

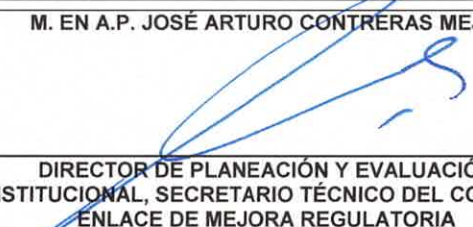
FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 210C04000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
 Enlace de Mejora Regulatoria: M. en A.P. José Arturo Contreras Mejía. Criterio de Mejora: Criterio Normativo:
 Fecha de Elaboración: 10 de marzo 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 18 de marzo de 2020.
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13
 Número de acciones para 2020: 5

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	"Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales"					Actualización	Diciembre 2020	Mediante oficio número 210C04010/227/2020 de fecha 06 de marzo del año en curso, se envió el proyecto del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales a la Dirección General de Innovación.	25%	Departamento de Recursos Materiales

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

TOMAS CASTO PEDRAL LINARES  <hr/> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA  <hr/> DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR  <hr/> DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
--	---	--

A/R

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

Oficio No. 210C04010/227/2020
Metepéc, México, a 06 de marzo de 2020

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Con el propósito de mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de este Organismo, envío a usted en forma impresa y en medio digital al correo electrónico carmen.santana@edomex.gob.mx, el **proyecto del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales**, a fin de que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para su revisión y en su caso la validación del documento antes referido.

Hago propicia la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

RECIBIDO
12:37
10 MAR 2020
Cargado
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ATENTAMENTE

J. I. Salazar
MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM

EDOMÉX
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
RECIBIDO POR *Mauro*
HORA 10:53 FECHA 10/03/2020

Recibi Mauro

C.c.p. Gustavo A. Gómez Prado, Director de Administración y Finanzas
L. C. Judas de Jesús Tadeo Santiago Liévanos, Titular del Órgano Interno de Control.
M. en A.P. José Arturo Contreras Meza, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Secretario Técnico del Comité y Enlace de Mejora Regulatoria.
Archivo/minutario
JAIRS/GAGP/TCPL/jcv

RECIBIDO
10 MAR 2020
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
10 MAR 2020
12:31
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 210C04000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Enlace de Mejora Regulatoria: M. en A.P. José Arturo Contreras Mejía.

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo:

Fecha de Elaboración: 10 de marzo 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 18 de marzo de 2020.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13

Número de acciones para 2020: 5

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	"Manual de Procedimientos del Departamento de Informática"					Actualización	Diciembre 2020	Mediante oficio número 210C0401050000L/226/2020 de fecha 06 de marzo del año en curso, se solicitó la revisión ante la Dirección General de Innovación	25%	Departamento de Informática

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

<p>I.S.C. LIDIA ANTONIA ROMERO LÓPEZ</p>  <p>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</p>	<p>M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA</p>  <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR</p>  <p>DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	---	--



A/R

Oficio No. 210C0401050000L/226/2020
Metepec, México, a 06 de marzo del 2020

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito solicitar la revisión del primer procedimiento de nombre "Realización de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo", que forma parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Informática del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, lo anterior con la finalidad de tenerlo actualizado.

Cabe mencionar que, se anexa de manera impresa y se envía de forma digital al correo electrónico carmen.santana@edomex.gob.mx el manual en mención y sus diagramas correspondientes.

