



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Transformación Digital

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones

Gestión sin papel

El caso del trámite de incidencia para solicitar vacaciones

11 de junio del 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Josué González Hernández
Subdirección de Desempeño Institucional de
Centros Públicos de Investigación



Motivación

Propuesta de **plataforma** que utiliza una plataforma “tipo” *WhatsApp*, para que a través de mensajes cifrados, podamos sustituir el llenado y firma de formatos en papel por **formularios digitales**, desde el teléfono celular.

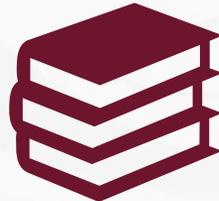


2025
Año de
La Mujer
Indígena

No se busca incluir a **todos** los trámites o servicios



Garantizar el **cumplimiento normativo** de los procesos institucionales.



Conservar la **nomenclatura** de los trámites a realizar de modo inter/intra institucional.



Hacer **seguimiento** de toda la documentación generada en una base de datos.



Facilitar el **seguimiento histórico** de los trámites realizados





Compromisos presidenciales a los que contribuye la estrategia

100 Compromisos para la Transformación

1. República democrática, justa, honesta, libre, participativa y responsable

Digitalización más grande de la historia (trámites y servicios).

Austeridad republicana.

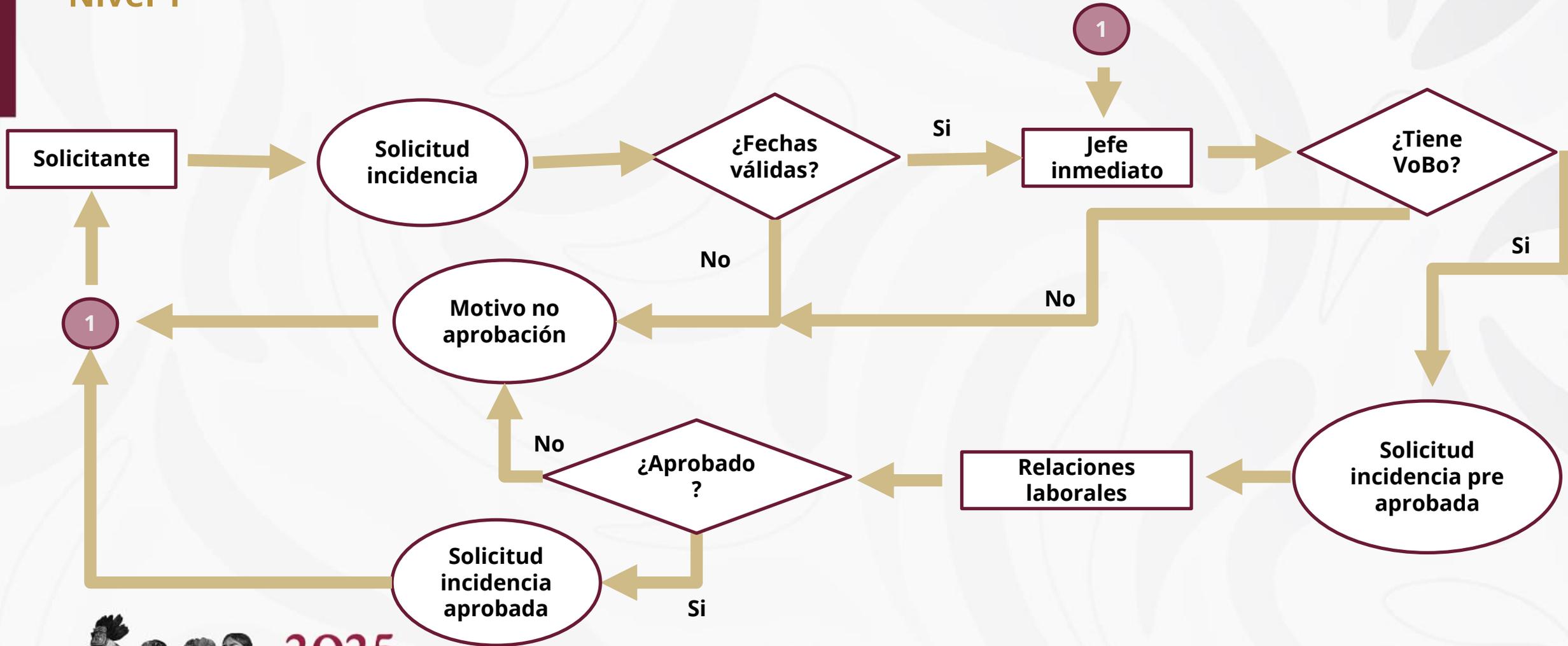
12. República que protege el medio ambiente y sus recursos naturales

Contribuye a la protección del medio ambiente, apoyando las metas de economía circular y reforestación.



Diagrama de flujo

Nivel 1



Etapas



Etapa 1. Formulario

Paso:

Formulario solicitud visto bueno

- **Tipo de permiso:** \$tipo_permiso: captura ["vacaciones", "día económico", "día sindical", "omisión", "retardo", "comisión", "otro"] ("Lista de incidencias")
- **Fecha de inicio:** \$fecha_inicio: captura("fecha", "a partir de?") se va a necesitar
- **Fecha de fin:** \$fecha_fin: captura("fecha", "hasta?")
- **Firma del solicitante:** \$solicitante.firma (se va a necesitar la firma del solicitante)

Validaciones:

\$fecha_inicio < \$fecha_fin, "La fecha de inicio debe ser menor que la fecha de fin."

