



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

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: L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 25 de febrero de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01 de octubre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 5 Número de acciones para 2019: 3

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Mejorar el Trámite de Inscripción	Disminuir tiempo en la gestión administrativa de los alumnos, en el proceso de inscripción	Sep 2019	Optimizar el tiempo en la gestión y trámites del alumno para la inscripción.	30%	Se revisó y delimitó de forma coligada con las áreas involucradas los ajustes necesarios para la gestión simplificada de los alumnos. Se incorporó en el proyecto, los ajustes sustantivos planeados para la simplificación del procedimiento carta proceso - diagrama de flujo.	Sep 2019	En seguimiento a los trabajos realizados se ha establecido una reestructuración en el proceso de reinscripción de los estudiantes del TESU. Se anexa procedimiento.	30%	Departamento de Control Escolar

Titular de la Unidad Administrativa Responsable del trámite o servicio

Lic. Joscelin Lisbeth Lagunas Rivera  
Encargada del Departamento de Control Escolar

Nombre del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia

L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón  
Director de Planeación, Administración y Finanzas

Titular de la Unidad Administrativa Responsable del trámite o servicio

Mtro. Franco Ulises Flores Galván  
Director General

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC  
DIRECCION GENERAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

Clave: CCT15EIT0007W

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

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

Fecha de Elaboración: 25 de febrero de 2019 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01 de octubre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 5 Número de acciones para 2019: 3

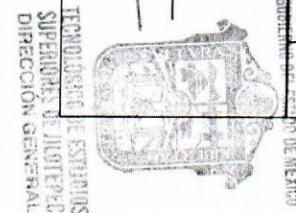
Cronograma de trabajo	2019												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	10%	10%											
2			10%	10%									
3					10%	10%							
4						10%	5%						
5						10%	5%						
6								10%					

Encargada del Departamento de Control Escolar  
Lic. Josefina Lisbeth Lagunas Rivera

Encargada del Departamento de Planeación, Administración y Finanzas  
L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Encargado del Departamento de Control Escolar  
Mtro. Franco Ulises Flores Gaván

Encargado del Departamento de Planeación, Administración y Finanzas  
L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Reunir requisitos y efectuar pagos	2 El aspirante entrega factura y documentación requerida indicada en la constancia de aceptación.	Aspirante/ Caja de la Institución/ Control Escolar.
Inscripción.	Revisar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la constancia de aceptación, se procede al llenado del formato Ficha Entrega de Documentos, en caso contrario informa de la documentación faltante.	Control Escolar/ aspirante.
Entrega de la documentación faltante.	En caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, deberá llenar el Carta Compromiso de Entrega de Certificado para continuar con el proceso.	Control Escolar/ aspirante
Llenado de documentos	El aspirante llena la encuesta socioeconómica, firma el formato Ficha de entrega de Documentos, Carta Compromiso con el Alumno y aviso de privacidad.	Control Escolar/ aspirante.
Registro	Control Escolar registra al nuevo alumno en el Acta de Calificaciones con su número cuenta.	Control Escolar

Ingreso { Requisitos de ingreso  
 Pago  
 Excepciones.

Ciclo

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

<b>ETAPAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicación de Resultados	Publicar resultados de aspirantes aceptados y entregar Constancia de aceptación.	Control Escolar
Inscripción y entrega de documentación	Revisar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la constancia de aceptación, se procede al llenado del formato de: Expediente de Documentación recibida, en caso contrario informará del faltante en la documentación. En caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, deberá llenar el Carta Compromiso de Entrega de Certificado para continuar con el proceso.	Control Escolar/ aspirante.
Reunir requisitos y efectuar pagos	El aspirante entrega factura y documentación requerida indicada en la constancia de aceptación.	Aspirante/ Caja de la Institución/ Control Escolar.
Llenado de documentos	El aspirante llena la encuesta socioeconómica, firma el formato Ficha de entrega de Documentos, Carta Compromiso con el Alumno y aviso de privacidad.	Control Escolar/ aspirante.
Registro	Control Escolar registra con su número cuenta al nuevo estudiante.	Control Escolar