Hago propicia la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

	EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN	
RECIBIDO POR:	<i>Manoche ER</i>
HORA: <i>11:40</i>	FECHA: <i>16-03-2020</i>

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM

Recibi Impreso

- C.c.p.
- [Signature]* Gustavo Adolfo Gómez Prado. - Director de Administración y Finanzas
 - [Signature]* Armando Velázquez Valdez. - Subdirector de Administración
 - [Signature]* Lidia Antonia Romero López. - Jefa del Departamento de Informática
 - Archivo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 210C04000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Enlace de Mejora Regulatoria: M. en A.P. José Arturo Contreras Mejía

Criterio de Mejora:

Criterio Normativo:

Fecha de Elaboración: 10 de marzo 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 18 de marzo de 2020

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13

Número de acciones para 2020: 5

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
3	"Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar"					Actualización	Diciembre 2020	Mediante oficio número 210C04010/0235/2020 de fecha 10 de marzo del año en curso, se solicitó la revisión ante la Dirección General de Innovación	25%	Subdirección de Control Escolar

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

<p>FÍS. SERGIO PIÑA SOTO</p>  <p>SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR</p>	<p>M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA</p>  <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR</p>  <p>DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	---	--

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

Oficio No. 210C04010/0235/2020
Metepec, México a 10 de marzo de 2020

C. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto solicito su invaluable intervención, para que se lleve a cabo la revisión del Procedimiento “Integración de Estadística Básica”; perteneciente al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Se adjunta ejemplar impreso y se remitió a la cuenta de correo electrónico de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos: carmen.santana@edomex.gob.mx. los archivos electrónicos correspondientes al Procedimiento antes mencionado.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM

c.c.p: **M. en A. Margarita Camacho Gómez.** - Directora Académica del CECyTEM.
Archivo.
JAIRS/MCG/moe*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Libramiento José María Morelos y Pavón núm. 401 sur, colonia Llano Grande, C.P. 52148,
Metepec, Estado de México. Teléfono: (01 722) 275 80 40.



FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 210C04000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Enlace de Mejora Regulatoria: M. en A.P. José Arturo Contreras Mejía

Criterio de Mejora: Criterio Normativo:

Fecha de Elaboración: 5 de marzo de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 18 de marzo de 2020



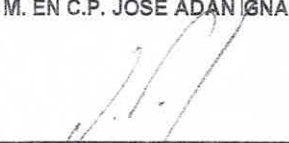
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13

Número de acciones para 2020: 5

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
4	"Automatización del trámite de la Obtención de la Constancia del Servicio Social".	Sistematizar el trámite de la constancia de termino de servicio social	Diciembre 2020	Mediante oficio No. 210C0401030001L/008/2020 de fecha 5 de marzo del año en curso, se solicitó a la I.S.C. Lidia Antonia Romero López, Jefa del Departamento de Informática, la evidencia documental del avance de elaboración del sistema. Mediante oficio No. 210C0401050002L/074/2020 de fecha 5 de marzo del año en curso, la I.S.C. Lidia Antonia Romero López, Jefa del Departamento de Informática, envió la evidencia documental del avance de elaboración del sistema.	35%					Departamento de Servicio Social y Becas

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

<p>LIC. CÉSAR HUMBERTO PÉREZ CORREA</p>  <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS</p>	<p>M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA</p>  <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR</p>  <p>DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	---	--



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

Oficio No. 210C0401030001L/008/2020
Metepec, Estado de México
5 de marzo de 2020

I.S.C. LIDIA ANTONIA ROMERO LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PRESENTE

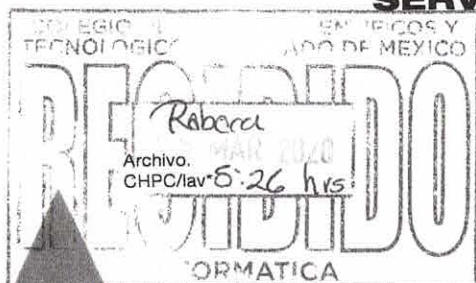
AR

En atención al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2020, mediante el cual se programó implementar la sistematización de la liberación de la constancia del servicio social de las y los alumnos del Colegio, por este conducto, le solicito el avance de la elaboración del sistema, programado en el calendario que se le hizo llegar.

