

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: 02 de junio de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 de junio de 2020.

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

Número de acciones para 2020: 5

SEGUNDO 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 20706006L-0683/2020, de fecha 21 de mayo de 2020, se recibieron por parte de la Dirección General de Innovación, las observaciones y recomendaciones correspondientes.	50%	Departamento de Recursos Materiales

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

<p>TOMÁS CASTO PEDRAL LINARES</p>  <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</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 Núm.: 20706006L-0683/2020
Toluca, Estado de México,
21 de mayo de 2020.

**MAESTRO
JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 210C04010/227/2020, de fecha 6 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico direccion.general@cecytem.mx, los comentarios al Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted solventar las observaciones y recomendaciones señaladas, y remitir el Manual a esta Dirección General, impreso y al correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**

c.c.p. Lic. Gustavo Adolfo Gómez Prado, Director de Administración y Finanzas del CECYTEM (dir.administracion@cecytem.mx)
c.c.p. Lic. Judas de Jesús Tadeo Santiago Lievano, Titular del Órgano Interno de Control en el CECYTEM (contraloria.interna@cecytem.mx)
c.c.p. Mtro. José Arturo Contreras Mejía, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Secretario Técnico del Comité y Enlace de Mejora Regulatoria del CECYTEM (dir.planeacion@cecytem.mx)
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos (carmen.santana@edomex.gob.mx)
c.c.p. Archivo/minutario
MCSR/oea

**SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

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: 11 de junio 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 de junio de 2020.

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

Número de acciones para 2020: 5

SEGUNDO 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 20706006L-07 19/2020, de fecha 03 de junio de 2020, se recibieron por parte de la Dirección General de Innovación, las observaciones y recomendaciones correspondientes.	50%	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>
--	---	--

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

Oficio Núm.: 20706006L-0719/2020
Toluca, Estado de México,
3 de junio de 2020.

MAESTRO
JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 210C0401050000L/226/2020, de fecha 6 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico direccion_cecyte_mex@cecytem.mx, los comentarios al procedimiento "Realización de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo", el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted **solventar las observaciones y recomendaciones señaladas**, y remitir el procedimiento a esta Dirección General, impreso y al correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

c c p Lic. Gustavo Adolfo Gomez Prado, Director de Administración y Finanzas del CECYTEM (dir_administracion@cecytem.mx)
c c p Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional (alfonso_campuzano@edomex.gob.mx)
c c p C.P. Armando Velazquez Valdez, Subdirector de Administración del CECYTEM (sub_administracion@cecytem.mx)
c c p Lic. Maria del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos (carmen_santana@edomex.gob.mx)
c c p Ing. Lidia Antonia Romero Lopez, Jefa del Departamento de Informática del CECYTEM (unidad_informatica@cecytem.mx)
c c p Archivo/minutario
MCSR/oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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: 11 de junio 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 de junio de 2020

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

Número de acciones para 2020: 5

SEGUNDO 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 20706006L-0620/2020, de fecha 24 de abril de 2020, se recibieron por parte de la Dirección General de Innovación, las observaciones y recomendaciones correspondientes.	50%	Subdirección de Control Escolar

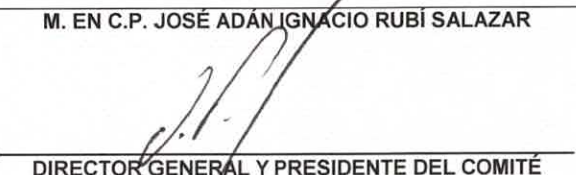
En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

FIS. SERGIO PIÑA SOTO

SUBDIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

M. EN A.P. JOSÉ ARTURO CONTRERAS MEJÍA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

M. EN C.P. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR

DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

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

Oficio Núm.: 20706006L-0620/2020
Toluca, Estado de México,
24 de abril de 2020.

