

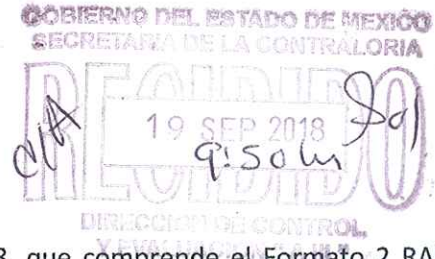
“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Jilotepec de Molina Enríquez Edo. de México, a 18 de septiembre 2018

Oficio No. TESJI/SPPyE-049/2018

ACUSC

Lic. José Miguel Remis Durán
Director General de la Comisión
Estatad de Mejora Regulatoria
Presente



Con el gusto de saludarle, remito el Tercer Reporte de 2018, que comprende el Formato 2 RAPA (Reporte de Avance del Programa Anual), así como copia del acta correspondiente a la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en la cual se reporta el cumplimiento alcanzado de los compromisos pactados en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Recibi
21-09-18
May

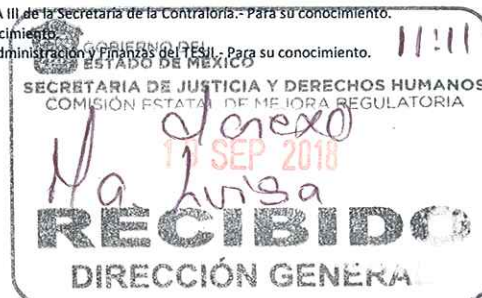
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE
JILOTEPEC

FECHA 21.09.18 HORA: 12:05

RECIBIDO POR Lety

- c.c.p. -C.P. Crispín Martínez Mendoza.- Director de Control y Evaluación A III, de la Secretaría de la Contraloría.- Para su conocimiento.
- Mtro. Franco Ulises Flores Galván.- Director General.- Para su conocimiento.
- L.C. Cruz Alejandro Vargas Mondragón.- Director de Planeación, Administración y Finanzas del TESJI.- Para su conocimiento.

DLM/imh





COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
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: 28 de agosto 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

TERCER REPORTE

Código/No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento 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	Ajuste al lineamiento citado; derivado de las necesidades de la institución.	09/2018	Se hizo entrega de la propuesta de "procedimiento para la Emisión de constancias Académicas y Formatos requeridos para el programa de estímulo al Desempeño Docente" a la Unidad Jurídica para la revisión de terminología y formato.	95%	La Unidad Jurídica avala la terminología y formato de ajustes realizados para continuar su envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación	09/2018	La Unidad Jurídica se encuentra revisando la información para enviarla a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del Estado de México. Se anexa oficio con el que se entrega propuesta de procedimiento a la unidad Jurídica	95%	Departamento de Desarrollo Académico Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico	
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado		SOBERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Organismo Público Descentralizado		Titular de la Dependencia /		SOBERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Mtra. María de Lourdes Martínez Campos Departamento de Desarrollo Académico		Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC		Mtro. Franco Flores Gaiván Director General		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC		DIRECCIÓN GENERAL	
Ing. Urbano Miranda Vega Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico											

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

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: 28 de agosto 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 Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

TERCER REPORTE

Cronograma de trabajo	Actividad	2016														
		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 TESJI (UJ) para revisión previo envió a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del Estado de México (CJL)					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 envió 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
Mtra. María de Lourdes Martínez Campos
Departamento de Desarrollo Académico
Ing. Urbano 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 Galván
Director General

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
DIRECCIÓN GENERAL

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

"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.

