



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

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



TES
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JIOTEPEC

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

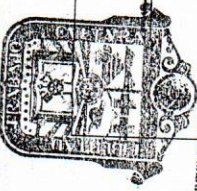
Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CCT15EIT0007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jiotepec
 Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos
 Fecha de Elaboración: 15/06/2018
 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

SEGUNDO REPORTE AL MES DE JUNIO

Código/No	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Lineamientos para el Estímulo al Desempeño Docente.	Se revisó el procedimiento y envío al Departamento Jurídico.	04/2018	Se llevó a cabo la reunión con la Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, jefe de División de Ingeniería Industrial y Departamento de Desarrollo y Calidad Académica y se acordó modificar el procedimiento propuesto y promover la emisión de las constancias en tiempo real. Evidencia: Fotografía de la Reunión.	80	Se elaboró oficio dirigido a las áreas involucradas para que se promueva la elaboración de constancias en tiempo real.	04/2018	Modificación del Procedimiento para la obtención de Formatos y/o Constancias académicas Evidencias: Presentación del Procedimiento para la obtención de Formatos y/o Constancias Académicas solicitadas en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente	80	Departamento de Desarrollo Académico Subdirección de Servicios y desarrollo Académico
<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Mtra. María de Lourdes Martínez Campos Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Ing. Urbano Miranda Vega Subdirección de Servicios y desarrollo Académico</p> <p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p> <p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General</p>										

SEGUNDO REPORTE AL MES DE JUNIO

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



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JIOTEPEC
DIRECCIÓN GENERAL



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

TESM
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Fecha de Elaboración: 15/03/2018

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

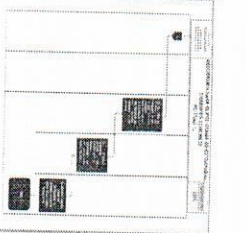
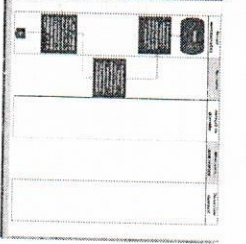
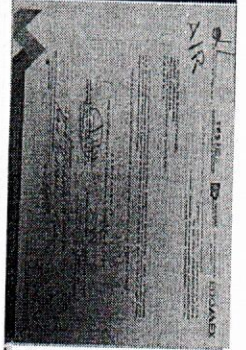
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

SEGUNDO REPORTE

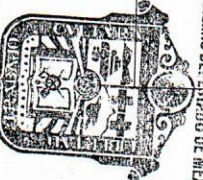
Cronograma de trabajo	Actividad	2018														
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agt	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Unidad Administrativa (UA) revisa y delimita de forma colegiada con las áreas involucradas incluyendo el Vo. Bo. de la Dirección General, los ajustes necesarios.	10%	15%													
2	(UA) responsable 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 (CL).					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%								
5	(UJ) avala la terminología y formato de los ajustes realizados para continuar con su envío a CL.								5%	5%						
6	TESI, por medio de la UJ, remite proyecto de reglamento ajustado a la CL.															5%

<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Mtra. María de Lourdes Martínez Campos Departamento de Desarrollo Académico</p> <p>Ing. Urbano Miranda Vega Subdirección de Servicios y desarrollo Académico</p>	<p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General</p>
--	--	--

Evidencias:



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
DIRECCION GENERAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TESJI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC



TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Jilotepec, México; a 18 de junio de 2018.

No. de Oficio: TESJI/DDA/036/2018.

Asunto: Revisión de la propuesta de procedimiento
Para el Estímulo al Desempeño Docente.

LIC. ROCÍO VELÁZQUEZ RANGEL
UNIDAD JURÍDICA DEL
TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
P R E S E N T E


Por medio del presente, nos permitimos entregar a usted en forma física y digital la Propuesta para el "Procedimiento para la Emisión de Constancias Académicas y Formatos requeridos para el Programa de Estímulo al Desempeño Docente" con la finalidad de que lo revise y nos haga llegar las observaciones pertinentes.

Sin más por el momento, quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

"Por la Excelencia en la Educación, la Cultura y la Ecología"


ING. URBANO MIRANDA VEGA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y
DESARROLLO
ACADÉMICO


MTRA. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ
CAMPOS
ENCARGADA DEL DEPTO. DE
DESARROLLO Y CALIDAD ACADÉMICA

C.c.p.- Mtra. Erika Garrido González.- Dirección Académica
Mtra. Dora Luz Morales Ríos.- Subdirectora de Planeación
Lmc*/Archivo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Carretera Jilotepec - Chapa de Mota Km. 6.5 Ejido de Jilotepec, Jilotepec, Estado de México, C.P. 54240
Tels. (761) 734 1446, 2283 y 2927 tesji.direccion@gmail.com y dir_djilotepec@tecnm.mx



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

TES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

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 tres días de anticipación.
- El (la) docente generará las evidencias correspondientes a la actividad realizada y las

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

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

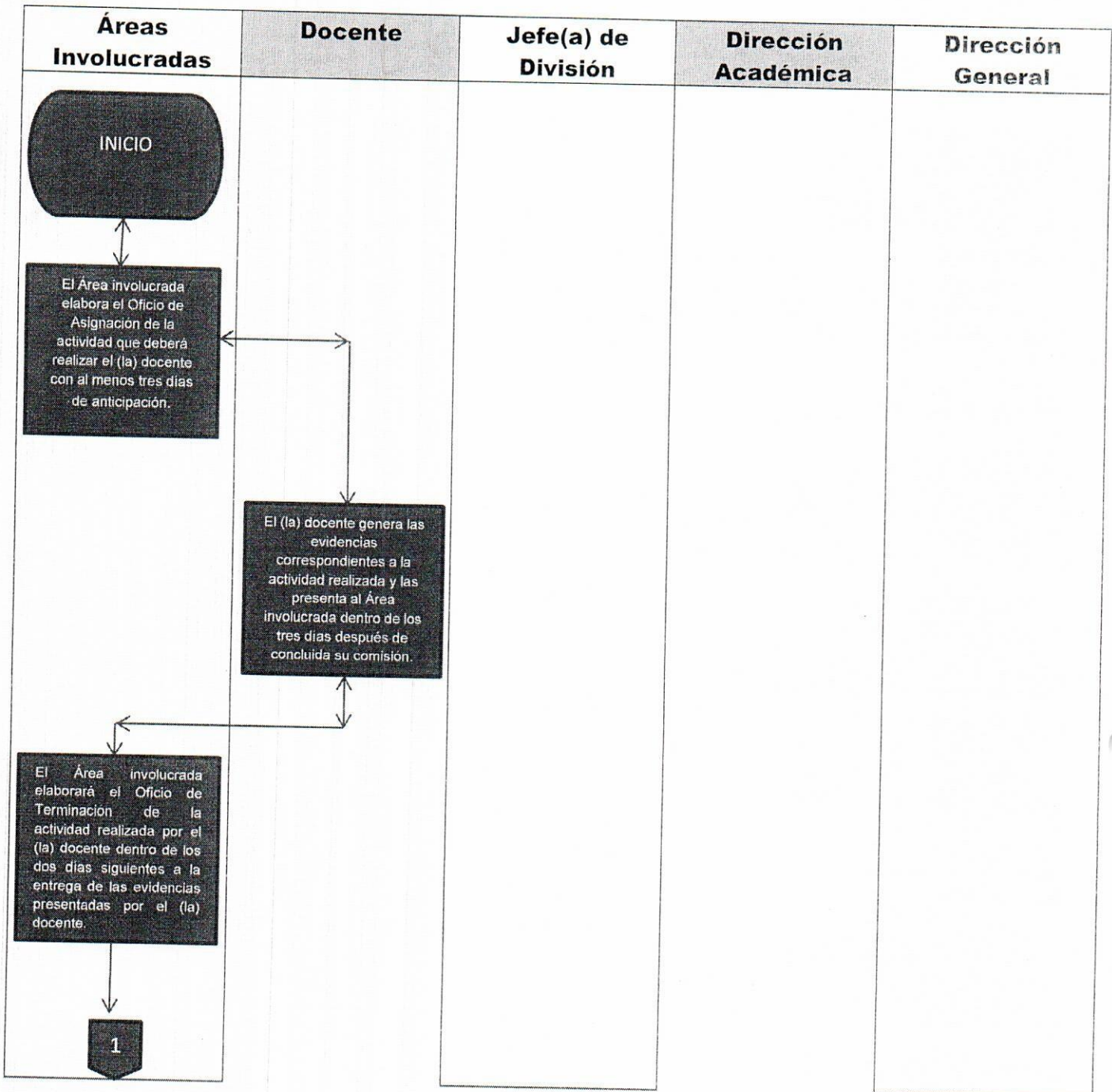
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE
CONSTANCIAS ACADÉMICAS Y FORMATOS
REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULO AL
DESEMPEÑO DOCENTE
PC-TESJI-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

