

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: 08 de septiembre de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 23 de septiembre de 2020.

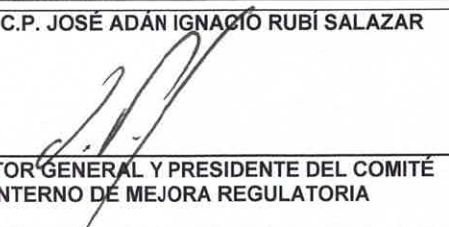
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 13

Número de acciones para 2020: 5

TERCER 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 210C04010/433/2020, de fecha 06 de agosto de 2020, se remitieron a la Dirección General de Innovación, cuatro procedimientos que forman parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales con las observaciones y recomendaciones señaladas.	50%	Departamento de Recursos Materiales

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se sigue trabajando en conjunto con la Dirección General de Innovación, sin embargo no se ha podido obtener el dictamen de autorización correspondiente, derivado de las recomendaciones y observaciones que se han realizado, por parte de la Dirección en comento.

TOMÁS 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 RUBI SALAZAR  <hr/> DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA
---	---	--

A/R

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiguense.
RECIBIDO
24 AGO 2020
Andrés
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Oficio No. 210C04010/433/2020
Metepec, México, a 06 de agosto de 2020

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

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
20 AGO 2020
13:42

En atención a su oficio número 20706006L-0683/2020 de fecha 21 de mayo del año en curso, remito a usted en forma impresa y vía correo electrónico magarcia@edomex.gob.mx, cuatro procedimientos que forman parte del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales, con las observaciones y las recomendaciones señaladas, a fin de que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para su revisión, siendo los siguientes:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Modalidad Adjudicación Directa sin Contrato.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Modalidad Adjudicación Directa con Contrato.
- Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

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

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
RECIBIDO
20 AGO 2020
13:38 Ley
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

ATENTAMENTE

EDOMÉX
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
RECIBIDO POR: Edgar Manríquez
HORA: 12:21 FECHA: 14/08/2020

MTRO. JOSÉ ADÁN IGNACIO RUBÍ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTEM

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 Mejía, Director de Planeación y Evaluación Institucional y Secretario Técnico del Comité y Entlace de Mejora Regulatoria.
Armando Vázquez Valdes, Subdirector de Administración.
Tomás G. Pedro Linares, Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Archivo/Minutero
JAIRS/GABP/TCPL/icy

RECIBIDO
20 AGO 2020
13:45 AD
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
20 AGO 2020
1:40 pm
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: **3**

Fecha de Elaboración: 09 de septiembre de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 23 de septiembre de 2020.

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

Número de acciones para 2020: 5

TERCER 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 210C04010/0466/2020, de fecha 27 de agosto de 2020, se solicitó la revisión a la Dirección General de Innovación.	50%	Departamento de Informática

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Derivado de los cambios y modificaciones de los procedimientos del Departamento de Informática, se continúa trabajando en conjunto con la Dirección General de Innovación en las actualizaciones y observaciones realizadas al presente manual. Debido a lo anterior, no se tiene el dictamen correspondiente.

<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 No. 210C04010/0466/2020
Meteppec, Estado de México
27 de agosto de 2020

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

Por medio del presente, remito a usted el Manual de Procedimientos del Departamento de Informática del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, conformado por siete procedimientos para su revisión y validación por parte de la Dirección General a su cargo.

Cabe mencionar que se realizaron las correcciones a los siete procedimientos de acuerdo con las observaciones realizadas en la primera revisión del procedimiento "Realización de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo".

Anexo de forma digital y mediante correo electrónico: magarcia@edomex.gob.mx, carmen.santana@edomex.gob.mx, el manual de procedimientos, diagramas de flujo y nombramiento.

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.-

Gustavo Adolfo Gómez Prado.- Director de Administración y Finanzas
Armando Velázquez Valdés.- Subdirector de Administración
Lidia Antonia Romero López.- Jefa del Departamento de Informática
Archivo.

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,
Meteppec, 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: 08 de septiembre 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 23 de septiembre de 2020

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

Número de acciones para 2020: 5

TERCER 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 210C04010/0446/2020 de fecha 14 de agosto del año en curso, se solicitó una segunda revisión ante la Dirección General de Innovación..	50%	Subdirección de Control Escolar

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se atendieron las observaciones y recomendaciones señaladas por la Dirección General de Innovación. Sin embargo, no se ha obtenido la aprobación técnica correspondiente.