Por la atención que se sirva prestar a la presente, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

LIC. CÉSAR HUMBERTO PÉREZ CORREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y BECAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Oficio No. 210C0401050002L/074/2020

Meteppec, Estado de México

05 de marzo de 2020

LIC. CESAR HUMBERTO PEREZ CORREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
PRESENTE

En relación a su oficio No. 210C0401030001L/008/2020, me permito enviarle la evidencia documental del avance de elaboración del Sistema solicitado.

Sin más por el momento me despido de usted.

A T E N T A M E N T E



I.S.C. LIDIA ANTONIA ROMERO LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

c.c.p.-

Gustavo Adolfo Gómez Prado.- Director De Administración Y Finanzas
Armando Velázquez Valdés. - Subdirector de Administración
Archivo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



DIAGNÓSTICO DE REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA ZEIT

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



ÁREA DE
INNOVACION Y
DESARROLLO DE
T.I.
2020-03-04

DIAGNÓSTICO DE REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA ZEIT

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) es una Institución que busca brindar educación integral y de gran calidad, innovando en sus servicios que brinda a la comunidad estudiantil haciendo uso de las nuevas tecnologías que se tienen en la actualidad.

Hoy en día, el sistema que se opera dentro del Departamento no cubre las necesidades del área de Servicio Social, en consecuencia, el proceso de servicio social y la obtención de reportes requiere de mucho tiempo de inversión por el encargado del área, por los alumnos y vinculadores de plantel.

La importancia de la elaboración e implementación de un nuevo módulo se fundamenta en el aporte que éste le dará al Departamento, de tal forma que permita el desarrollo de procesos en rangos de tiempo y costo inferiores a los actuales, beneficiando no solo al propio Departamento, si no en consecuencia, también a toda la Institución.

1.2 Diagnóstico de la situación actual.

- El CECyTEM cuenta con una página web la cual ofrece información básica institucional y académica.
- Los servicios electrónicos son insuficientes para cubrir las actividades y procesos que realiza el Departamento de Servicio Social y Becas.
- Se cuenta con el sistema que ofrece la administración de becas de escolaridad, sin embargo, aún no tiene implementado un módulo específico para servicio social.

2.-ALCANCE

2.1 Objetivo General:

Desarrollar un módulo dentro del sistema hecho a la medida para satisfacer las necesidades y requerimientos del área de Servicio Social del Departamento de Servicio Social y Becas del Colegio, mediante el cual se busca modernizar, simplificar y agilizar los procesos actuales, además de ofrecer servicios de calidad mediante la aplicación de las nuevas tecnologías de la información.

2.2 Objetivos específicos e impactos deseados.

- Ofertar servicios de Servicio Social a través de plataformas web.
- Centralizar la información de los alumnos referente servicio social.
- Generación de archivos electrónicos.
- Proporcionar estadísticas en tiempo real, a los directivos del Colegio, referentes a indicadores académicos.
- Maximizar la seguridad y confiabilidad de la información.
- Agilizar y simplificar los procesos del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Facilitar el acceso a la información.
- Proyectar una imagen vanguardista del CECyTEM.

2.3 Población beneficiada.

40,000 personas entre alumnos, profesores y administrativos más aspirantes a formar parte del CECyTEM.

3. REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO.

3.1 Análisis y diseño del sistema

3.1.1 Objetivo del proceso.

Diagnosticar y examinar las necesidades actuales del Departamento de Servicio Social y Becas para realizar un plan lógico que defina las funciones que se deben realizar en el módulo de Servicio Social dentro del sistema Zeit, donde el proceso sea más eficiente y rápida.

Módulo I. Servicio social

Este módulo se encargará de administrar el proceso de servicio social.

Se deberá de abrir la convocatoria en periodos establecidos, tanto para iniciar el servicio social como para subir los reportes trimestrales.

Tendrá que mostrar los requisitos para realizar el servicio social, así como las políticas y listado de empresas e instituciones gubernamentales en donde el alumno puede realizar su servicio.

El sistema debe de realizar un pre llenado con la información de los alumnos que cumplan con los créditos necesarios para poder realizar su servicio social.