4. Diagrama de flujo



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

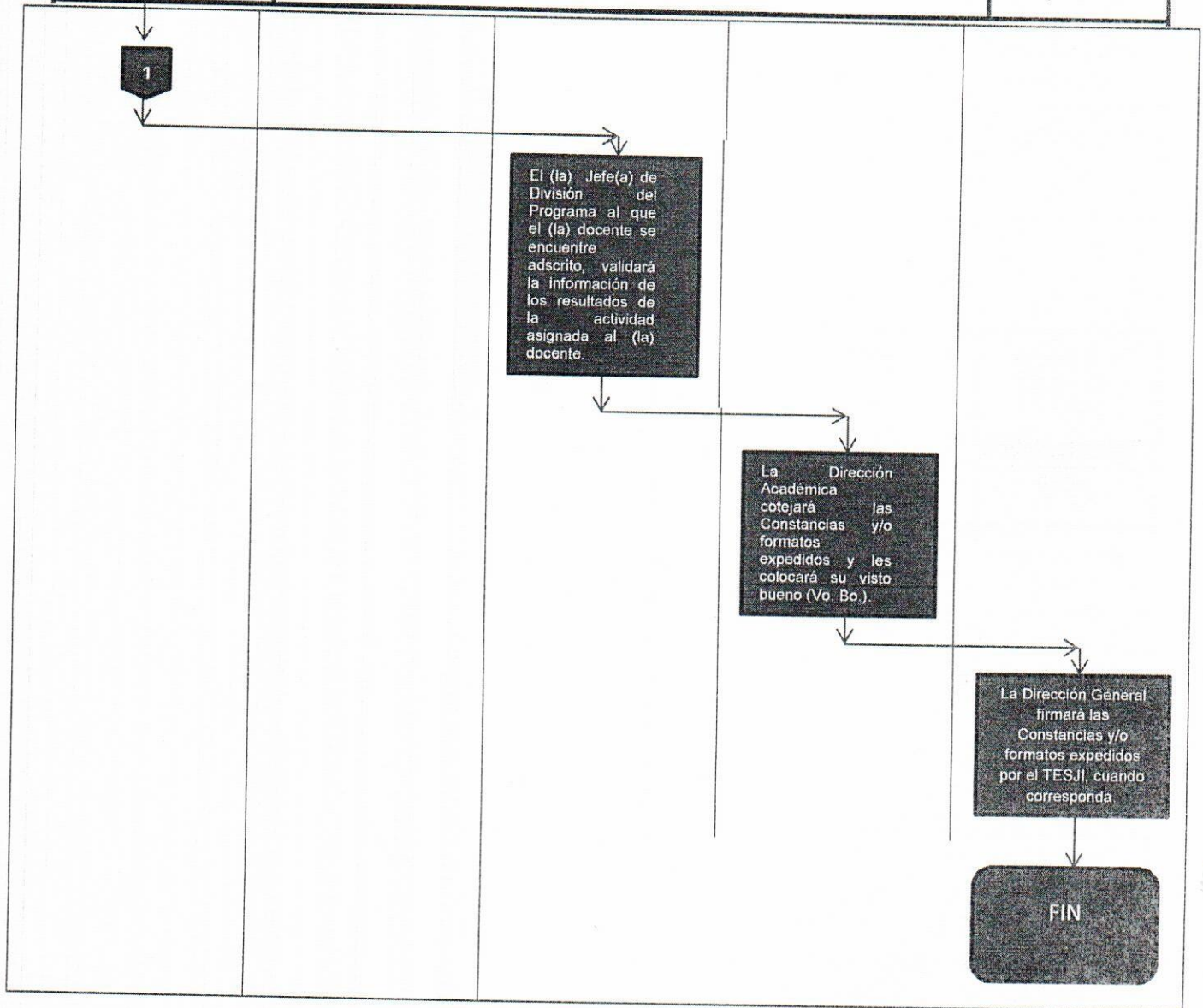


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación
Media Superior y Superior

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	1
Representante de la Dirección	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 (FCS)	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
2. FORMATO DE ESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DOCENTE (FED)	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 (CLAD)	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
6. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (ANEXO XXXVII)	PRESIDENTE DE ACADEMIA
7. EVALUACIÓN DOCENTE REALIZADA POR AL MENOS 60% DE ALUMNOS	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
8. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN CURSO PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA A TRAVÉS DE INTERNET, CON SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN; TERMINADO, PUESTO EN INTERNET	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CON Vo. Bo. DE LA ACADEMIA CORRESPONDIENTE.
9. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN COMO COORDINADOR O COLABORADOR EN EVENTOS ACADÉMICOS, DE CALIDAD O DE INNOVACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON ZONA DE INFLUENCIA, LOCAL, ESTATAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.	DIRECCIÓN ACADÉMICA
10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO COMO COORDINADOR O COLABORADOR EN EVENTOS ACADÉMICOS, DE CALIDAD O DE INNOVACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON ZONA DE INFLUENCIA, LOCAL, ESTATAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.	AUTORIDAD CORRESPONDIENTE