<p>FIS. 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 RÚBI 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. 210C04010/0446/2020
Metepéc, México a 14 de agosto de 2020

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

En referencia a su similar No. 20706006L-0620/2020 con fecha 24 de abril de 2020, remito el procedimiento “Integración de Estadística Básica”; atendiendo las recomendaciones señaladas con el objetivo de obtener la aprobación técnica correspondiente.

Asimismo, agradeceré su valiosa intervención a fin de iniciar la revisión de los Procedimientos “Expedición del Certificado de Terminación de Estudios Electrónico”; y “Emisión del Título Electrónico”, pertenecientes al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control Escolar del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, los archivos electrónicos correspondientes a los procedimientos han sido remitidos a la cuenta de correo electrónico de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos: [carmen.santana@edomex.gob.mx.](mailto:carmen.santana@edomex.gob.mx), se adjunta al presente ejemplar impreso.

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.

M. en A. P. José Arturo Contreras Mejía. - Director de Planeación y Evaluación Institucional del CECYTEM.

Archivo.

JAIRS/MCG/JACM/SPS/moe*

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: 08 de septiembre de 2020 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 23 de septiembre de 2020

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

Número de acciones para 2020: 5

TERCER 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/041/2020 de fecha 01 de septiembre 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/167/2020 de fecha 03 de septiembre del año en curso, la I.S.C. Lidia Antonia Romero López, Jefa del Departamento de Informática, envió la evidencia documental del desarrollo de la aplicación	80%					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/041/2020
Metepec, Estado de México
1 de septiembre 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



**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/167/2020
Metepec, Estado de México
3 de septiembre de 2020

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

En atención a su oficio No. 210C0401030001L/041/2020, me permito informarle que se ha enviado al correo serviciosocial@cecytem.mx, el avance de la elaboración del sistema solicitado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

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.



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

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



ÁREA DE
INNOVACION Y
DESARROLLO DE
T.I.
2020-09-03

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

1. ETAPAS DEL DESARROLLO

1.1 Módulo Alumno Servicio Social

Este módulo permitirá la automatización del proceso de solicitud de servicio social, generar reportes trimestrales y descargar documentos necesarios para el alumno.

Los submódulos que conforman este módulo son:

- Expediente servicio social
- Informe trimestral
- Documentos descargables

1.1.1 Expediente servicio social

1.1.1.1 Objetivo del proceso.

Concentrar de manera electrónica todos los documentos que se generan durante el proceso de servicio social.

1.1.1.2 Justificación del proceso.

El desarrollo del submódulo, permitirá mantener en línea los documentos que se van generando, permitiendo el fácil acceso a los mismos.

1.1.1.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollo del formulario para adjuntar los archivos necesarios para el expediente de servicio social.

Los datos que deben ser llenados son los siguientes:

1. Nombre del documento.
2. Archivo (adjuntar)

1.1.1.4 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 una semana.
- Fecha de inicio: segunda semana del mes junio.
- Fecha fin: segunda semana del mes de junio.

*Dentro del menú principal del alumno, se encuentra la opción *Expediente Servicio Social*, al seleccionarlo, aparecerá la pantalla donde están los documentos que se han adjuntado, estos son los que se generan en todo el proceso del servicio social, algunos de ellos pueden ser: documento registro/autorización, reportes trimestrales, entre otros. Una vez que estén en sistema los documentos, se habilita la opción para visualizar cada archivo adjunto.

The screenshot shows the 'Expediente alumno' (Student File) interface for 'Expediente Servicio Social'. It features 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. 54 Base de pruebas) -- 2020-2021'. The main content is divided into two sections: 'Documentos Alta' (Upload Documents) and 'Documentos Liberación' (Release Documents). The 'Documentos Alta' section contains a table with one record: 'Registro/Autorización' (pdf) attached on '2020-09-02' with a status of 'No asignado'. The 'Documentos Liberación' section is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Navigation controls like 'Mostrar 10 registros' and 'Buscar' are present in both sections.

Figura 1. Expediente alumno

En esta misma pantalla, se encuentra la opción para adjuntar un nuevo archivo, estos se irán posicionando dependiendo del tipo de documento que se adjunte, puede ser uno de alta de servicio social o uno de liberación.

1.1.2 Generar Informe Trimestral

1.1.2.1 Objetivo del proceso.

Generar el informe trimestral del proceso de Servicio Social.