AIR

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

OFICIO
RECIBI ORIGINAL Y ANEXO
ROCÍO VELÁZQUEZ RANGEL

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

18.06.2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
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: 30 de agosto 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

TERCER REPORTE

Código/No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento 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.	Ajuste al Lineamiento citado; derivado de las necesidades de la Institución.	09/2018	La Unidad Jurídica confirmo los ajustes realizados a los términos del reglamento.	95%	(UJ) avala la terminología formato de los ajustes realizados para continuar con su envío a CIL.	09/2018	Se adjunta Reglamento.	95%	Departamento de Personal Unidad Jurídica	
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		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	
Lic. Rocío Velázquez Rangel Unidad Jurídica		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCIÓN GENERAL		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCIÓN GENERAL		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCIÓN GENERAL	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

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: 30 de agosto 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 Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

TERCER REPORTE

Cronograma de trabajo		2016												
		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 TESJ (UJ) para revisión previo envío a la Coordinación Jurídica y de Legislación de la Secretaría del estado de México (CJL)				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 CIL								5%					
6	TESJ, por medio de la UJ remite proyecto de reglamento ajustado a la CIL									5%				

Titular de la Unidad Administrativa Responsable
 Lic. Nbe Sánchez Mendoza
 Departamento De Personal
 Ing. 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, Información y Evaluación

Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 Mtro. Franco Enises Flores 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 las 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 2017
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO

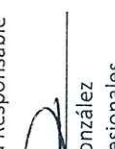


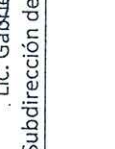

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CCT15EIT0007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

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

Fecha de Elaboración: 29 de agosto 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

TERCER REPORTE

Código/No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento 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	Residencias Profesionales	Simplificar la gestión del Trámite para el alumno.	09/2018	Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite).	85%	Trabajo en conjunto con el organismo certificador del SGC y SGA en la revisión de los procesos a constituir en el Sistema de Gestión Integrado.	09/2018	Se realizó el análisis correspondiente de la información entre el programador asignado y la Unidad Administrativa responsable del trámite. Se anexan pantallas de la información publicada en la página web.	85%	Subdirección de Estudios Profesionales Subdirección de Vinculación y Extensión
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/ Organismo Público Descentralizado		Gobierno del Estado de México		Título de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado		Gobierno del Estado de México		
 Lic. Jesús Veigara González Subdirección de Estudios Profesionales		 Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		 Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General		 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCIÓN GENERAL		
Lic. Gabriela Vázquez Tinoco		Subdirección de Vinculación y Extensión		Gobierno del Estado de México						



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017
DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

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: 29 de agosto 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 Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

TERCER REPORTE

Cronograma de trabajo	Actividad	2016														
		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%														
2	(UA) responsable del trámite, incorpora en el proyecto los ajustes sustantivos planteados para la simplificación del procedimiento - carta proceso - diagrama de flujo		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	Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresara a la acción anterior)											5%		5%		
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 Ríos
 Subdirectora de Planeación, Vinculación y Evaluación

Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado

 Mtro. Franco Ulises Flores Galván
 Director General



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN


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 pág.

Formato para el anteproyecto de residencia profesional y cronograma


 Descarga el formato

0.12 MB, 3 pág.


Autorización de residencia profesional

 Descarga el formato
0.39 MB, 1 pág.

Autorización de proyecto de residencia profesional


 Descarga el formato
0.18 MB, 1 pág.

Carta de presentación de residencia profesional.


 Descarga el formato.

0.10 MB, 1 pág.


Carta de asignación de residencia profesional.

 Descarga el formato.
0.5 MB, 1 pág.


Lineamiento de operación y acreditación de residencia profesional.

 Descarga el formato
0.20 MB, 15 págs.


Carta compromiso de residencia profesional.

 Descarga el formato
0.25 MB, 3 págs.


Formato de horario de residencia profesional.

 Descarga el formato
0.55 MB, 1 pág.

Procedimiento de trabajo para residencia profesional.


 Descarga el formato
0.58 MB, 11 págs.

Informe mensual de avance de proyecto.


 Descarga el formato.

0.58 MB, 1 pág.

Seguimiento de proyecto de residencias profesionales.

 Descarga el formato
0.15 MB, 1 pág.

Estructura del informe final.