El sistema tiene que mandar por correo la constancia de liberación a cada alumno.

Debe de mostrar los alumnos que ya están prestando servicio social.

Submódulo I. Servicio Social

Se verificará disponibilidad de cupo en la dependencia en donde el alumno desea realizar su servicio social.

El usuario Depto. SS realiza el alta del alumno.

Los requisitos para el registro estarán por pestañas, no se podrá avanzar sin concluir el llenado de la información de la pestaña anterior. También estarán controladas por fechas.

El usuario alumno tendrá que llenar la solicitud con la siguiente información:

Pestaña 1 Solicitud:

Datos Personales del Prestador e Institución Educativa

1. Fecha, Núm. de Registro Estatal de Servicio Social:
2. Nombre: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)
3. Correo electrónico, Edad, Sexo
4. Carrera:
5. Institución Educativa, C.C.T.
6. Nombre del responsable de Servicio Social en la institución educativa.
7. Porcentaje de créditos cubiertos a la fecha, Promedio.

Datos de la entidad receptora

8. Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo:
9. Tipo (Federal, Estatal, Municipal, ONG, I.E, I.P).
10. Unidad administrativa responsable.
11. Domicilio de la unidad administrativa responsable.
12. Municipio, Teléfono.
13. Programas en el que participará el prestador (Salud, Educación, Arte y deporte, Alimentación y nutrición, Vivienda, Empleo y capacidad para el trabajo, Apoyo a proyectos Productivos).
14. Actividades que desarrollará el prestador, En qué horario.
15. Periodo de Prestación.
16. Horas duración del programa o proyecto.

Con la información de la solicitud el sistema deberá generar el formato "Solicitud-Registro/Autorización.

Pestaña 2: Documentación para expediente

Apartado para que suba los documentos para conformar el expediente de inicio de servicio social (Carta de presentación, carta de aceptación, registro/autorización y carnet para llenado).

Pestaña 3: Reportes

El sistema debe de habilitar esta pestaña dependiendo las fechas correspondientes para el llenado y descarga de los reportes trimestrales de acuerdo al formato “Informe trimestral”.

Una vez llenado y descargado el reporte el alumno tendrá que adjuntar el mismo con la firma de la dependencia en donde presta su servicio.

Pestaña 4: Constancia

Esta pestaña se habilitará una vez que el alumno concluyo su servicio social.

El sistema generará el formato de “Constancia de Servicio Social” que contenga un código QR para poder validar su autenticidad, también tendrá que contener las firmas electrónicas de las autoridades correspondientes.

Submódulo II. Convenios

En este submódulo el usuario plantel tendrá que registrar el nombre de las empresas, el tipo (federal, estatal) de aquellas con las que existen convenios. El usuario plantel deberá actualizar el catálogo de empresas y dependencias cada semestre.

4. ELABORACIÓN DEL MODELO DE PROCESO

4.1 Objetivo del proceso

Representar de manera gráfica cada una de las actividades que los usuarios realizarán dentro del sistema, visualizando todo el proceso que se realizará para la obtención de la constancia de servicio social para el alumno.



