal del Gobierno del Estado de México
- Quejas y Denuncias
- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- Información Pública de Oficio Mexiquense
- Código de conducta TESJI

### Acercadel Sitio

- Contactanos
- Mapa del sitio
- Avisos legales
- Acerca del sitio
- Solicitud de información
- Rendición de cuentas 2017

### Contacto

- Gobierno del Estado de México
- Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
- Carretera Jilotepec-Chapa de Mota Km. 6.5 S/N
- Tel: 5586019264 / 5582014261
- tesji.direccion@gmail.com
- dir.jilotepec@tecnm.mx
- Ubicación

### Enlaces de Interés

- Tecnológico Nacional de México
- Conacyt
- Gobierno del Estado de México
- Icomex TESJI
- Edictos



ESTADO DE MEXICO





Inicio

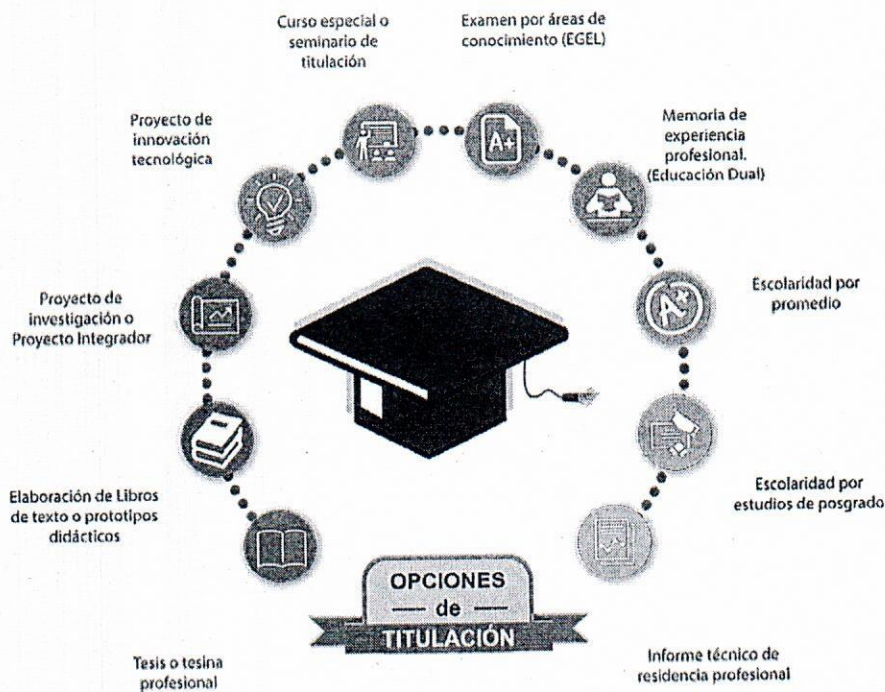
¿Que estás buscando?



Titulación

- Reglamento de titulación
- Opciones de titulación
- Requisitos trámite de titulación
- Trámite de cedula profesional

Opciones de titulación



Conoce el estado

- Portal del Gobierno del Estado de México
- Quejas y Denuncias
- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- Información Pública de Oficio Mexiquense
- Código de conducta TESJI

Acercadel Sitio

- Contactanos
- Mapa del sitio
- Avisos legales
- Acerca del sitio
- Solicitud de información
- Rendición de cuentas 2017

Contacto

- Gobierno del Estado de México
- Tecnológico de Estudios Superiores de Jirotepec
- Carretera Jirotepec-Chalca de Mota Km. 6.5 S/N
- Tel: 5586015264 / 5582014261
- tesji.direccion@gmail.com
- dr\_dejirotepec@techni.mx
- Ubicación

Enlaces de Interés

- Tecnológico Nacional de México
- Conacyt
- Gobierno del Estado de México
- Ipomex TESJI
- Enlaces





Inicio

¿Que estás buscando?



## Titulación

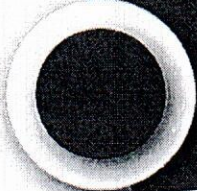
Reglamento de titulación

Opciones de titulación

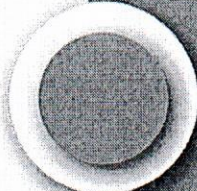
Requisitos trámite de titulación

Trámite de cedula profesional

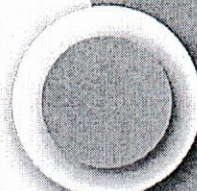
## Requisitos trámite de titulación



Examen profesional y  
Expedición de título \$1,200



Inscripción de título  
Profesional \$802



Legalización de título  
profesional \$288

## Conoce el estado

- ▶ Portal del Gobierno del Estado de México
- ▶ Quejas y Denuncias
- ▶ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
- ▶ Información Pública de Oficio Mexiquense
- ▶ Código de conducta TESJI

## Acercas del Sitio

- ▶ Contactanos
- ▶ Mapa del sitio
- ▶ Avisos legales
- ▶ Acerca del sitio
- ▶ Solicitud de información
- ▶ Rendición de cuentas 2017

## Contacto

- ▶ Gobierno del Estado de México
- ▶ Tecnológico de Estudios Superiores de Jalisco
- ▶ Carretera Uruapan-Chapala de Mota Km. 0.5 S/N
- ▶ Tel: 5586015264 / 5582014261
- ▶ tesji.direccion@gmail.com
- ▶ dir\_de\_jalisco@tecnm.mx
- ▶ Ubicación

## Enlaces de Interés

- ▶ Tecnológico Nacional de México
- ▶ Conasojet
- ▶ Gobierno del Estado de México
- ▶ IGMEX TESJI
- ▶ Edictos



ESTADO DE MÉXICO