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

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

1. PROGRAMA DEL EVENTO ACADÉMICO, DONDE EL DOCENTE PARTICIPE COMO COORDINADOR O COLABORADOR, DE CALIDAD O DE INNOVACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CON ZONA DE INFLUENCIA.	AUTORIDAD CORRESPONDIENTE
2. CONSTANCIA O NOMBRAMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE COMO MIEMBROS EN COMITÉS ACADÉMICOS CONVOCADOS POR EL TECN, DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS, DIRECCIÓN DEL PROPIO PLANTEL (ANUIES, TECN, ANFEI, CONAIC, CACECA, ENTRE OTROS)	DIRECCIÓN ACADÉMICA
3. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PRÁCTICAS	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
4. CONSTANCIA DEL USO DE MANUALES	JEFATURA DE DIVISIÓN Y JEFE DE LABORATORIO
5. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE DONDE SE INDIQUE NOMBRE DEL PROYECTOS Y NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN EVENTOS ACADÉMICOS DE NIVEL SUPERIOR (CIENCIAS BÁSICAS, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CONCURSOS ESTATALES, ENTRE OTROS.) PRESENTAR TAMBIÉN PLANEACIÓN ANUAL DE EVENTOS POR LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.	JEFATURA DE DIVISIÓN Y DIRECCIÓN ACADÉMICA
6. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE SOFTWARE CON MANUAL TÉCNICO Y DE USUARIO	ACADEMIA DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
7. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES DE DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DURACIÓN MÍNIMA DE 20 HORAS Y GRUPO COMO MÍNIMO DE 5 ESTUDIANTES.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
8. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES EN RESIDENCIAS PROFESIONALES	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
9. CONSTANCIA DE ASESORÍA A ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS. TUTORÍA GRUPAL O DE JORNADA CON AL MENOS 15 HORAS, CON UN PORCENTAJE DE DESERCIÓN ASIGNADO MENOS O IGUAL AL 15%. SIN CONTAR EL PORCENTAJE DE DESERCIÓN EN EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE.	COORDINACIÓN DE TUTORÍAS CON Vo.Bo. DE JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES
20. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE TESIS, TESINA, PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, PROYECTO DE EMPRENDEDURISMO, PROYECTO INTEGRAL DE EDUCACIÓN DUAL	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO

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-TEJJI-12

TES

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

21. CONSTANCIA QUE AVALE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LA OPCIÓN DE TITULACIÓN CON BASE EN LOS NORMATIVOS	PRESIDENTE DE ACADEMIA Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.
22. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA PARA TITULACIÓN INTEGRAL EN LICENCIATURA EN PROGRAMAS IMPARTIDOS EN LA INSTITUCIÓN Y AUTORIZADOS POR EL TECN.M.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
23. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE ASESORÍA A ESTUDIANTES PARA REALIZACIÓN DE TESIS EN PROGRAMAS IMPARTIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y AUTORIZADOS POR EL TECN.M.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
24. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPOS PRODUCTO DE INVESTIGACIÓN REGISTRADA ANTE EL TECN.M.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
25. CONSTANCIA DE REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN DE LA QUE SURGE EL PROTOTIPO.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE CON EL Vo.Bo. DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE.
26. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROTOTIPO PRODUCTO DE INVESTIGACIÓN REGISTRADA ANTE EL TECN.M.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O EQUIVALENTE CON Vo.Bo. DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
27. FICHA TÉCNICA CON EL NOMBRE DEL PROTOTIPO, OBJETIVO, PARTICIPANTES, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, DESCRIPCIÓN GENERAL DONDE SE ESPECIFIQUE SU APLICACIÓN.	Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.
28. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO (PRODUCTO TERMINADO FUNCIONAL QUE INCLUYE SOFTWARE, HARDWARE, INSTRUCTIVO, CAPACITACIÓN Y PLAN DE MANTENIMIENTO)	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
29. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO (PRODUCTO TERMINADO FUNCIONAL QUE INCLUYE SOFTWARE, HARDWARE, INSTRUCTIVO, CAPACITACIÓN Y PLAN DE MANTENIMIENTO)	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
30. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN OTORGADA POR LA DEPENDENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO (PRODUCTO TERMINADO FUNCIONAL QUE INCLUYE SOFTWARE, HARDWARE, INSTRUCTIVO, CAPACITACIÓN Y PLAN DE MANTENIMIENTO)	Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.

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-TEJJI-12

TES
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
JILOTEPEC

31. FICHA TÉCNICA DE LA ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO CON NOMBRE DEL PROTOTIPO, OBJETIVO, PARTICIPANTES, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DESCRIPCIÓN GENERAL DONDE SE ESPECIFIQUE SU APLICACIÓN.	Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.
32. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN OTORGADA POR LA DEPENDENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PAQUETE TECNOLÓGICO (PRODUCTO TERMINADO FUNCIONAL QUE INCLUYE SOFTWARE, HARDWARE, INSTRUCTIVO, CAPACITACIÓN Y PLAN DE MANTENIMIENTO)	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
33. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE AFÍN A LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN. (CON MANUAL TÉCNICO, MANUAL DE USUARIO FINAL Y CÓDIGO FUENTE).	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
34. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE AFÍN A LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN. (CON MANUAL TÉCNICO, MANUAL DE USUARIO FINAL Y CÓDIGO FUENTE).	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON EL VO.BO. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.
35. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
36. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PROYECTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
37. CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
38. CONSTANCIA PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
39. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
40. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN OTORGADA POR LA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO	Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.

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



11. FICHA TÉCNICA DE PROTOTIPO PARA LA INDUSTRIA CON INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN POR CONVENIO	Vo.Bo. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN O SU EQUIVALENTE.
12. CONSTANCIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO INTERNA	RIP
13. CONSTANCIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO EXTERNA	RIP
14. OFICIO DE COMISIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
15. CARTA DE PRESENTACIÓN CON EL ACUSE PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
16. REPORTE DE RESULTADOS E INCIDENTES DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS.	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
17. CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO CON DURACIÓN DE 60 HORAS O MÁS	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
18. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CURSO, DIPLOMADO O SIMILIAR DIRIGIDO A EXTERNOS	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO
19. CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EXPEDIDA POR LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA PARA IMPARTICIÓN DE CURSO, DIPLOMADO O SIMILIAR DIRIGIDO A EXTERNOS.	Vo.Bo. DE LA DIRECCIÓN GENERAL O DIRECCIÓN ACADÉMICA
20. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CURSO, CON ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO DIRIGIDO A EXTERNOS	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
21. 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
22. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS A ORGANIZACIONES DEL SECTOR INDUSTRIAL, EMPRESARIAL O EDUCATIVOS	Vo.Bo. DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO

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

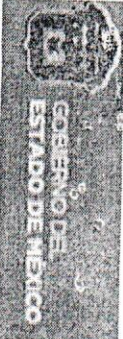


TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

63. CONSTANCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO O DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO	DIRECCIÓN GENERAL
64. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN 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
65. CONSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DOCENTE CON DURACIÓN MÍNIMA DE 30 HORAS	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
66. CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE PRESIDENTE O SECRETARIO DE ACADEMIA	JEFATURA DE DIVISIÓN DE CADA PROGRAMA ACADÉMICO CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
67. 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
68. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA LA OBTENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	AREA INVOLUCRADA CON Vo.Bo. DE DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró	Versión
Representante de la Dirección	1
Autorizó 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

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

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Fecha de Elaboración: 07/06/2018

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: 01 Número de acciones prioritarias para 2018: 6

SEGUNDO REPORTE

Código/No	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.	Unidad Jurídica revisa terminología y formato de los ajustes presentados; que de requerir modificación alguna, regresara el proyecto para ajustar la actividad anterior.	Abril, Mayo y Junio 2018	Se modifican terminologías conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	80%	Unidad Jurídica revisa terminología y formato de los ajustes presentados; que de requerir modificación alguna, regresara el proyecto para ajustar la actividad anterior.	Abril, Mayo y Junio 2018	Se adjunta Reglamento con las modificaciones propuestas por la Unidad Jurídica.	80%	Departamento de Personal y Unidad Jurídica
<p>Tributario de la Unidad Administrativa Responsable</p> <p>Lic. Noé Sánchez Mendoza Departamento de Personal</p> <p>Lic. Rocio Velázquez Rangel Unidad Jurídica</p> <p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p> <p>Tributario de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado</p> <p>Mtro. Franco Ulises Flores Cabán Director 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