Modelo de proceso

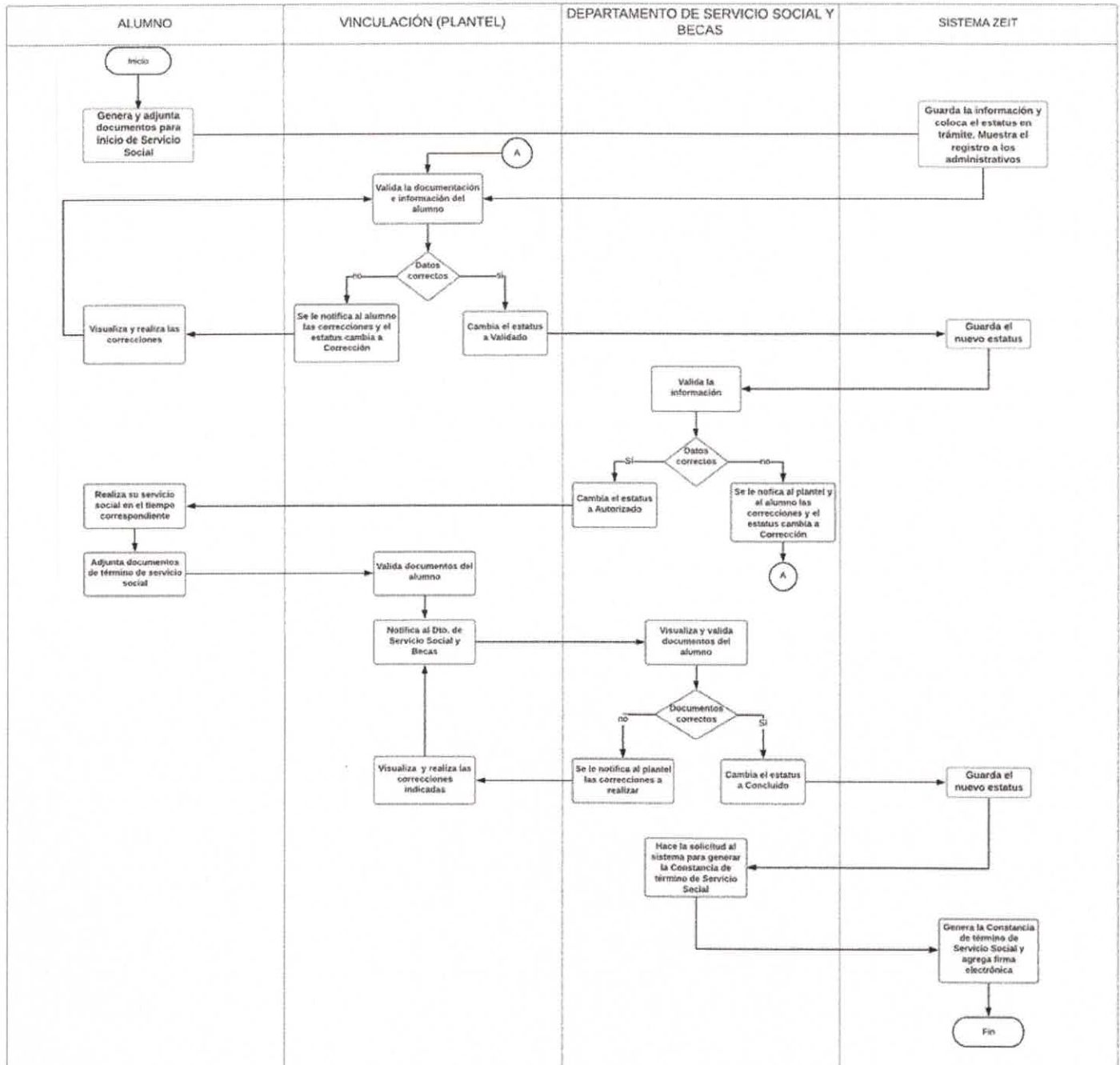


Figura 1. Modelo de proceso



5. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

5.1 Objetivo del proceso.

Representar de manera gráfica los diferentes procesos que se implementarán en el módulo de Servicio Social para verificar el diseño y confirmar que cuenta con las características solicitadas para los diferentes usuarios.

Módulo Servicio Social (Usuario administrador)

Consultar los alumnos que están realizando su servicio social por plantel y por periodo escolar.

