



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

202/3/001/02

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A:

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE  
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,  
1417, 1418, 1419 y 1420.

**SECCIÓN PRIMERA****210C1201010303L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES****OBJETIVO:**

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social de la región, las acciones para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales de las alumnas y alumnos del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que, al mismo tiempo, les permitan cumplir con los trámites de titulación.

**FUNCIONES:**

- Establecer la promoción de prácticas de campo, visitas de observación y estancia, orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado, en coordinación con el sector productivo de la zona de influencia del Tecnológico, mediante la celebración de convenios para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Organizar y promover, en coordinación con las Divisiones de Carrera, estadías técnicas en los sectores productivo y social para el personal docente de la Institución educativa, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte del alumnado del Tecnológico.
- Elaborar el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, en los que se pueda emplear prestadores y prestadoras de servicio social, así como realizar visitas de observación, prácticas y residencias profesionales por parte de las y los estudiantes del organismo.
- Expedir cartas de presentación al estudiantado que desee efectuar su servicio social, realizar prácticas y residencias profesionales en las dependencias o empresas.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social, visitas de observación, prácticas y residencias profesionales, por parte las alumnas y alumnos del Tecnológico.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las prácticas y residencias profesionales realizadas por el alumnado del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, prácticas y residencias profesionales realizadas por la comunidad estudiantil del organismo.
- Organizar y promover estadías técnicas en la industria para el personal docente del Tecnológico, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar procesos de mejora continua de los procesos de servicio social y de prácticas profesionales.
- Acordar con la Subdirección de Vinculación y Extensión, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y presentarlos a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende la Subdirección de Vinculación y Extensión y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.