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

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Fecha de Elaboración: 07/06/2018

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

SEGUNDO REPORTE

No.	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 TESIJI (UJ) para revisión previo envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del Estado de México (CIL).					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 CIL.								5%							
6	TESJI, por medio de la UJ, remite proyecto de reglamento ajustado a la CIL.									5%						

Titular de la Unidad Administrativa Responsable
 Lic. Noé Sánchez Mendoza
 Departamento de Personal
 Lic. Rocío Velázquez Rangel
 Unidad Jurídica

Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado
 Mtra. Dora Luz Morales Ríos
 Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación

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



**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 previsión 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.



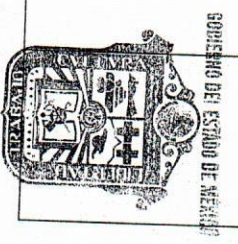
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2018
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CCT15EIT0007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
 Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dorá Luz Morales Ríos
 Fecha de Elaboración: 08 de junio 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



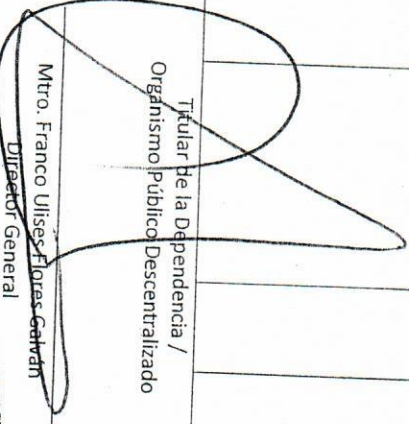
SEGUNDO REPORTE

Código/No	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	Residencia Profesional	Simplificar la gestión del Trámite para el alumno.	11/2018	El proceso de residencia profesional conlleva muchos formatos, lo que genera que los alumnos inviertan tiempo en el llenado de los mismos y recabar las firmas correspondientes, de esta manera se efectuó reunión colegiada generando el diagrama de flujo del proceso de Residencia Profesional ya con la reducción de formatos. EVIDENCIAS: QUE SE PRESENTAN: Diagrama de Flujo.	55	De forma colegiada se elaboró el diagrama de flujo del proceso de Residencia Profesional, con la Dirección Académica; la Subdirección de Vinculación; Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación y División Ingeniería industrial, se identificaron los ajustes necesarios y se presentó la sistematización del proceso que detalla los pasos del trámite. Se redujeron los documentos, por	06/2018	Diagrama de flujo	80	Subdirección de Vinculación y Extensión





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

		<p>tanto los tiempos de respuesta son menores. Se está diseñando la aplicación para que el proceso de residencia este en el portal del Tesji www.tesji.edomex.gob.mx.</p>	
<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable  Lic. Sabina Vázquez Tinoco Subdirección de Vinculación y Extensión</p>	<p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado  Mtra. Dorá Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado  Mtro. Franco Ulises Flores Gohrán Director General</p>	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL
 SUPERIORES DE ESTUDIOS
 TECNOLÓGICOS





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

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CGT15EIT0007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jiitepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Rios

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

SEGUNDO REPORTE

Cronograma de trabajo	No.	Actividad	2018														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agst	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%	5%	5%											
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%	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)																
6	Aplicación liberada																5%
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		Lic. José de Jesús Vergara González Subdirector de Estudios Profesionales		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado		Mtra. Dora Luz Morales Rios Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado		Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General							
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		Lic. Gabriela Vázquez Jimoco Subdirección de Vinculación y Extensión		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado		Mtra. Dora Luz Morales Rios Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado		Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General							



¿Que estás buscando?



Control Escolar

- Inscripción
- Reinscripción
- Residencias Profesionales
- Seguro estudiantil
- Historial Académico
- Certificados
- Intercambios Académicos
- Horarios
- Tutoría
- Titulación
- 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](#)
0.17 MB, 1 pag.

Formato para el anteproyecto de residencia profesional y cronograma

[Descarga el formato](#)
0.12 MB, 3 pag.

Autorización de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.39 MB, 1 pag.

Autorización de proyecto de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.18 MB, 1 pag.

Carta de presentación de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.10 MB, 1 pag.

Carta de compromiso de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.5 MB, 1 pag.

Acuerdo de operación y acreditación de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.20 MB, 15 pags.

Carta compromiso de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.25 MB, 3 pags.

Formato de horario de residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.55 MB, 1 pag.

Procedimiento de trabajo para residencia profesional

[Descarga el formato](#)
0.59 MB, 11 pags.

Informe mensual de avance de proyecto

[Descarga el formato](#)
0.58 MB, 1 pag.

Seguimiento de proyecto de residencias profesionales

[Descarga el formato](#)
0.15 MB, 1 pag.

Estructura del informe final

[Descarga el formato](#)
0.52 MB, 2 pags.

AVANCE



<p>Conoce el estado</p> <ul style="list-style-type: none"> Portal del Gobierno del Estado de México Diarios y Periódicos Ciudad del Estado de México Regulaciones Información Pública de Oficio Mi Gobierno Código de ética TCSA 	<p>Acerca del Sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Misión del sitio Historia del sitio Acuerdo de sitio Políticas de Información Políticas de Comercio Electrónico 	<p>Contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> Gobierno del Estado de México Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec Carrera 1, Jilotepec, Chiapas de México, C.P. 625 574 Tel: (0155) 3341 1100 (1 línea) tel.directorio@gmail.com car.jilotepec@tesji.edu.mx 	<p>Enlaces de Interés</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigación Nacional de México Agencia de Investigación Tecnológica Conacyt Gobierno del Estado de México Secretaría de Educación ESIME
--	--	---	---





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

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CCT15EIT007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
 Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos
 Fecha de Elaboración: 07/06/2018 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

SEGUNDO REPORTE

Código/No	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	Servicio Social	Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e. Insuños necesarios.	Abril, Mayo y Junio 2018	Se diseña una página donde se publica información, formatos y requisitos para alumnos externos interesados en servicio social.	55 %	Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e Insuños necesarios.	Abril, Mayo y Junio 2018	Se adjunta impresión de pantalla de la página.	55 %	Subdirección De Vinculación Y Extensión Departamento de Personal
<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable <u>Mtra. Gabriela Arzquez Tinoco</u> Encargada de la Subdirección de Vinculación y Extensión <u>Lic. Noé Sánchez Mendoza</u> Departamento de Personal</p> <p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado <u>Mtra. Dora Luz Morales Ríos</u> Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p> <p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado <u>Mtro. Franco Ulises Flores Galván</u> Director General</p>										



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
 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

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

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Fecha de Elaboración: 07/06/2018

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

Cronograma de trabajo **SEGUNDO REPORTE**

No.	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 (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%				
6	Aplicación liberada										5%				