1.1.2.2 Justificación del proceso.

Este submódulo permite al alumno registrar sus informes trimestrales de Servicio Social con las actividades realizadas al momento de solicitarlo, el sistema automáticamente genera el formato con los datos proporcionados.

1.1.2.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar el formulario que permita la captura de los datos y generar los informes trimestrales de Servicio Social.

En la pantalla aparecen los datos de la solicitud:

- Número de informe
- Periodo
- Total de horas acumuladas durante el trimestre
- Descripciones de actividades

1.1.2.4 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: tercera semana del mes de junio.
- Fecha fin: cuarta semana del mes de junio.

***Generar Informe Trimestral.** En esta pantalla se muestra el formulario donde se solicita llenar todos los datos necesarios para el correcto registro de los mismos. El sistema automáticamente genera el formato con los datos proporcionados.

Figura 2 Generar Informe Trimestral

Al momento de llenar los datos, se genera el documento que será descargado por el alumno, para recabar las firmas correspondientes y posteriormente subir el documento al sistema.

INFORME TRIMESTRAL

FECHA DE ENTREGA: 2020-12-07
 No. de Registro Estatal de Servicio Social: 15ETC0009C-20-001-4-NC

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

NOMBRE PRESTADOR: LOPEZ CRUZ MARIA FERNANDA
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____

PERFIL PROFESIONAL: _____
 Firma: _____

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL:
20A. DELEGACIÓN SAN FRANCISCO CUATLAQUIMCA

INFORME NO. 1

PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE 240 HORAS
2020-09-07 - 2020-12-07	- Inventario de equipo de cómputo - Generar presupuesto para compra de libros	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR _____ LIC. CÉSAR HUMBERTO PÉREZ CORREA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL: 20A. DELEGACIÓN SAN FRANCISCO CUATLAQUIMCA ZNAURO SANDOZ INFONDO

Figura 3 Documento generado informe trimestral

1.1.3 Documentos descargables

1.1.3.1 Objetivo del proceso.

Tener acceso a los documentos necesarios dentro del proceso de servicio social.

1.1.3.2 Justificación del proceso.

Este submódulo permite al alumno descargar los documentos que se necesitan para cada tipo de servicio social, mismos que posteriormente serán adjuntados al sistema para su revisión y aprobación.

1.1.3.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollar el formulario para la consulta de los documentos, dando las opciones de descarga para al alumno.

Los datos a mostrar en la tabla de documentos son los siguientes:

- Nombre de documento
- Tipo
- Tamaño

1.1.3.4 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 una semana.
- Fecha de inicio: primera semana del mes de julio.
- Fecha fin: primera semana del mes de julio.

***Consulta y descarga de documentos.** En esta pantalla se muestran los documentos disponibles al alumno para su descarga, dando la opción de seleccionar por tipo (Normal o SEIEM). Estos son administrados por parte del usuario de Servicio Social del Colegio.