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ANTES**

NO.	ACTIVIDAD	ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Publicar resultados de aspirantes aceptados y entregar "Constancia de acreditación del concurso de selección"	Control Escolar	Se publican en los lugares asignados los resultados del concurso de selección, además de entregar una constancia de acreditación al aspirante.
2	Proporciona orientación administrativa al aspirante para realizar su inscripción al Tecnológico.	Control Escolar	Resolver las dudas generadas hasta ese momento. En la constancia de acreditación, se incluyen además los pagos a realizar, fechas y horarios de inscripción de acuerdo a la carrera solicitada, así como los documentos que deben presentar.
3	Reúne los requisitos, realiza el pago en el banco y cambia su ficha de depósito por el recibo oficial de pago en la Caja de la institución.	El aspirante y Cajero de la Institución y Control Escolar.	El aspirante obtiene el recibo oficial de pago, reúne documentación requerida y solicita su inscripción al departamento de Control Escolar mediante el formato <b>FO-TESJI-11201-10</b> , autorizado por la Jefatura de División de la carrera solicitada.
4	Proceso de inscripción.	Control Escolar y aspirante.	Revisa que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en el formato <b>FO-TESJI-11201-04</b> , en caso contrario informa de la documentación faltante.
5	El Aspirante entrega la documentación faltante.	Control Escolar y aspirante	Al recibir nuevamente la documentación, se revisan los documentos y en caso de no contar con el Certificado de Bachillerato, el aspirante rechazado, deberá llenar el <b>FO-TESJI-11201-07</b> , para continuar con el proceso.
6	Proporcionar documentos para ser llenados firmados por el aspirante.	Control Escolar y aspirante.	El aspirante recibe y llena la solicitud de alta al IMSS, la encuesta socioeconómica, firma el formato <b>FO-TESJI-1201-05</b> y <b>FO-TESJI-11201-06</b> , los devuelve a Control Escolar.
7	Se reciben los formatos previamente llenados se abre un expediente.	Control Escolar y aspirante.	Finalmente Control Escolar, registra al nuevo alumno en el <b>FO-TESJI-11201-11</b> , con su nuevo número cuenta. El alumno está inscrito.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
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: L. C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 25 de febrero de 2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01 de octubre de 2018

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 5 Número de acciones para 2019: 3

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Mejorar el Trámite de Reinscripción	Disminuir tiempo en la gestión administrativa de los alumnos, en el proceso de reinscripción	Sep 2019	Optimizar el tiempo en la gestión y trámites del alumno para la reinscripción.	30%	Se revisó y delimitó de forma colegiada con las áreas involucradas, los ajustes necesarios para la gestión simplificada de los alumnos. Se incorporó en el proyecto, los ajustes sustantivos planeados para la simplificación del procedimiento del proceso - diagrama de flujo.	Sep 2019	En seguimiento a los trabajos realizados se ha establecido una reestructuración en el proceso de reinscripción de los estudiantes del TESI. Se anexa procedimiento.	30%	Departamento de Control Escolar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Titular de la Unidad Administrativa Responsable del trámite o servicio:  
  
Lic. Josecain Lisbeth Lagunas Rivera  
Encargada del Departamento de Control Escolar

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia:  
  
Lic. Cruz Alejandro Vargas Mondragón  
Director de Inspección, Administración y Finanzas

Titular de la Unidad Administrativa Responsable del trámite o servicio:  
  
Mtro. Franco Ulises Flores Galván  
Director General

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC  
DIRECCION GENERAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Clave: CCT15EIT0007W

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jiotepec.