MAESTRO
JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a su oficio número 210C04010/0235/2020, de fecha 10 de marzo del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico direccion.general@cecytem.mx, los comentarios al procedimiento "Integración de Estadística Básica", de la Subdirección de Control Escolar del CECYTEM, el cual ha sido revisado de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted solventar las observaciones y recomendaciones señaladas, y remitir el procedimiento a esta Dirección General, impreso y al correo electrónico carmen.santana@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramirez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL

c.c.p. Mtra. Margarita Camacho Gomez, Directora Académica del CECYTEM (dir.academica@cecytem.mx)
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramirez, Director de Organización y Desarrollo Institucional
(alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos
(carmen.santana@edomex.gob.mx)
c.c.p. Archivo/minutario
MCSR/oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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: 04 de junio de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 de junio de 2020


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

Número de acciones para 2020: 5

SEGUNDO 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/025/2020 de fecha 01 de junio 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/107/2020 de fecha 04 de junio 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/025/2020
Metepec, Estado de México
1 de junio del 2020

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


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**

Archivo.
CHPC/odsr


1/ Junio / 2020
Rec: B1

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/107/2020
Metepec, Estado de México
04 de junio de 2020

LIC. CÉSAR HUMBERTO PÉREZ CORREA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. 210C0401030001L/025/2020, me permito informarle que se ha enviado al correo de serviciosocial@cecytem.mx, el avance de la sistematización de liberación de la constancia del servicio social de las y los alumnos del Colegio.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

C.c.p.- Archivo

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



CECYTEM

DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DEL MÓDULO DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA ZEIT

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



ÁREA DE
INNOVACION Y
DESARROLLO DE
T.I.
2020-06-01



DESARROLLO DE LA PRIMERA ETAPA DEL MÓDULO DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA ZEIT

1. ETAPAS DEL DESARROLLO.

1.1 Catálogos del sistema

El objetivo es concentrar la diferente información que se utiliza de manera general en el proceso de servicio social, teniendo una mejor administración con los diferentes catálogos, esto, debido a que son necesarios para que el sistema tenga un mejor funcionamiento, permitiendo la captura de información validada por el Departamento de Servicio Social y Becas.

Los catálogos que integran este módulo son:

- Convocatorias
- Documentos
- Dependencias
- Unidades administrativas
- Personal
- Actividades empresariales
- Convenios

1.1.1 Catálogo Convocatorias

1.1.1.1 Objetivo del proceso.

Establecer las fechas para las convocatorias de servicio social, donde el alumno pueda realizar en las fechas establecidas las actividades asignadas.

1.1.1.2 Justificación del proceso.

Este catálogo permitirá la administración de las actividades por fechas para los alumnos, permitiendo tener un mejor control en la información y en los usuarios, esto se realizará por periodo escolar.

1.1.1.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de convocatorias de servicio social.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre de la convocatoria.
2. Numero de etapas.
3. Periodo escolar.

1.1.1.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente una semana.
- Fecha de inicio: primera semana del mes de abril
- Fecha fin: primera semana del mes de abril

Catálogo de Convocatorias

Menú Principal

CECYTEM

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) -- 2020-2020

Menú Principal > Catálogo del Sistema > Catálogo de Convocatorias Viernes 29 de mayo de 2020

Catálogo de Convocatorias

Mostrar: 10 registros Buscar:

NP	Convocatoria	Beca	Número de Etapas	Periodo Escolar		
1	Convocatoria Servicio Social	No aplica	1	2020-2020		
2	Convocatoria Beca de Escolaridad Promoción 2020-2020	Beca de Escolaridad	1	2020-2020		
3	Convocatoria Beca de Escolaridad Promoción 2019-2020	Beca de Escolaridad	1	2019-2020		

Del 1 al 3 de 3 registros << < 1 > >>

NP: Convocatoria: Beca: Número de Etapas: Periodo Escolar:

CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de la Información

TRANSFORMANDO IDEAS EN REALIDAD - I
Soporte Técnico: (722) 275-60-40 Ext. 9106, 1118, 1116-3, 3317

Figura 1. Catálogo de Convocatorias

Editar convocatoria

Los campos con * son necesarios.

Menú Principal > Catálogo del Sistema > Catálogo de Convocatorias > Editar Convocatoria

Viernes 25 de mayo de 2020

Editar Convocatoria

*Tipo de Convocatoria:

*Nombre de Convocatoria:

*Periodo Escolar:

Ingrese las Etapas de la Convocatoria

Nombre de la Etapa	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="text" value="Inicio del servicio social"/>	<input type="text" value="10/02/2020"/>	<input type="text" value="10/09/2020"/>

CECYTEM – Unidad de Informática – Área de Sistemas de la Información

TRANSFORMANDO IDEAS EN REALIDAD

Soporte Técnico: (722) 275-8040 Ext. 4404, 4111, 1110 y 1117

Por su apoyo y colaboración agradecemos su colaboración en la UTE de CEA, Clases y Servicio Social.

Figura 2. Editar convocatoria

1.1.2 Catálogo de Documentos

1.1.2.1 Objetivo del proceso.

Tener disponibles los documentos que requieren los alumnos para su servicio social.