Titular de la Unidad Administrativa Responsable

Mtra. Gabriela Vazquez Tinoco

Encargada de la Subdirección de Vinculación y Extensión

Lic. Noé Sánchez Mendoza
Departamento de Personal

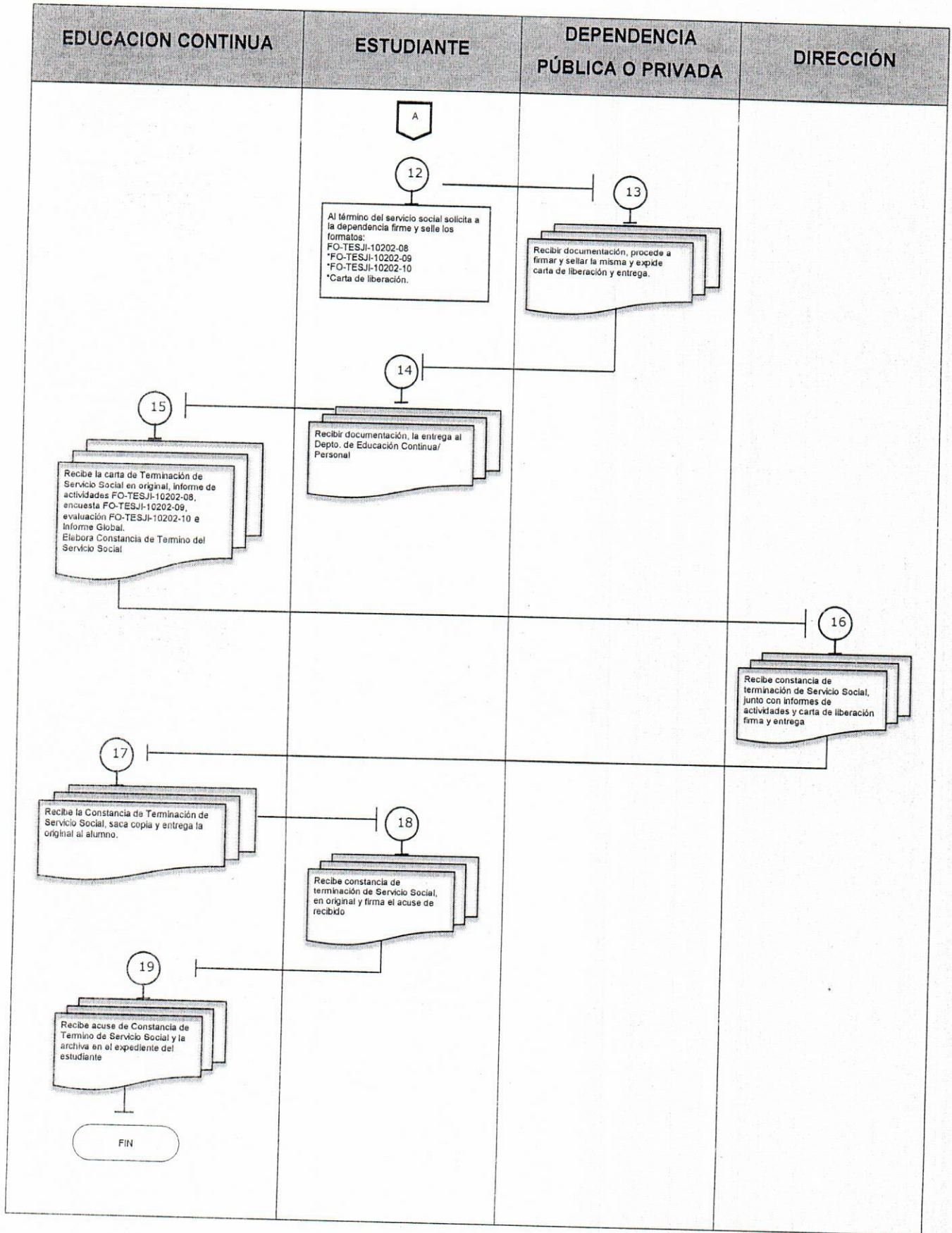
Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado

Mtra. Dora Luz Morales Ríos
Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación

Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado

Mtro. Franco Ulises Flores Galván
Director General







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
FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave COT15EIT0007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jiotepec

Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

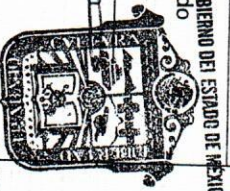
Fecha de Elaboración: 11 de Junio de 2018

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

SEGUNDO REPORTE

Código/No	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento o Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Justificación y Evidencias que presenta	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	Titulación	Simplificar la gestión del Trámite para el alumno.	11/2018	De manera colegiada la Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico, el encargo de la página web institucional y el departamento de Titulación establecieron las actividades para el contenido y estructura de información para trámite de titulación, a través del "sitio web" institucional. Se anexa evidencia fotográfica de reunión.	55%	Las unidades administrativas del TESIJ revisan y delimitan los ajustes necesarios para el Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional.	11/2018	Las unidades administrativas involucradas revisan y delimitan ajustes en la propuesta del diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite de titulación a través del sitio web institucional con la finalidad de evitar el desplazamiento y simplificar trámite de titulación.	55%	Subdirección De Servicios Y Desarrollo Académico Departamento de Titulación
<p>Titular de la Unidad Administrativa Responsable Ing. Urbano Miranda Vega Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico Lic. Liova Sánchez Alaníz Departamento de Titulación</p> <p>Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación</p> <p>Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director 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

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

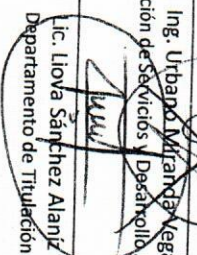
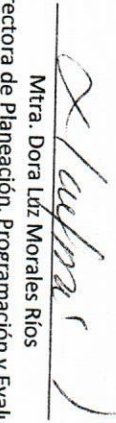
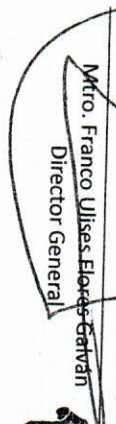
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

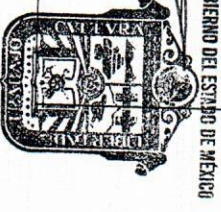
Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 08 de Septiembre de 2017

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

SEGUNDO REPORTE

No.	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	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															

Titular de la Unidad Administrativa Responsable  Ing. Urbana Miranda Vega Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico	Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado  Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación	Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado  Mtro. Franco Ulises Flores Garza Director General
--	---	--



Inicio

¿Que estás buscando?



Titulación

Reglamento de titulación

Opciones de titulación

Requisitos trámite de titulación

Trámite de cédula profesional

Titulación

Para obtener tu Cédula Profesional a través del servicio de Titulación descarga la guía



BORRADOR



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

Acercad el Sitio

- Contactanos
- Mapas 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: 5986015264 / 5582014261
- tesji.direccion@gmail.com
- dir_dejilotepec@tecnimx
- Ubicación

Enlaces de Interés

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



ESTADO DE MÉXICO



¿Que estás buscando?