The screenshot shows a web application interface for 'Servicio Social'. At the top, there is a navigation bar with 'Menú Principal', 'About', and 'Salir'. Below this is the header for 'Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México' and 'Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019'. The main content area has a breadcrumb 'Menú Principal > Servicio Social'. There is a 'Plantel' section with two dropdown menus: '*Plantel' and '*Periodo Escolar'. Below this is a 'Servicio Social' section containing a table with the following data:

NP	No. Control	Nombre	Fecha de Inicio de servicio social	Fecha de Término de servicio social	No. de Reportes	Estatus
1	17415082110393	Gabriela Cruz Fausto	2019-02-25	2019-07-15	1	Autorizado
2	17415082110477	Valeria Flores Rosales	2019-03-10	2019-08-10	1	Autorizado
3	17415082110079	Chawarría Granados Sergio	2019-02-25	2019-07-15	1	Autorizado

At the bottom of the interface, there is a footer: 'CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de Información'.

Figura 2. Servicio Social

Administración de alumnos. Visualizar los documentos adjuntados y configurar el estatus de su registro.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019

Menú Principal » Servicio Social » Expediente
No. Control: 17415082110395 **Nombre:** Gabriela Cruz Fausto **Semestre:** 4 **Plantel:** Coacalco

Configuración
Estatus: Autocizado **Tipo de registro:** Normal

Expediente alumno
Documentos Alta

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño	Estatus
1	Carta de presentación	pdf	168 KB	Aprobado
2	Registro/autorización	pdf	160 KB	Aprobado
3	Carnet o carta responsiva	pdf	170 KB	Aprobado

Documentos Liberación

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño	Estatus
1	Informe trimestral No. 1.	pdf	166 KB	Aprobado
2	Informe trimestral No. 2.	pdf	160 KB	Aprobado
3	Informe global	pdf	170 KB	Aprobado
4	Carta de término	pdf	158 KB	Aprobado
5	Constancia de liberación	pdf	241 KB	Aprobado

Agregar correcciones

Figura 3. Administración de alumno

Asignación de periodo de servicio social, dato que es necesario para generar la constancia de servicio social.

Agregar periodo de Servicio social

Período de Servicio social:
 Del: al:

Guardar

Figura 4. Agregar periodo de servicio social



Adjuntar los documentos necesarios para que los alumnos puedan tener su expediente completo, para ello, se tiene el catálogo de documentos.

Menú Principal About Salir

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019

Menú Principal » Catálogos del sistema » Catálogo de Documentos

Documentación Disponible

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño		
1	Carta de presentación	pdf	168 KB	↓	●
2	Carta Responsiva	pdf	160 KB	↓	●
3	Informe global	pdf	170 KB	↓	●

Nuevo documento

CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de Información

Figura 5. Catálogo de documentos

Administrar las dependencias donde los alumnos realizan su servicio social, catálogo correspondiente: Dependencias.

Menú Principal About Salir

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019

Menú Principal » Catálogos del Sistema » Catálogo de dependencias

Plantel

*Plantel

Dependencias

NP	Dependencia	Tipo	Actividad Empresarial		
1	H. AYUNTAMIENTO DE TECÁMAC	Estatad	Educación, arte, cultura y deporte	↗	●

Nueva Dependencia

CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de Información

Figura 6. Catálogo de dependencias

Módulo Servicio Social (Usuario Alumno)

Generar documento de Solicitud Registro/Autorización por parte del alumno para iniciar con su proceso de servicio social.

Figura 7. Solicitud Registro/Autorización

Generar expediente por parte del alumno para autorización y seguimiento de servicio social.

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño	Estatus
1	Carta de presentación	pdf	166 KB	Aprobado
2	Registro/autorización	pdf	180 KB	Aprobado
3	Carnet o carta responsiva	pdf	170 KB	Aprobado

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño	Estatus
1	Informe trimestral No. 1	pdf	168 KB	Aprobado
2	Informe trimestral No. 2	pdf	160 KB	Aprobado
3	Informe global	pdf	170 KB	Aprobado
4	Carta de término	pdf	138 KB	Aprobado
5	Constancia de liberación	pdf	241 KB	Aprobado

Figura 8. Expediente



Descargar los documentos necesarios para completar el expediente de servicio social por parte del alumno.