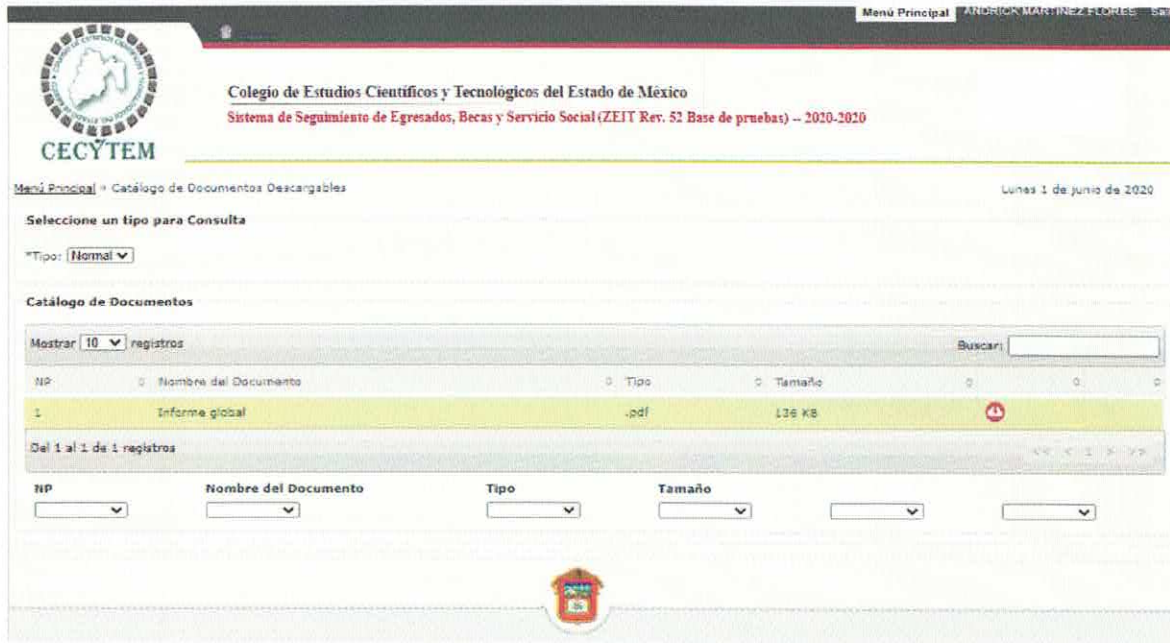


Figura 4. Documentos descargables

1.2 Modulo Vinculación Servicio Social

Este módulo permitirá la administración y seguimiento de los alumnos que han hecho su solicitud y los que ya están realizando su servicio social.

Los submódulos que integran este módulo son:

- Alumnos en servicio social
- Consultar constancias generadas

1.2.1 Alumnos en servicio social

1.2.1.1 Objetivo del proceso.

Consultar a los alumnos que están en servicio social por periodo escolar, permitiendo la administración de los mismos.

1.2.1.2 Justificación del proceso.

El desarrollo del submódulo ayudará a tener un mejor control de los alumnos que realizan su servicio social, dando las opciones para la configuración de cada alumno dependiendo del tipo de servicio social que realice.

1.2.1.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

Desarrollo del formulario para la consulta de los alumnos en servicio social y el de la administración del expediente generado.

Los campos que deben ser mostrados son los siguientes:

- Nombre del plantel
- Numero de control
- Nombre del alumno
- Fecha de inicio de servicio social
- Fecha de término de servicio social
- Estatus

1.2.1.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Vinculación plantel.
- 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 cuatro semanas.
- Fecha de inicio: segunda semana del mes julio.
- Fecha fin: primera semana del mes de agosto.

***Alumnos en servicio social:** En el menú principal del sistema, se encuentra la opción *Servicio Social*, al seleccionarla se visualiza el submenú donde se encuentra la opción *Alumnos en servicio social*.



Al seleccionarla, se muestra la pantalla con los alumnos que están realizando su servicio social, dando la opción en cada alumno asignar el periodo de servicio y ver el expediente que ha generado.

CECYTEM

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 54 Base de pruebas) – 2020-2021

Menú Principal > Servicio Social > Alumnos Servicio Social Miércoles 2 de septiembre de 2020

Seleccione un Período Escolar
*Período Escolar: 2020-2021

Servicio Social

Mostrar: 10 registros Buscar:

NP	Plantel	No Control	Nombre	Fecha de inicio de Servicio Social	Fecha de término de Servicio Social	Estatus
1	Tecámac	19415082060540	MARIA FERNANDA CRUZ LOPEZ	2020-09-07	2021-03-08	Concluido

Del 1 al 1 de 1 registros

NP
 Plantel
 No Control
 Nombre
 Fecha de inicio de Servicio Social
 Fecha de término de Servicio Social
 Estatus

Figura 5 Alumnos en servicio social

En el expediente se encuentran los documentos que ha adjuntado el alumno en el proceso de servicio social, clasificándolos por documentos de alta y liberación, se clasifican de esta manera para su mejor administración.

CECYTEM

Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 54 Base de pruebas) – 2020-2021 Menú Principal Vincula

Menú Principal > Alumnos Servicio Social > Expediente Alumno Servicio Social Jueves 3 de septiembre de 2020

No. Control: 19415082060540 Nombre del Alumno: LOPEZ CRUZ MARIA FERNANDA Semestre: 2 Plantel: Tecámac

Configuración

Estatus Alumno:
 Tipo de registro:
 Tipo de servicio: Normal

Expediente alumno

Documentos Alta

NP	Nombre de documento	fecha adjuntado	Estatus
1	Registro/acta/acta	2020-09-02	Aprobado

Documentos Liberación

NP	Nombre de documento	fecha adjuntado	Estatus
1	Informe mensual No. 1	2020-09-02	No asignado

Figura 6 Expediente del alumno

Dentro del expediente se pueden realizar las siguientes acciones con respecto al documento:

- Cambiar el estatus de cada uno de ellos (Aprobado o corrección).
- Visualizar el que se adjuntó.
- Visualizar los documentos de liberación en una sola pantalla para su revisión.