 Descarga el formato

0.52 MB, 2 págs.





COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017

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

Dependencia/Organismo Público Descentralizado: Clave CCT15EIT007W Nombre: Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

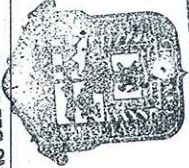
Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Fecha de Elaboración: 30 de agosto 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

TERCER REPORTE

Código/No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento 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	Simplificar la gestión del trámite para el alumno.	09/2018	Se revisó entre la unidad responsable y el programador asignado la información a publicar en la página web.	85%	Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back) entre la UA responsable del trámite.	09/2018	Se adjunta como evidencia las pantallas en las cuales se refleja la publicación de información en la página web.	85%	Subdirección de Vinculación y Extensión Departamento de personal
Titular de la Unidad Administrativa Responsable		Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado		Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado		Gobierno del Estado de México				
Lic. Gabriela Vázquez Tinoco Subdirección de Vinculación y Extensión		Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General		Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec Dirección General				
Lic. Noé Sánchez Mendoza Departamento de Personal		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN						



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2017

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

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: 30 de agosto 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 Descentralizado: 11 Número de acciones prioritarias para 2018: 5

TERCER REPORTE

Cronograma de trabajo	Actividad	2016														
		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%														
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 regresara a la acción anterior)									5%	5%					
6	Aplicación liberada															5%

Titular de la Unidad Administrativa Responsable

Lic. Gabriela Vázquez Tinoco

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

Suiza

Mtra. Dora Luz Morales Ríos

Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación

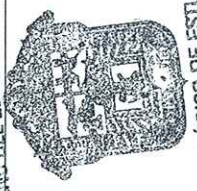
Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado

Mtro. Franco Ulises Flores Galván

Director General



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



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Servicio Social

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

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



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

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





**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:

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: 31 de Agosto 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

TERCER 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	Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite).	85%	De manera colegiada la Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico, el encargo de la página web institucional y el departamento de Titulación, llevaron a cabo la revisión de la información detallada de titulación publicada en la página Web institucional	11/2018	El contar con información específica para el trámite de titulación, en la página Web Institucional, evitara el traslado a la institución de los interesados en titularse. Se anexa como evidencia captura de pantalla de sección de titulación en la página Web Institucional.	85%	Subdirección De Servicios y Desarrollo Académico Departamento de Titulación
Titular de la Unidad Administrativa Responsable				Nombre y Cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia/Organismo Público Descentralizado		Titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado		<p align="center">Mtro. Franco Ulises Flores Galván Director General</p>		
Ing. Urbano Miranda Vega Subdirección de Servicios y Desarrollo Académico				Mtra. Dora Luz Morales Ríos Subdirectora de Planeación, Programación y Evaluación		<p align="center">TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>		<p align="center">TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIRECCIÓN 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: 31 de Agosto 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

TERCER REPORTE

Cronograma de trabajo		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%														
2	(UA) responsable del trámite, incorpora en el proyecto los ajustes sustantivos planteados para la simplificación del procedimiento -carta proceso -diagrama de flujo			10%												
3	Diseño de pantallas esperadas para la gestión del trámite, a través de "sitio web" institucional, así como proporcionar los requerimientos e insumos necesarios.				5%		10%	5%								
4	Revisión y pruebas de avance, generados por el programador asignado (periodo de feed-back entre la UA responsable del trámite).							10%	10%	5%						
5	Revisar y validar de forma colegiada, incluyendo a la Dirección General, la aplicación desarrollada para realizar el trámite en línea (cualquier modificación nos regresa a la acción anterior)												5%	5%		
6	Aplicación liberada															5%

Titular de la Unidad Administrativa Responsable

 Ing. Urbano 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 Galván
 Director General



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

🔍

- Titulación**
- Reglamento de Titulación
- Opciones de Titulación
- Requisitos de Titulación
- Trámite de Cédula Profesional

Titulación

1

Reglamento de titulación

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



2

Opciones de titulación

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



3

Requisitos del trámite de titulación

Solicitud de registro para Titulación
V3-15-24-11223-01



4

Trámite de cedula profesional

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