Menú Principal About Salir

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019

Menú Principal > Documentos descargables

Seleccionar

Tipo:

Documentación Disponible

NP	Nombre de documento	Tipo	Tamaño	
1	Carta de presentación	pdf	168 KB	↓
2	Carta Respuesta	pdf	160 KB	↓
3	Informe global	pdf	170 KB	↓

CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de Información

Figura 9. Documentos descargables

Registrar los informes trimestrales en el sistema de acuerdo a los periodos correspondientes.

Menú Principal About Salir

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT) - 2019-2019

Menú Principal > Generar Informe trimestral

Informe Trimestral

*Número de informe:

*Periodo: del: al:

*Total de horas acumuladas durante el trimestre:

*Descripción de actividades:

- *
- *
- *
- *

CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de Información

Figura 10. Informe trimestral

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Clave: 210C04000 Dependencia/ Organismo Público Descentralizado: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Enlace de Mejora Regulatoria: M. en A.P. José Arturo Contreras Mejía

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: **3**

Fecha de Elaboración: 09 de marzo de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 18 de marzo de 2020.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13

Número de acciones para 2020: 5

PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio/ Acción	Acciones de Mejora Regulatoria Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acciones de Regulación a la Normatividad Programadas	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
5	"Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa"					Actualización	Diciembre 2020	Mediante oficio número 210C04010/1033/2019 de fecha 03 de diciembre de 2019, se solicitó la revisión del Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación. El día 4 de marzo se recibió la capacitación para la elaboración de manuales y procedimientos en las instalaciones del Colegio.	25%	Departamento de Vinculación y Extensión Educativa

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

<p>LIC. DIEGO ARMANDO NIEMBRO NIEMBRO</p>  <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA</p>	<p>M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA</p>  <p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR</p>  <p>DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	---	--

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Oficio No. 210C04010/1033/2019
Metepc, Estado de México
03 de diciembre 2019

A/R
C. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E

Sea este el conducto para solicitar su intervención, a fin de que se genere la revisión de los Manuales de Procedimientos "Organización de concursos estudiantiles" y "Suscripción de Convenios", correspondientes a la Dirección de Vinculación de los Departamentos de Servicio Social y Becas y Vinculación y Extensión Educativa, en virtud de que se hicieron las correcciones pertinentes al margen de lo solicitado.

Hago propicia la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

DANN/jrb
c.c.p.
Mtra. Nadia Paulina Alcántara García, Directora de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios
Lic. César Humberto Pérez Correa, Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas
Diego Armando Niembro Niembro, Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
Archivo
DANN/jrb

RECIBIDO POR: *@VV*
FECHA: *06/12/19* HORA: *11:56 a.m.*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

EDOMÉX
TECNOLOGÍA FISCAL, RESULTADOS FUERTES

ASESORÍA TÉCNICA

FO-DO-01

Tipo de solicitud: Escrita No. de oficio: _____

Verbal

Fecha: 4 de marzo

Hora: 14:00 horas

Dependencia, Organismo Auxiliario/Organo Administrativo Desconcentrado/Dirección General/Unidad Administrativa:

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
del Estado de México

ASESORÍA TÉCNICA

Elaboración de Manual de Organización

Actualización de Manual de Organización

Elaboración de Manual de Procedimientos

Actualización de Manual de Procedimientos

Elaboración de Reglamento Interior

Actualización de Reglamento Interior

Otra:

PERSONAL AL QUE SE LE PROPORCIONÓ LA ASESORÍA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

1. Maribel Ramírez Alcantara

2.

3.

4.

5.

6.

COMPROMISOS

Fecha en la que se enviará el proyecto a la Dirección General de Innovación:

OBSERVACIONES

Revisión del procedimiento. Organización de concursos
estudiantiles.

Nombre y firma

Miguel Ángel García Padilla

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos II

Nombre y firma

María del Carmen Santana Rojas

Subdirectora de Manuales de Procedimientos
Administrativos