- Agregar correcciones, estas pueden ser de manera general o para un documento en específico.

1.2.2 Consultar constancias generadas

1.2.2.1 Objetivo del proceso.

Consultar de manera rápida y eficaz las constancias de término de cada alumno que ya concluyo su servicio social.

1.2.2.2 Justificación del proceso.

El desarrollo del submódulo, permitirá tener acceso a cada constancia que se ha generado permitiendo un mejor resguardo de las mismas.

1.2.2.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

- Desarrollo del formulario que permita la consulta de los alumnos que han concluido su servicio social de cada plantel.
- Desarrollo del formulario que permita la visualización del documento electrónico.

Los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- Nombre del plantel
- Periodo escolar

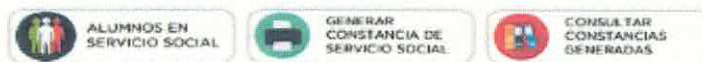
1.2.2.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Vinculación plantel.
- 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: segunda semana del mes agosto.
- Fecha fin: tercera semana del mes de agosto.

***Consultar constancias generadas:** En el menú principal del sistema, se encuentra la opción *Servicio Social*, al seleccionarla se visualiza el submenú de *Consultar constancias generadas*.



Al seleccionar esta opción se muestra el formulario para consultar las constancias de término, se deben llenar los campos requeridos. Una vez llenados, se muestran los alumnos que han concluido su servicio social, dando la opción de visualizar el documento o descargarlo.



Menú Principal | VINCULADOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZETT Rev. 54 Base de pruebas) – 2020-2021

Menú Principal > Servicio Social > Constancias Generadas de Alumnos Jueves 3 de septiembre de 2020

Selección de Parámetros

*Planteles:

*Periodo escolar:

Alumnos con Constancia de Término

Registro Estatal de Servicio Social	No. Control	A. Paterno	A. Materno	Nombre(s)	Visualizar	Descargar
15ETC006C-20-001-N4C	19415382960540	LOPEZ	CRUZ	MARIA FERNANDA		

Figura 7 Constancias de término de servicio social

Las constancias se pueden consultar por periodo escolar, mostrando a los alumnos que realizaron su servicio social en el periodo seleccionado.

1.3 Módulo Usuario Servicio Social (Departamento de Servicio Social y Becas)

Este módulo permitirá administrar a cada alumno que ha realizado su servicio social, permitiendo generar las constancias de término de cada uno, para su consulta de los vinculadores de los planteles.

Los submódulos que integran este módulo son:

- Alumnos en servicio social
- Generar constancias de servicio social
- Consultar constancias generadas

1.3.1 Alumnos en servicio social

En este submódulo se hacen casi las mismas funciones que realiza el vinculador de plantel (ver el punto 1.2.1 *Alumnos en servicio social*). Sin embargo, las siguientes funciones son añadidas a este usuario de servicio social en la administración de los alumnos:

- Cambiar el estatus de cada alumno, este puede ser: trámite, corrección, autorizado, baja temporal, baja académica, concluido, dependiendo de la situación de cada alumno.
- Cambiar el tipo de registro, puede ser: normal, incapacidad o laboral, según sea el caso.
- Agregar el periodo, las fechas que se agreguen en este periodo de servicio social, serán las que aparezcan en la constancia de término de cada alumno.

1.3.2 Generar constancias de servicio social

1.3.2.1 Objetivo del proceso.

Generar las constancias de término de cada alumno que ha concluido su servicio social en cada periodo escolar.

1.3.2.2 Justificación del proceso.

El desarrollo del submódulo permitirá generar las constancias de manera electrónica, agregando en cada una las firmas electrónicas de las autoridades correspondientes, permitiendo la consulta de las mismas.

1.3.2.3 Tareas y procesos a diseñar y/o rediseñar:

- Desarrollo del formulario que permita la consulta de los alumnos que han concluido su servicio social.
- Desarrollo del formato de la constancia de término para su consulta y descarga.

Los campos que deben ser llenados son los siguientes:

- Nombre del plantel
- Periodo escolar

1.3.2.4 Planeación:

- Responsable de la operación: Usuario servicio social del departamento.
- 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 semanas.
- Fecha de inicio: cuarta semana del mes de agosto.
- Fecha fin: segunda semana del mes de septiembre.