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

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01 de octubre de 2018

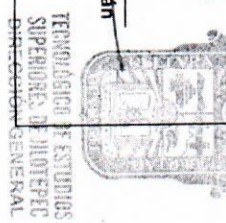
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 5 Número de acciones para 2019: 3

Cronograma de trabajo	2019												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	10%	10%											
2			10%	10%									
3					10%	10%							
4							10%	5%					
5								10%	5%				
6								10%	10%				

Encargada del Departamento de Control Escolar  
Lic. Josefina Lisbeth Lagunas Rivera

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia  
L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón  
Director de Inspección, Administración y Finanzas

Titular de la Unidad Administrativa Responsable del trámite o servicio  
Mtro. Franco Ulises Flores Garvahn  
Director General



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN**

<b>ETAPAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Solicitar información de <b>No adeudo</b>	Semestralmente mediante oficio, el Depto. de Control Escolar solicita a las jefaturas de Relaciones Institucionales, Recursos Materiales, Laboratorio de Cómputo, Biblioteca y Laboratorios de Carrera información sobre adeudos, mismos informan en caso de que exista algún adeudo. Control Escolar revisa también si al alumno le falta algún documento oficial.	Control Escolar/ Jefaturas de Relaciones Institucionales/ Recursos Materiales/ Laboratorio de Computo/ Biblioteca/ Laboratorios de Carrera
Publicación de fechas de reinscripción	Se publica mediante Aviso las fechas para la reinscripción, así como las cuotas a pagar y el procedimiento a seguir.	Control Escolar
Pago	El estudiante acude a pagar a cualquier institución bancaria y posterior cambia su ficha de depósito por factura en la caja general de la institución.	Estudiante
Carga Académica	En la fecha marcada, entrega formato de Carga Academia en conjunto con boleta de calificaciones y aviso de privacidad.	Control Escolar
Carga Académica	Llena Carga Académica, la valida con la Jefatura de División, copia fotostática de carga académica, boleta y factura, y entrega al Depto. de Control Escolar originales.	Estudiante
Registro	Control Escolar registra al alumno en el Acta de Calificaciones con su nombre y número cuenta.	Control Escolar



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**  
**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN**

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar información de <b>No adeudo</b>	Semestralmente mediante oficio, el Depto. de Control Escolar solicita a las jefaturas de Relaciones Institucionales, Recursos Materiales, Laboratorio de Cómputo, Biblioteca y Laboratorios de Carrera información sobre adeudos, mismos informan en caso de que exista algún adeudo. Control Escolar revisa también si al alumno le falta algún documento oficial.	Control Escolar/ Jefaturas de Relaciones Institucionales/ Recursos Materiales/ Laboratorio de Compuo/ Biblioteca/ Laboratorios de Carrera
Publicación de fechas de reinscripción	Se publica mediante Aviso las fechas para la reinscripción, así como las cuotas a pagar y el procedimiento a seguir.	Control Escolar
Pago	El estudiante acude a pagar a cualquier institución bancaria y posterior cambia su ficha de depósito por factura en la caja general de la institución.	Estudiante
Carga Académica	En la fecha marcada, entrega formato de Carga Academia en conjunto con boleta de calificaciones y aviso de privacidad.	Control Escolar
Carga Académica	Llena Carga Académica, la valida con la Jefatura de División, anexa original y copia de: carga académica, boleta y factura; y entrega al Departamento de Control Escolar.	Estudiante
Registro	Control Escolar registra con su número cuenta al nuevo estudiante.	Control Escolar

**PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN ANTES**

NO.	ACTIVIDAD	ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitar información de <b>No adeudo</b> de los alumnos o documentación faltante, si es el caso.	Control Escolar y Departamentos de Relaciones Institucionales, Recursos Materiales, Laboratorio de Computo, Caja y Biblioteca	Mediante oficio Control Escolar solicita adeudos a los departamentos de Relaciones Institucionales, Recursos Materiales, Laboratorio de Computo, Caja y Biblioteca, de la misma manera, los Departamentos informan en caso de que exista algún adeudo. Control Escolar, revisa también, si el alumno le falta algún documento oficial.
3	Proporcionar información relacionada con la reinscripción al alumnado.	Control Escolar y El alumno	Publica en relación al <b>FO-TESJI-11201-16</b> , las fechas para la reinscripción, así como las cuotas a pagar y el procedimiento a seguir.
4	Revisar los requisitos, para la reinscripción.	El alumno	Verificar la fecha y cuotas señaladas, para el proceso de reinscripción.
5	Publicar horarios correspondientes al ciclo escolar por cursar, y plan de estudios.	Jefes de División	Colocar horarios y Plan de Estudios en los lugares asignados para realizar el proceso de reinscripción.
6	Entregar boletas del ciclo inmediato anterior.	Control Escolar	Realizar boletas y entregarlas al alumno para que realice su reinscripción.
7	Solicitar la reinscripción y realizar el pago en el banco.	El alumno y Cajero de la institución.	Cambiar su ficha de depósito por el recibo oficial de pago en la Caja General de la institución y solicita boleta correspondiente. Llena el formato <b>FO-TESJI-11201-10</b> , considerando los horarios publicados y plan de estudios correspondiente, con la ayuda de su jefe de división y/o presidentes de academia.
8	Revisar información completa, en caso de que falte algo hacerlo saber al alumno.	Control Escolar y el alumno.	Se revisa que el formato <b>FO-TESJI-11201-10</b> , este debidamente llenado, copia de la boleta y copia del recibo oficial la institución, si algo falta se le informa al alumno para que lo integre.
9	Complementa la documentación	El alumno	Cuando el alumno finalmente junta la información requerida podrá continuar con su reinscripción.
10	Registraren el <b>FO-TESJI-11201-11</b>	Control Escolar	Colocar en <b>FO-TESJI-11201-11</b> a los alumnos reinscritos en el periodo determinado.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

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: L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

Fecha de Elaboración: 21/02/2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01/10/2018.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 05

Número de acciones para 2019: 03

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y evidencia documental	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Protocolo de seguridad interna para el acceso y permanencia dentro de la Institución	Generar el instrumento que regule la operación en materia de seguridad interna	Marzo 2019	Es necesario contar con el protocolo que nos permita salvaguardar la integridad de quienes accedan y permanecen en la institución.	40%	Se revisó y delimitó en forma colegiada los requerimientos necesarios para elaborar el proyecto y se incorporó lenguaje incluyente	Marzo 2019	Avance inicial	40%	Unidad jurídica

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

<p>Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p></p> <p>Lic. Rocío Velázquez Rangel Encargada de la Unidad Jurídica</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón Director de Planeación, Administración y Finanzas</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p></p> <p>Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General</p>
--	---	--

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC  
DIRECCIÓN GENERAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

Clave: CCT15EIT0007W

Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Tecnológico de Estudios Superiores de Jiotepec.



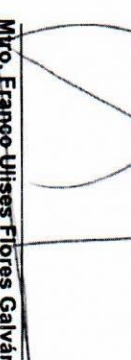
Enlace de Mejora Regulatoria: L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón

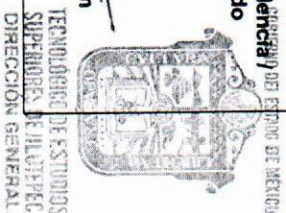
Fecha de Elaboración: 21/02/2019

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 01/10/2018

Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción: Protocolo de seguridad interna para el acceso y permanencia dentro de la institución

Cronograma de trabajo	Actividades Programadas	2019															
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Revisar y delimitar en forma colegiada los requerimientos necesarios para elaborar el proyecto.	5%	15%														
2	Incorporar en el proyecto, los temas planteados, adicionando el lenguaje incluyente y la visión institucional, generando la carta proceso y el diagrama de flujo.			20%	20%												
3	Entregar a la Dirección General del TESJII la propuesta del instrumento normativo, para que en su caso autorice la aplicación de lo dispuesto.					5%	5%										
4	Aplicación de disposición generada							15%	15%								

<p>titular de la Unidad Administrativa Responsable</p>  <p>Lic. Rocío Velázquez Rangel Encargada de la Unidad Jurídica</p>	<p>Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p>  <p>L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón Director de Planeación, Administración y Finanzas</p>	<p>Nombre y cargo del titular de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p>  <p>Mto. Franco Ulises Flores Galván Director General</p>
---	--	---