1.1.2.2 Justificación del proceso.

Este catálogo permitirá la gestión de los documentos por parte del usuario administrador, disponibles para los alumnos que lo requieren para su inicio y término de servicio social.

1.1.2.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura y eliminación de los documentos necesarios para los alumnos del Colegio que realicen su servicio social.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre del documento
2. Tipo
3. tamaño

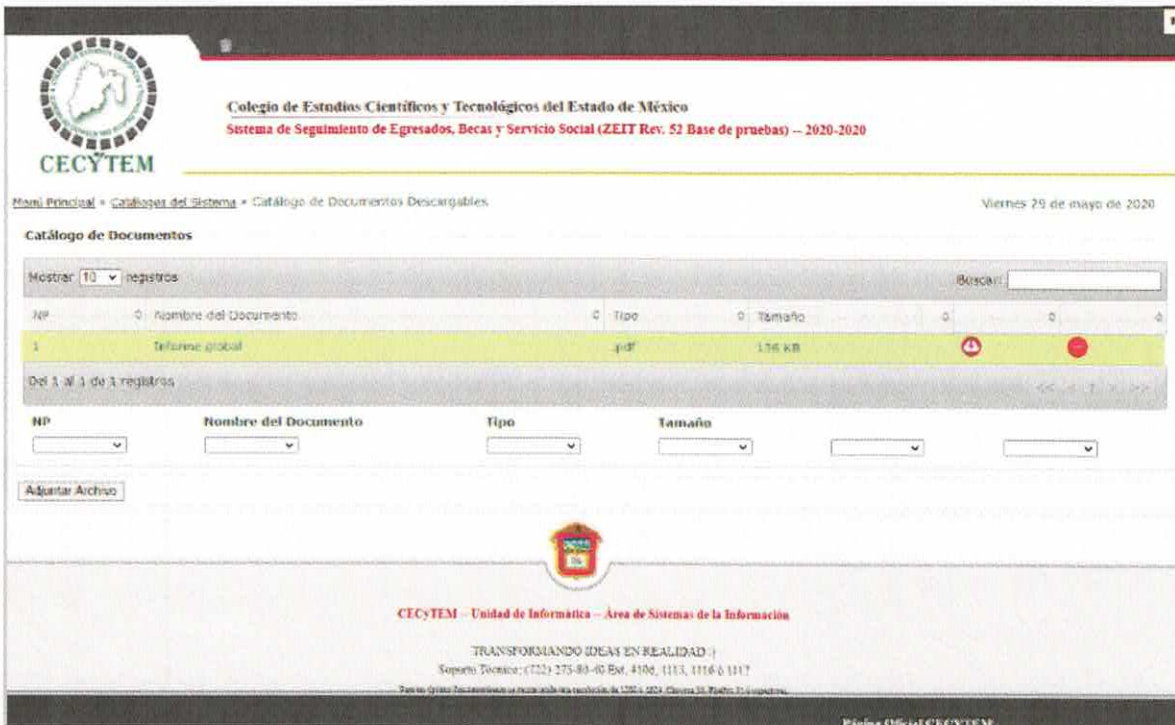
1.1.2.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente una semana.
- Fecha de inicio: tercera semana del mes de abril.
- Fecha fin: tercera semana del mes de abril.

Catálogo de Documentos



The screenshot shows the 'Catálogo de Documentos' interface. At the top, there is a header with the CECYTEM logo and the text 'Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México' and 'Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) – 2020-2020'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio Principal' and 'Catálogos del Sistema' > 'Catálogo de Documentos Descargables'. The date 'Viernes 29 de mayo de 2020' is displayed on the right. The main content area shows a table with columns for 'ID', 'Nombre del Documento', 'Tipo', and 'Tamaño'. A single record is visible: '1', 'Informe global', 'pdf', '1.06 KB'. Below the table, there are filters for 'ID', 'Nombre del Documento', 'Tipo', and 'Tamaño'. At the bottom, there is a footer with the CECYTEM logo, the text 'CECYTEM - Unidad de Informática - Área de Sistemas de la Información', the slogan 'TRANSFORMANDO IDEAS EN REALIDAD :)', contact information, and the page number 'Página Oficial CECYTEM'.