\$días_hábiles <= 10, "No se pueden tomar más de 10 días hábiles por periodo."

Entregar a: \$solicitante.jefe

Campos calculados:

\$días_hábiles=contar_días_hábiles (\$fecha_inicio, \$fecha_fin)



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Documento:
Formato solicitud de visto bueno

Unidad de Administración y Finanzas

07 de junio del 2025
Dirección de Personal

Por este conducto, solicito de la manera más atenta se giren sus apreciables indicaciones para que se me otorguen **6**, con motivo de **Primer Periodo Vacacional**, con fecha del **23 junio** al **30 junio 2025**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Nombre del solicitante: **Martín González Durán**
Clave del solicitante: **811213**
Puesto: **Secretario Ejecutivo**
Adscripción: **Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación**

Firma: 



Etapa 2. Formulario Vo.Bo. Jefe

Paso:

Formulario firma visto bueno jefe inmediato

IF

captura("Firma de visto bueno?") == "Sí":

Paso: acepta

\$solicitante.jefe.firma

Entregar a: \$dirigido_a

Paso:

Formulario firma visto bueno jefe inmediato

ELSE

\$motivo: captura("cadena", "Motivo por el cual no se acepta el permiso?")

Paso: no acepta

Usar formato no_visto_bueno

Entregar a: \$solicitante

Fin



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Documento:
Formato de Visto Bueno

07 de junio del 2025

Nombre del solicitante: **Martín González Durán**
Clave del solicitante: **811213**
Puesto: **Secretario Ejecutivo**

Por este conducto, le informo el Visto Bueno

Nombre del jefe inmediato: **Daniel Oviedo Ramírez**
Puesto del jefe inmediato: **Director de Ciencia y Tecnología**

Documento:
Formato no_visto_bueno

07 de junio del 2025

Nombre del solicitante: **Martín González Durán**
Clave del solicitante: **811213**
Puesto: **Secretario Ejecutivo**

Por este conducto, le informo que no es posible dar el Visto Bueno por el siguiente motivo:
carga de trabajo.

Nombre del jefe inmediato: **Daniel Oviedo Ramírez**
Puesto del jefe inmediato: **Director de Ciencia y Tecnología**



Etapa 3. Formulario Vo.Bo. Relaciones Laborales

Paso:

Formulario firma visto bueno relaciones laborales

IF

captura("da su visto bueno") == "Sí":

Paso: Acepta

Usar formato incidencia_aceptada
\$dirigido_a.firma

Entregar a: \$solicitante

Fin

Paso: Formulario firma visto bueno relaciones laborales

ELSE:

\$motivo: captura("cadena", "motivo por el cual no se acepta el permiso")

Paso: no acepta

Usar formato incidencia_no_aceptada
Entregar a: \$solicitante

Fin



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Documento:
Formato de Incidencia Aceptada

07 de junio del 2025

Nombre del solicitante: **Martín González Durán**
Puesto: **Secretario Ejecutivo**

Por este conducto, le informo que su solicitud de incidencia para que le otorguen **6 días hábiles**, con motivo de **Primer Periodo Vacacional**, con fecha del **23 junio** al **30 junio 2025** ha sido autorizada.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Nombre del solicitante: Martín González Durán	Nombre del jefe inmediato: Daniel Oviedo	Autorización Relaciones Laborales: 
Clave del solicitante: 811213	Ramírez	
Puesto: Secretario Ejecutivo	Puesto del jefe inmediato: Director Ciencia y	
Adscripción: Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación	Tecnología	

Documento:
Formato de Incidencia No Aceptada

07 de junio del 2025

Nombre del solicitante: **Martín González Durán**
Puesto: **Secretario Ejecutivo**

Por este conducto, le informo que su solicitud de incidencia para que le otorguen **6 días hábiles**, con motivo de **Primer Periodo Vacacional**, con fecha del **23 junio** al **30 junio 2025** no ha sido autorizada por el siguiente motivo: **carga de trabajo**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Nombre del solicitante: Martín González Durán	Nombre del jefe inmediato: Daniel Oviedo	Autorización Relaciones Laborales: 
Clave del solicitante: 811213	Ramírez	
Puesto: Secretario Ejecutivo	Puesto del jefe inmediato: Director de Ciencia y	
Adscripción: Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación	Tecnología	



Algunos beneficios de la gestión sin papel



Uso de la firma electrónica

Formaliza, a través del uso de la firma electrónica avanzada, los documentos electrónicos a ser usados en comunicaciones y actos jurídicos y administrativos.

Se cuenta con la *normativa* **"Firma Electrónica Avanzada"**



2025
Año de
La Mujer Indígena



Elimina el uso de papel

Mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración y archivado de documentos electrónicos legalmente válidos.



Mejora la Colaboración

Mediante la integración de los procesos de gestión de documentos, atención de asuntos y gestión de archivos.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Transformación Digital

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones

¡Gracias!



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**