Titulación

- ▶ Reglamento de titulación
- ▶ Opciones de titulación
- ▶ Requisitos trámite de titulación
- ▶ Trámite de cédula profesional

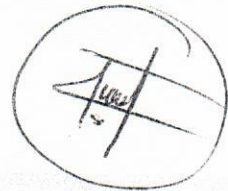
Requisitos trámite de titulación

Examen profesional y Expedición de título \$1,200

Inscripción de título Profesional \$802

Legalización de título profesional \$288

BOB



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 TESUJ

Acercadel Sitio

- ▶ Contactenos
- ▶ 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 Mola Km. 0.33/11
- ▶ Tel: 5366019284 / 5382014263
- ▶ tesu.direccion@gmail.com
- ▶ dir_dejilotepec@tecnm.mx
- ▶ Ubicación

Enlaces de Interés

- ▶ Tecnológico Nacional de México
- ▶ Conacyt
- ▶ Gobierno del Estado de México
- ▶ Ipomex TESUJ
- ▶ Edictos

Inicio

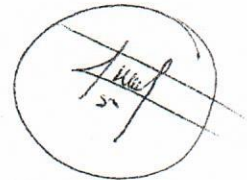
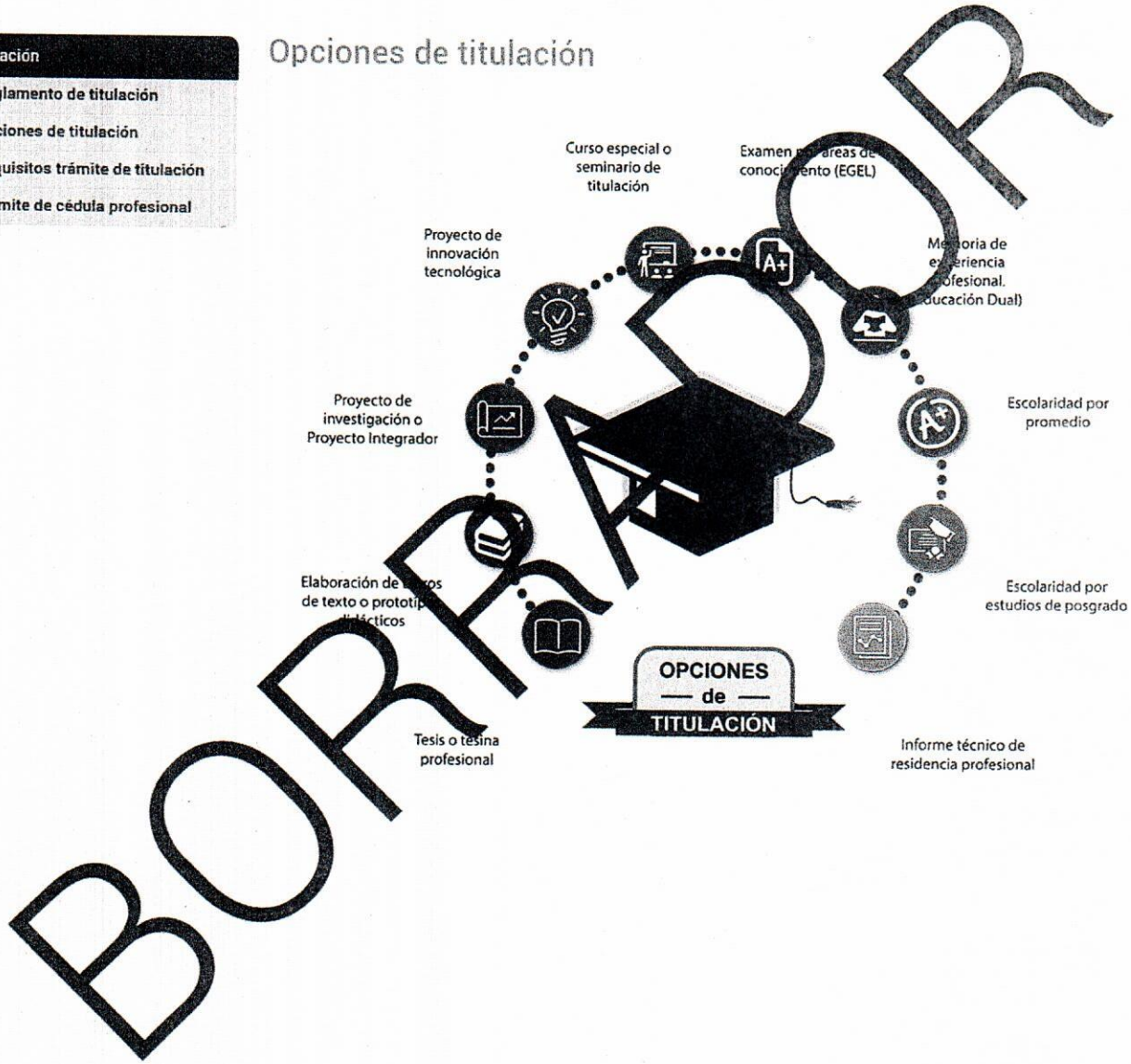
¿Que estás buscando?



Titulación

- Reglamento de titulación
- Opciones de titulación
- Requisitos trámite de titulación
- Trámite de cédula 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 TESJ

Acercadel Sitio

- Contactanos
- Mapa del sitio
- Aviso legal
- Acercade sitio
- Solicitud de Información
- Remisión de cuentas 2017

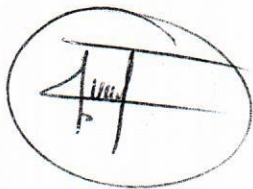
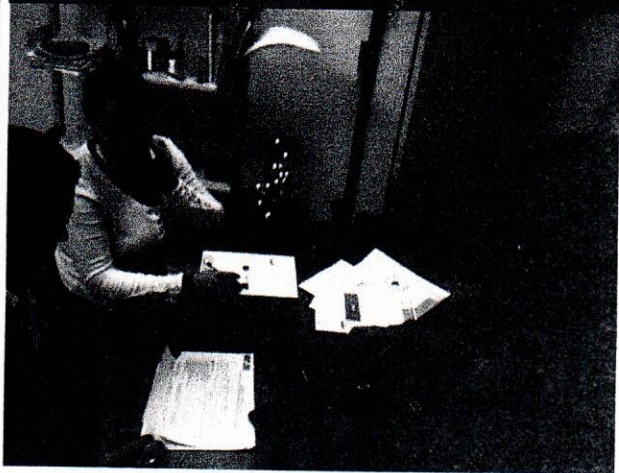
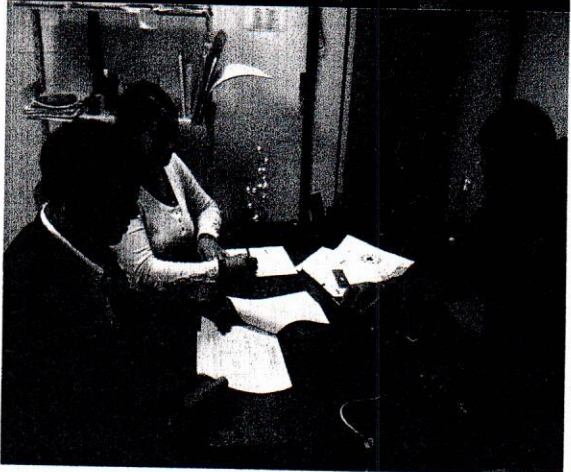
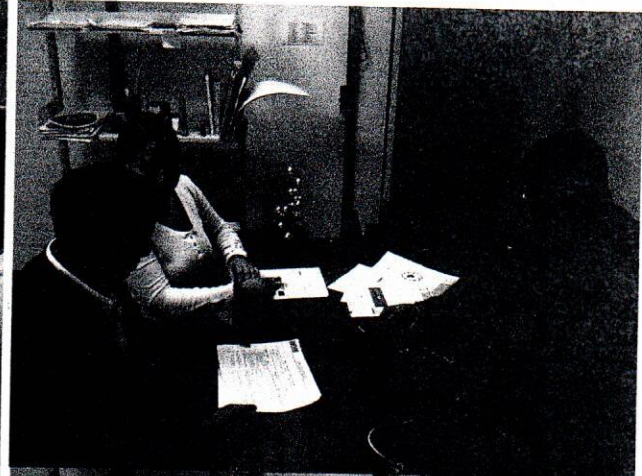
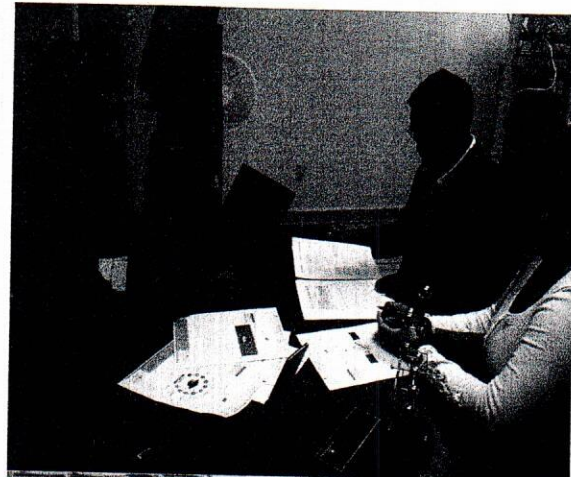
Contacto