Figura 3. Catálogo de documentos



Adjuntar documento

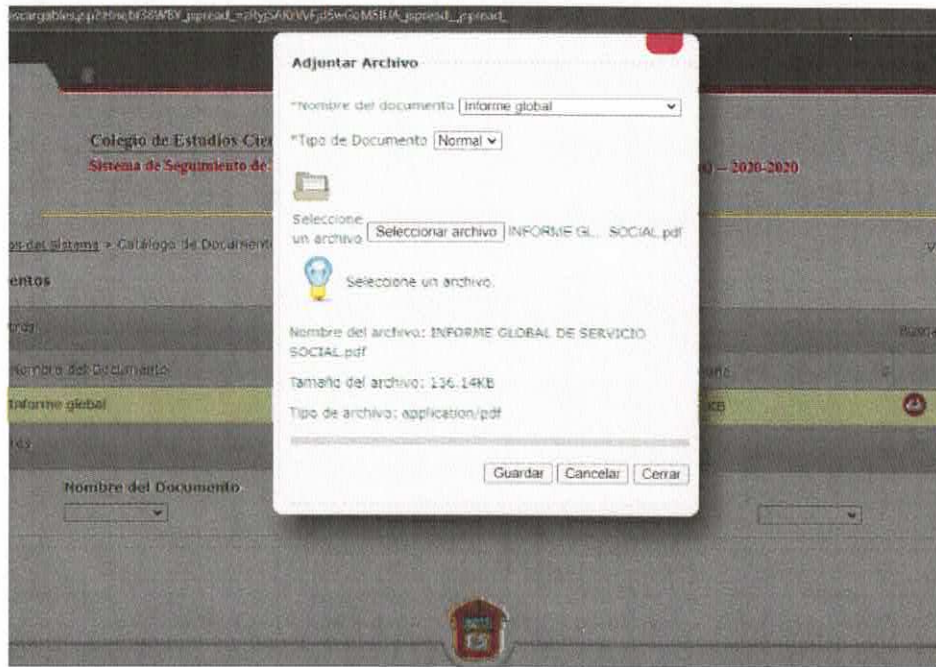


Figura 4. Adjuntar documento

1.1.3 Catálogo de Dependencias

1.1.3.1 Objetivo del proceso.

Tener registros de las dependencias con las que se tienen convenio.

1.1.3.2 Justificación del proceso.

Este catálogo permitirá administrar los datos de las dependencias con las cuales se tienen convenio.

1.1.3.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de las dependencias.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre de la dependencia
2. Tipo de dependencia
3. Calle principal



4. Número exterior
5. Número interior
6. Referencia
7. Código postal
8. Localidad
9. Municipio
10. Teléfono
11. Teléfono alternativo
12. Correo electrónico
13. Actividad de la dependencia

1.1.3.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente una semana.
- Fecha de inicio: cuarta semana del mes de abril.
- Fecha fin: cuarta semana del mes de abril.

Catálogo de Dependencia

CECYTEM
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) – 2020-2020

Menú Principal > Catálogos del sistema > Catálogo de Dependencias Viernes 29 de mayo de 2020

Catálogo de Dependencias

Mostrar 10 registros Buscar:

NP	Nombre de Dependencia	Tipo	Programa
1	CECYTEM	Estatal	Educación, arte, cultura y deporte
2	PRUEBA	Federal	Desarrollo urbano
3	H. AYUNTAMIENTO DE TECAMAC	Estatal	Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos

Del 1 al 3 de 3 registros

NP: Nombre de Dependencia: Tipo: Programa:

Nueva Dependencia

Figura 5. Catálogo de dependencias

Editar dependencia

CECYTEM
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) – 2020-2020

Los campos con * son necesarios.

Menú Principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Dependencias > Actualizar Dependencia Viernes 29 de mayo de 2020

Datos Generales

*Nombre de la Dependencia:

*Tipo de Dependencia:

*Calle Principal:

*Número Externo:

*Número Interno:

*Referencia:

*Código Postal:

*Localidad:

*Municipio:

Teléfono:

*Teléfono Alternativo:

*Email:

*Actividad de la Empresa:

Guardar

Figura 6. Editar de dependencia



1.1.4 Catálogo de Unidades Administrativas

1.1.4.1 Objetivo del proceso.

Registrar las unidades administrativas que son parte de la dependencia donde los alumnos realizarán su servicio social.

1.1.4.2 Justificación del proceso.

El desarrollo de este catálogo permitirá tener el registro y el conocimiento de las unidades administrativas donde los alumnos realizan su servicio social, así mismo, permitirá una búsqueda rápida de las mismas en cada dependencia seleccionada por el alumno.