* **Generar constancias de servicio social:** En el menú principal del sistema, se encuentra la opción *Servicio Social*, al seleccionarla se visualiza el submenú donde esta la opción *Generar constancia de servicio social*.



Al seleccionarla, se muestra el formulario para llenar los datos correspondientes y realizar la búsqueda de los alumnos que han concluido su servicio social, ya que son a los que se les puede generar la constancia.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
 Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZEIT Rev. 54 Base de pruebas) -- 2020-2021

Los campos con * son necesarios.

Menu Principal > Servicio Social > Generar Constancia Servicio Social

Jueves 3 de septiembre de 2020

Generar Constancias Servicio Social

*Plantel: Tecómac

*Período Escolar: 2020-2021

Consultar

Alumnos con Servicio Social Concluido

Generar Constancias Anular / Seleccionar Todos

Registro Estatal de Servicio Social	No. Control	A. Paterno	A. Materno	Nombre	Calidad	
15ETC099C-20-011-N-FC	1941102280540	LOPEZ	CRUZ	MARIA FERNANDA	Candado	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8 Alumnos con servicio social concluido

Las constancias se pueden generar de manera individual o masiva, se seleccionan los alumnos y se procede a generar las constancias. Después de haberlas generado, se muestra una nueva ventana que contiene los datos de los alumnos y su respectiva constancia, permitiendo visualizar y descargar cada una.

Menú Principal Vinc

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Sistema de Seguimiento de Egresados, Becas y Servicio Social (ZETT Rev. 54 Base de pruebas) – 2020-2021

Menú Principal > Menú Servicio Social > Resultados de Constancias Generadas Miércoles 2 de septiembre de 2020

Constancias Generadas de Servicio Social

Registro Estatal de Servicio Social	No. Control	A. Paterno	A. Materno	Nombre(s)	Visualizar	Descargar
TSETC0006C-20-001-N-NG	1941508209540	LOPEZ	CRUZ	MARIA FERNANDA		

Figura 9 Constancias de término generadas

La constancia que se generó se visualiza de la siguiente manera, misma que se encuentra con las últimas configuraciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

El Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación,
la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Unidad de Servicio Social,
con fundamento en los artículos 12 fracción III, 13 fracción III, 14 fracción IX y 35
del Reglamento del Servicio Social del Estado de México,

delega la presente

CONSTANCIA

de la carenta de
VENTAS

de la institución educativa con C.C.T. TSETC0006C
CECYTEM PLANTEL TEGÁMAC

Por haber prestado su Servicio Social en el Programa
COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BÁSICOS
en el
M. AYUNTAMIENTO DE TEGÁMAC - P.O.M. DELEGACIÓN SAN FRANCISCO CUAUHTÉMOC

Durante el periodo:
02/09/2020 - 02/09/2021

Registro Estatal del Servicio Social
TSETC0006C-20-001-N-NG

Para los efectos administrativos, se ratifica la presente constancia en:
Tegámec, Estado de México,
A los 02 días del mes de Septiembre de 2020.

QR code and logos for CECYTEM, EDOMÉX, and the local government.

Figura 10 Constancia de término de servicio social



1.3.3 Consultar constancias generadas

En este submódulo se hacen las mismas funciones que realiza el vinculator de plantel, (ver el punto 1.2.2 *Consultar constancias generadas*), sin embargo, se agrega la siguiente función a este usuario:

- Consultar las constancias generadas de los alumnos de todos los planteles del colegio.

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: 10 de septiembre de 2020

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 23 de septiembre de 2020.

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

Número de acciones para 2020: 5

TERCER 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"				100%	Actualización	Diciembre 2020	Mediante oficio número 20706006L-1083/2020 de fecha 01 de septiembre del año en curso, 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: Esta departamento aún se encuentra subsanando las observaciones que ha marcado la Dirección General de Innovación, con la finalidad de poder obtener el dictamen correspondiente en cuanto se haga entrega de las correcciones.

<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-1083/2020
Toluca, Estado de México,
1 de septiembre 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 210C04010/449/2020, de fecha 17 de agosto del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico direccion.general@cecytem.mx, los comentarios al procedimiento "Organización de Concursos Deportivos Estudiantiles" del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa, 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 la solicitud oficial a esta Dirección General, y el procedimiento 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 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. 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**