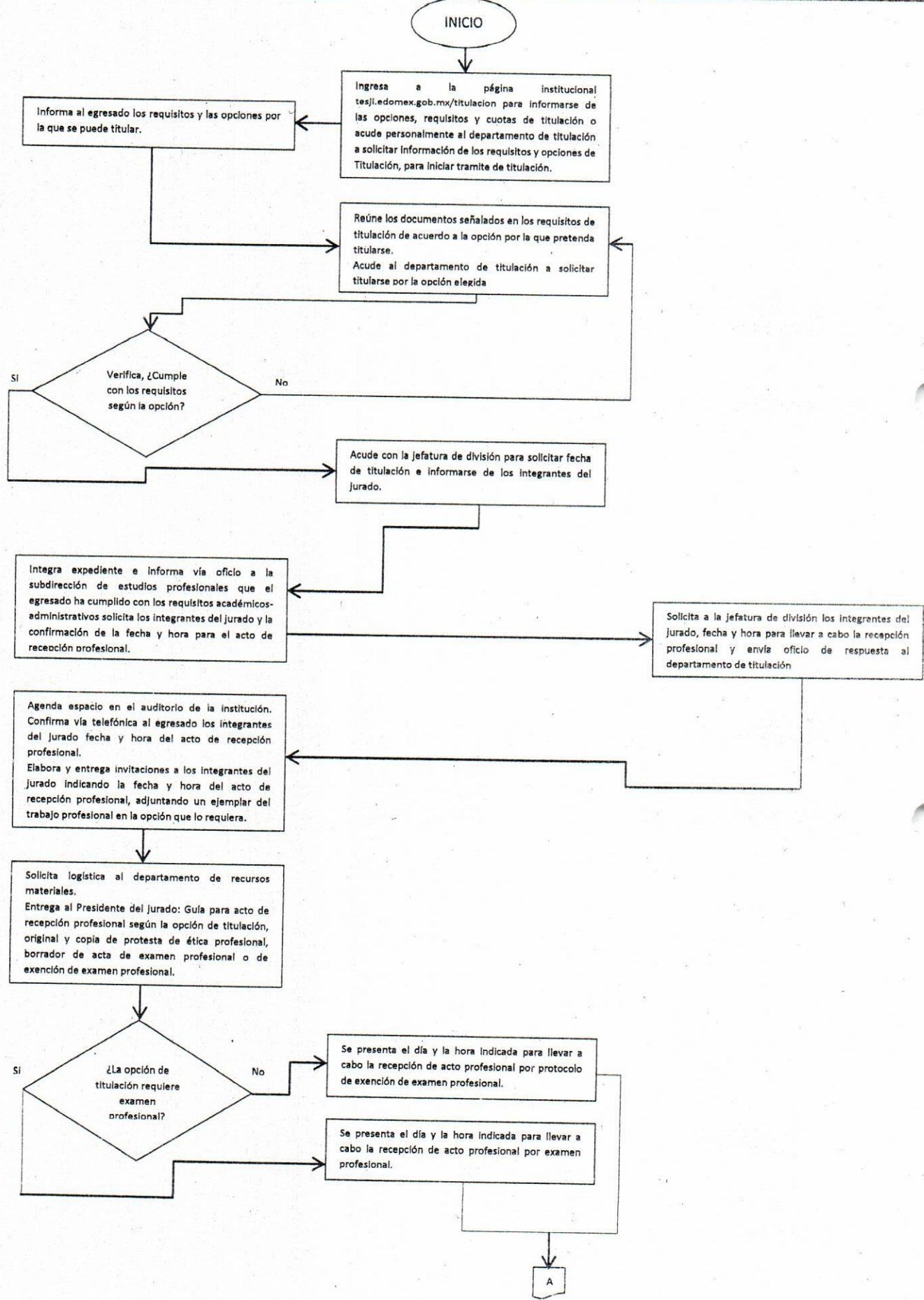
- Gobierno del Estado de México, Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
- Carretera Jilotepec-Chapa de Mota Km. 0.55/N
- Tel: 5586019264 / 5582014261
- tesj.direccion@gmail.com
- dir_jilotepec@tecnm.mx
- Ubicación