1.1.4.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de las unidades administrativas que pertenezcan a las dependencias registradas por el usuario.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre de la unidad administrativa
2. Calle principal
3. Número exterior
4. Número interior
5. Referencia
6. Código postal
7. Localidad
8. Municipio
9. Teléfono
10. Teléfono alternativo
11. Correo electrónico
12. Funcionario responsable del programa
13. Nombre de la dependencia
14. Tipo de convenio
15. Estatus

1.1.4.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.



Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente una semana.
- Fecha de inicio: primera semana del mes de mayo.
- Fecha fin: primera semana del mes de mayo.

Catálogo de unidades administrativas

Me

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) – 2020-2020

Menú Principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Unidades Administrativas Viernes 29 de mayo de 2020

Catálogo de Unidades Administrativas

Mostrar: 10 registros Buscar:

NP	Nombre de Unidad Administrativa		
1	CECYTEM PLANTEL COACALCO		
2	Cecytem 1		
3	otro		
4	20A. DELEGACIÓN SAN FRANCISCO CUATLIQUICA		

Del 1 al 4 de 4 registros

NP Nombre de Unidad Administrativa

Figura 7. Catálogo de unidades administrativas

Editar unidad administrativa

Los campos con * son necesarios.

Menú principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Unidades Administrativas > Actualizar Unidad Administrativa Viernes 29 de mayo de 2020

Datos Generales

*Nombre de la Unidad Administrativa: 2DA. DELEGACION SAN FRANCISCO CUATUQUIXCA

*Calle Principal: Libramiento

*Número Exterior: 401

*Número Interior: 524

*Referencia: Arred. de maizco esq. Llano grande

*Código Postal: 52148

*Localidad: Llano Grande

*Municipio: Ixtapic

Teléfono: 722758040

*Teléfono Alternativo: 722758040

*Correo electrónico: locarino@edomex.com

*Nombre de la Dependencia: AYUNTAMIENTO DE TECAMAN

*Funcionario Responsable del Programa: Sanchez Garcia César

*Cargo: Auxiliar de Control Escolar

*Estatus: Activo

Guardar

Figura 8. Editar unidad administrativa

1.1.5 Catálogo de Personal

1.1.5.1 Objetivo del proceso.

Registrar al personal tanto interno (personal del Colegio), como externo (personal de las dependencias), que estarán involucrados dentro del proceso de servicio social del alumno.

1.1.5.2 Justificación del proceso.

El desarrollo de este catálogo permitirá el registro del personal involucrado en el proceso de servicio social del alumno, con el fin de generar los formatos necesarios de manera rápida, disminuyendo el riesgo de equivocación y tener acceso a los datos para consulta de información.

1.1.5.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de los datos del personal registrado en el sistema.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre completo
2. Preparación
3. Correo electrónico
4. Cargo
5. Situación actual
6. Dependencia

1.1.5.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente una semana.
- Fecha de inicio: segunda semana del mes de mayo.
- Fecha fin: segunda semana del mes de mayo.

Catálogo de personal



System: Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZETT Rev. 52 Base de pruebas) – 2020-2020

Item: Inicio > Catálogo del sistema > Catálogo de Personal

Wednesday, May 27, 2020

Selection: *Tipo personal: Personal interno

Catálogo de Personal

Mostrar 10 registros

Nombre Completo	Preparación	Correo	Cargo	Situación Actual	Plantel
MA. PATRICIA HERNÁNDEZ MUNGUÍA	Licenciatura en Informática	patricia@gmail.com	Director Plantel	Activo	Aculco
GUILLELMO ARMANDO HERRERA ALCÁNTARA	Ingeniería Química	dir.alcantara@cecytem.mx	Director Plantel	Activo	Acamibay
ANGÉLICA MADROÑO CRUZ	Ingeniería Química	mcangelca@gmail.com	Coordinador de Vinculación	Activo	Coccalco
Omar Isidro Mercado	Ingeniería en Electromecánica	omani@cecytem.mx	Coordinador de Vinculación	Activo	Aculco
JOSÉ ADÁN IGNACIO RUZI SALAZAR	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica	direccion@cecytem.mx	Director General	Activo	Dirección General

Del 3 al 5 de 5 registros

Nombre Completo: Preparación: Correo: Cargo: Situación Actual: Plantel:

Nuevo Personal | Borrar Personal

Figura 9. Catálogo de personal

Editar personal

Menú Principal > Catálogo del Sistema > Catálogo de Personal > Actualizar Empleado

Viernes 29 de mayo de 2020

Actualizar Personal

Los campos con * son necesarios.