Junio 1

**PROYECTO DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD INTERNA PARA EL ACCESO Y  
PERMANENCIA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**

**ÍNDICE**

- 1.- Introducción
  - 2.- Objetivo
  - 3.- Marco Jurídico
  - 4.- Antecedentes
  - 5.- Definiciones
  - 6.- Ingreso y permanencia
  - 7.- Funciones operativas
  - 8.- Acciones a implementar
  - 9.- Medidas de protección y prevención de incidentes
  - 10.- Bitácora diaria
- Cuadro 1 ingreso-salida, supervisión, vigilancia y credencialización**
- Cuadro 2 componentes de un sistema de control de acceso y salida**
- Cuadro 3 control de accesos y salidas de usuario interno**
- Cuadro 4 control de accesos y salidas en caso de usuario externo**
- Cuadro 5 capacitación en materia de seguridad**
- Flujograma**
- 11.- Hoja modelo de bitácora de seguridad
  - 12.- Proyecto de gafetes para visitantes
  - 13.- Responsabilidades del oficial de seguridad
  - 14.- Difusión del protocolo de acceso y permanencia en el TESJI

## **PROYECTO DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD INTERNA PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC**

El clima de violencia e inseguridad que se vive en nuestro país ha marcado cambios sustanciales en la forma de "estar", "transitar" y "convivir" en espacios públicos, tales como calles, parques, centros comerciales, restaurantes, edificios públicos y centros educativos de nivel básico, medio superior y superior

El origen, consecuencias y prevención de la inseguridad han sido tratados desde diversos puntos de vista y la mayoría resaltan su naturaleza compleja a nivel social, político, económico, legal, cultural, territorial y tecnológico. Además se reconoce que requiere la atención concurrente de los distintos sectores de la sociedad: público, social y privado. La inseguridad ha tocado las fibras más sensibles de nuestra sociedad y ha mostrado la fragilidad y vulnerabilidad de los espacios educativos a nivel básico, medio superior y superior.

Los centros escolares son el espacio donde nuestros hijos pasan una gran parte de su tiempo, aprendiendo o realizando distintas actividades deportivas, culturales o lúdicas. Las escuelas deben ser espacios seguros y saludables tanto para los trabajadores que desarrollan su actividad en estas instituciones, como también, y sobre todo, para los destinatarios del servicio educativo: los niños y jóvenes. Por ello, es importante preguntarse si estos espacios son suficientemente seguros, analizando no sólo el edificio y las instalaciones donde se alberga, sino también otra serie de riesgos (psíquicos, sociales) que están presentes en los mismos.

La importancia del tema que se trata no es de poco valor, si asumimos que la seguridad es una necesidad humana básica y que la creación de ambientes escolares seguros y saludables es un prerrequisito para que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean efectivos. Garantizar la seguridad integral del alumnado, del profesorado y, en general, de todo el personal que hay o que transita por el centro educativo, es un aspecto fundamental, siendo responsabilidad y obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, desde los que ocupan un cargo de responsabilidad en el centro hasta los que desarrollan puntualmente algún tipo de actividad.

Por supuesto no se debe de pasar por alto la protección de los bienes que conforman el centro escolar esto es el inmueble y los muebles que sirven de instrumentos para que los alumnos, maestros y en general todo el personal que labora en la institución realicen sus actividades satisfactoriamente.

## 2.- OBJETIVO

Con el propósito de mejorar las actividades de vigilancia en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, para tener un mejor servicio y seguridad, tanto para las instalaciones y equipos como para sus integrantes, se ha elaborado el presente documento que contempla las reglas operativas para el control de ingreso y permanencia que se deberán de aplicar tanto para el Personal Académico/Administrativo como para el Personal No Contratado, Invitados y Proveedores y que deberán de ser de observancia general y hacerlas cumplir por el Personal de Vigilancia del plantel.

## 3.- MARCO JURÍDICO.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos:  
1, 3 y 21
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos:  
1, 5 párrafos primero, segundo y tercero y 86 bis.
- c) Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
- d) Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.