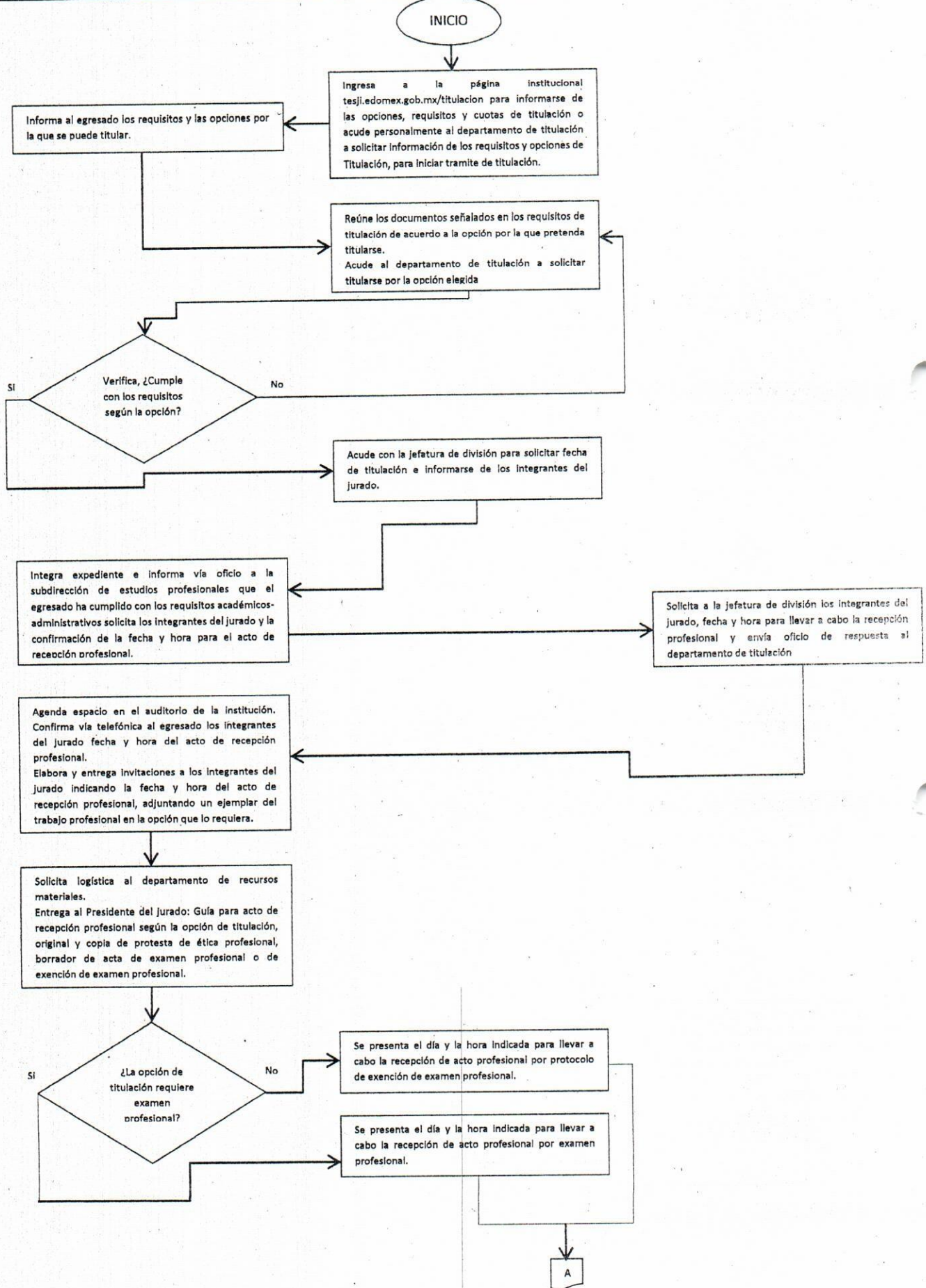
Enlaces de Intéres

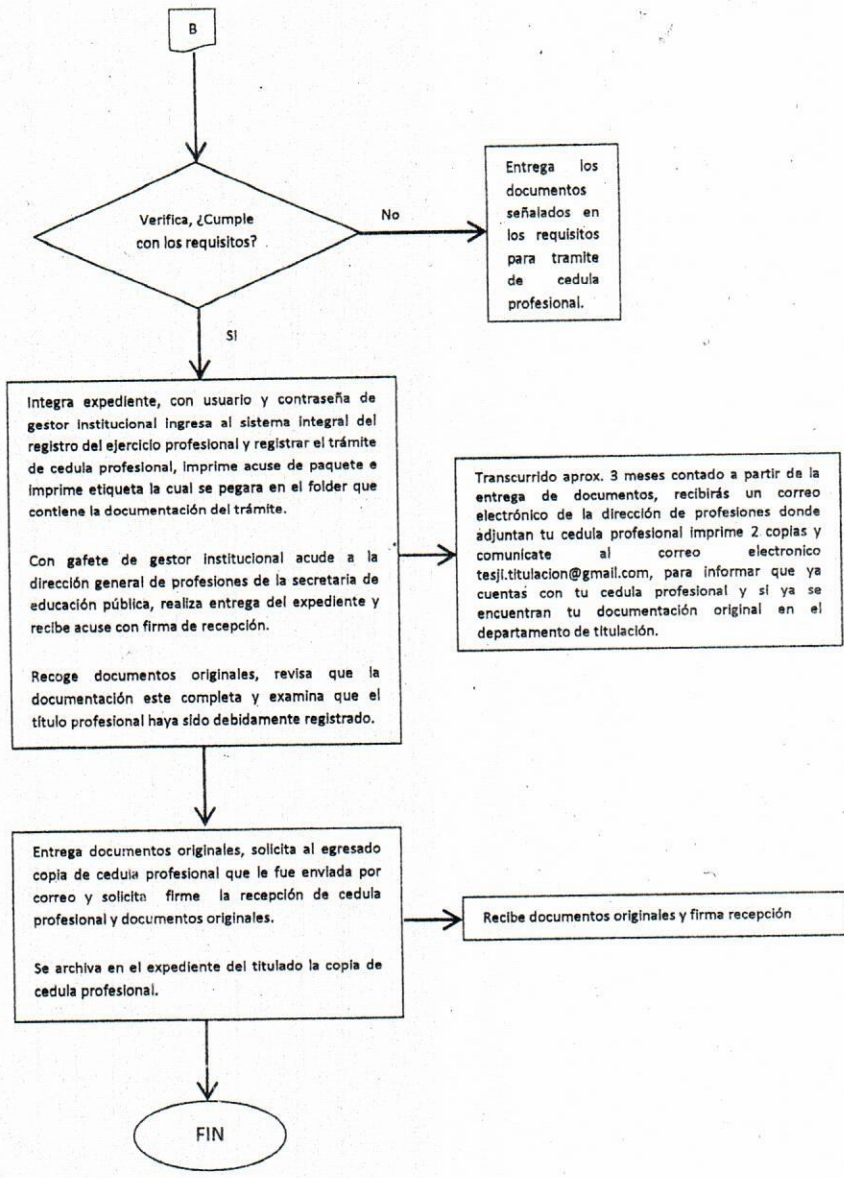
- Tecnológico Nacional de México
- Conacyt
- Gobierno del Estado de México
- Ipomex TESJ
- Edictos



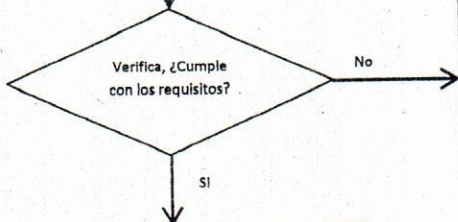








B



Entrega los documentos señalados en los requisitos para tramite de cedula profesional.

Integra expediente, con usuario y contraseña de gestor institucional Ingresar al sistema Integral del registro del ejercicio profesional y registrar el trámite de cedula profesional, imprime acuse de paquete e imprime etiqueta la cual se pegara en el folder que contiene la documentación del trámite.

Con gafete de gestor institucional acude a la dirección general de profesiones de la secretaria de educación pública, realiza entrega del expediente y recibe acuse con firma de recepción.

Recoge documentos originales, revisa que la documentación este completa y examina que el titulo profesional haya sido debidamente registrado.

Transcurrido aprox. 3 meses contado a partir de la entrega de documentos, recibirás un correo electrónico de la dirección de profesiones donde adjuntan tu cedula profesional imprime 2 copias y comunícale al correo electrónico tesji.titulacion@gmail.com, para informar que ya cuentas con tu cedula profesional y si ya se encuentran tu documentación original en el departamento de titulación.

Entrega documentos originales, solicita al egresado copia de cedula profesional que le fue enviada por correo y solicita firme la recepción de cedula profesional y documentos originales.

Se archiva en el expediente del titulado la copia de cedula profesional.

Recibe documentos originales y firma recepción

FIN