Datos Generales

*Tipo de personal: Personal Interno

*Nombre: ANGÉLICA

*Apellido Paterno: MADOMADO

*Apellido Materno: CRUZ

*Fecha de nacimiento (aaaa-mm-dd): 1981-11-20

*CURP: MACA911120MUCF81D00

*RFC: MACA911112

*Clave de Empleado: 00001302

*Estado Civil: Soltero

*Género: Femenino

*Correo Electrónico: mcanjelica@gmail.com

*Preparación Profesional: Ingeniería Química

*Estatus Actual: Activo

Relación laboral

*Cargo: Coordinador de vinculación

*Estatus cargo: Activo

Guardar

Figura 10. Editar personal

1.1.6 Catálogo de Actividades Empresariales

1.1.6.1 Objetivo del proceso.

Tener registrado las actividades empresariales (programas) donde el alumno estará participando en su servicio social.

1.1.6.2 Justificación del proceso.

El registro de estos datos permitirá al alumno llenar su solicitud de registro/autorización para iniciar su servicio social, así mismo es parte fundamental para que el sistema genere los formatos adecuadamente.

1.1.6.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de los datos de las actividades empresariales en el sistema.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Nombre
2. Fecha de alta

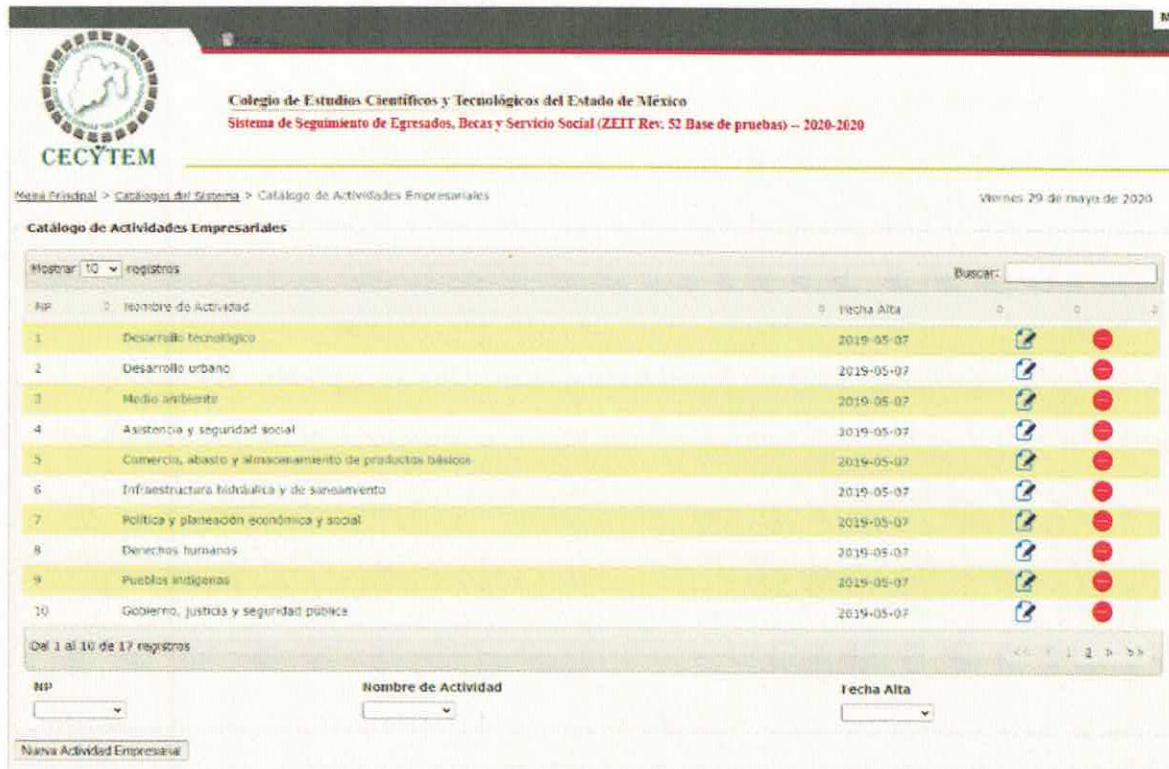
1.1.6.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente dos días.
- Fecha de inicio: primer día de la tercera semana del mes de mayo.
- Fecha fin: segundo día de la tercera semana del mes de mayo.

Catálogo de actividades empresariales



Me

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) - 2020-2020

CECYTEM

Inicio Principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Actividades Empresariales Viernes 29 de mayo de 2020

Catálogo de Actividades Empresariales

Mostrar 10 registros Buscar:

NP	Nombre de Actividad	Fecha Alta		
1	Desarrollo tecnológico	2019-05-07		
2	Desarrollo urbano	2019-05-07		
3	Medio ambiente	2019-05-07		
4	Asistencia y seguridad social	2019-05-07		
5	Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos	2019-05-07		
6	Infraestructura hidráulica y de saneamiento	2019-05-07		
7	Política y planeación económica y social	2019-05-07		
8	Derechos humanos	2019-05-07		
9	Pueblos indígenas	2019-05-07		
10	Gobierno, justicia y seguridad pública	2019-05-07		

Del 1 al 10 de 17 registros << 1 2 3 >>

NP Nombre de Actividad Fecha Alta

[Nueva Actividad Empresarial](#)

Figura 11. Catálogo de actividades empresariales

Editar actividad empresarial

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Decas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) -- 2020-2020

Los campos con * son necesarios.

Menú Principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Actividades Empresariales > Actualizar Actividad Empresarial Viernes 29 de mayo de 2020

Actualizar Actividad Empresarial

Datos Generales

*Nombre de la Actividad Empresarial:

CECYTEM -- Unidad de Informática -- Área de Sistemas de la Información

Figura 12. Editar actividad empresarial

1.1.7 Catálogo de Convenios

1.1.7.1 Objetivo del proceso.

Registrar los tipos de convenios que se pueden tener con las diferentes dependencias para servicio social.

1.1.7.2 Justificación del proceso.

El desarrollo de este catálogo es necesario para realizar los convenios con las dependencias de acuerdo a su tipo.

1.1.7.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar un catálogo que permita la consulta, captura, edición y eliminación de los datos de los convenios registrados.

Los campos que deben ser mostrados en este catálogo son los siguientes:

1. Tipo de convenio
2. Tipo de sector

1.1.7.4 Planeación:



- Responsable de la operación: Departamento de Servicio Social y Becas.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente tres días.
- Fecha de inicio: tercer día de la tercera semana del mes de mayo.
- Fecha fin: quinto día de la tercera semana del mes de mayo.

Catálogo de convenios

Menú principal

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. S2 Base de pruebas) -- 2020-2020

CECYTEM

Menú Principal > Catálogos del Sistema > Catálogo de Convenios

Lunes 1 de junio de 2020

Catálogo de Convenios

Mostrar 10 registros

Buscar:

NP	Tipo de Convenio	Tipo Sector		
1	CONVENIO EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y DESCUENTOS	Educativa		
2	CONVENIO EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO	Público		

Del 1 al 2 de 2 registros

NP:

Tipo de Convenio:

Tipo Sector:

Figura 13. Catálogo de convenios

Editar convenio

Menú Principal | CECYTEM | Inicio

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 52 Base de pruebas) -- 2020-2020

Los campos con * son necesarios.

Menú Principal > Catálogo del Sistema > Catálogo de Convenios > Actualizar Convenio Lunes 1 de junio de 2020

Actualizar Convenio

Datos Generales

*Tipo:

*Sector:

Figura 14. Editar convenio

1.2 Módulo Alumno Servicio Social

Este módulo permitirá la automatización en el procesamiento de solicitud de servicio social, generar reportes trimestrales y la descarga de documentos necesarios para el alumno.

El submódulo que por el momento integra el sistema en este módulo es:

- Solicitud-Registro/Autorización

1.2.1 Solicitud-Registro/Autorización

1.2.1.1 Objetivo del proceso.

Automatizar el proceso para realizar la Solicitud de Registro/Autorización de servicio social por parte del alumno.

1.2.1.2 Justificación del proceso.

Realizar este módulo para la obtención del documento Registro/Autorización del alumno para poder continuar con el trámite de servicio social.

1.2.1.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar el módulo de Solicitud Registro/Autorización que permita el llenado de los datos correspondientes a la prestación de Servicio Social y adjuntar archivos para la solicitud.

Los segmentos que deben ser llenados en la Solicitud Registro/Autorización son los siguientes:

1. Datos del prestador o Institución Educativa.
2. Datos de la Entidad Receptora.

1.2.1.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Alumno del CECYTEM.
- Administrador del sistema: Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas.
- Soporte técnico y desarrollador: Departamento de Informática.

Tiempo estimado para realizar el proceso:

- Aproximadamente dos semanas.
- Fecha de inicio: cuarta semana del mes de mayo.
- Fecha fin: primera semana del mes de junio.

*Acceso al sistema. Para ingresar al sistema el alumno debe colocar su Usuario (número de control) y Contraseña (CURP).



Figura 15. Menú principal alumno

*Proceso para registro de solicitud. Al dirigirse a la convocatoria, en la pantalla de registro se solicitan llenar algunos datos de la Institución Educativa y de la Entidad Receptora, una vez

Llenado todos los datos solicitados seleccionar el botón *Guardar* para generar el formato de Solicitud Registro/Autorización.

CECYTEM
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZET Rev. 45 Base de pruebas) -- 2019-2020

Los campos con * son necesarios.

Inicio | Inicio > Solicitud-Registro/Autorización | Jueves 26 de noviembre de 2019

SOLICITUD-REGISTRO/AUTORIZACIÓN

*Tipo de Servicio Social: **Normal**

I. Datos del Prestador e Institución Educativa

*Fecha: 2019-09-20

*Folio de Registro Estatal de Servicio Social: 087000371-19-0314-PL-NO

Nombre:	MEZA	SILOS	PAOLA
A. Apellido		A. Nombre	Apellido

*Nombre del responsable de Servicio Social en la institución educativa:
SE. Omar Quino Méndez - Coordinador de virtualización

II. Datos de la Entidad Receptora

*Nombre de la Dependencia, Entidad u Organismo: AVUNTAMIENTO DE REGAMAC

*Tipo: Estatal

*Programa en el que participará el prestatario: Comercio, abasto y abastecimiento de productos básicos

*Unidad Administrativa Responsable: CECYTEM

Fundamento responsable del programa y cargo: U. Usarán Pedrozo Rojas - Auxiliar de Control Escolar

*Actividades que desarrollará el prestatario:
-Elaboración de documentación
-Manejo de software
-Archivar documentos
-Auxiliar en actividades administrativas

*En qué horario:
 Lunes a viernes, de: 08:00 p. m. a: 06:00 p. m.
 Sábado, domingo, días festivos de: a:

*Periodo de prestación: del: 2019-10-01 al: 2019-03-31

*Horas de duración del programa o proyecto:
 400 horas
 Otras

Guardar

Figura 16. Formulario para crear Solicitud Registro/Autorización

Al terminar de llenar todos los datos, se generará el documento correspondiente de la solicitud registro/autorización, misma que se encuentra en desarrollo.

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: 03 de junio de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 24 de junio de 2020.

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

Número de acciones para 2020: 5

SEGUNDO 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 20706006L-0619/2020 de la Dirección General de Innovación cita realizar las observaciones pertinentes derivados de la revisión del manual.	50%	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>
---	---	--

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

Oficio Núm.: 20706006L-0619/2020
Toluca, Estado de México,
24 de abril de 2020.

**MAESTRO
JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En atención a su oficio número 210C04010/1033/2019, de fecha 3 de diciembre de 2019, me permito remitir a usted, al correo electrónico direccion.general@cecytem.mx, los comentarios a los procedimientos "Organización de Concursos Estudiantiles" y "Suscripción de Convenios", de la Dirección de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios, los cuales han sido revisados de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, solicito a usted solventar las observaciones y recomendaciones señaladas, y remitir los procedimientos a esta Dirección General, impresos y al correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx, para expedir la aprobación técnica correspondiente.

Finalmente, el licenciado Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional, está a las órdenes de la persona que usted se sirva designar, para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
DIRECTORA GENERAL**

c.c.p. Mtra. Nadia Paulina Alcántara García, Directora de Vinculación con los Sectores Productivo y de Servicios del CECYTEM (dir.vinculacion@cecytem.mx)
c.c.p. Lic. Alfonso Campuzano Ramírez, Director de Organización y Desarrollo Institucional (alfonso.campuzano@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. María del Carmen Santana Rojas, Subdirectora de Manuales de Procedimientos Administrativos (carmen.santana@edomex.gob.mx)
c.c.p. Lic. Cesar Humberto Pérez Correa, Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas del CECYTEM (depto.serviciossocial@cecytem.mx)
c.c.p. Lic. Diego Armando Niembro Niembro, Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa del CECYTEM (depto.vinculacion@cecytem.mx)
c.c.p. Archivo/minutario
MCSR oea

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN