

Normas

No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios			
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1	Manual de Operación del Comité de Transparencia del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Confirmación de vigencia	La normatividad aplicable al Comité de Transparencia continúa siendo vigente.	Unidad de Transparencia	Lic. Dorotea Cruz Sánchez													El Manual de Operación del Comité de Transparencia se encuentra vigente, por tal motivo no se realizarán acciones para su modificación.			
2	Políticas Internas para la Gestión y Tratamiento de los Datos Personales en Posesión del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)	Emisión de nueva norma	De acuerdo a lo previsto por los artículos 33, fracción I de la Ley General y 56 de los Lineamientos Generales que ordenan la creación de políticas que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, se emiten estas políticas internas para la gestión y el tratamiento de datos personales en posesión del CIESAS.	Unidad de Transparencia	Lic. Dorotea Cruz Sánchez	Realiza la homologación de las políticas en el formato establecido por la coordinación de Planeación y Control.	Inicia Proceso de recolección de firmas de los mandos que elaboraron y validaron la normatividad a emitir.	Envía las políticas a la Coordinación de Planeación y Control para gestionar la formalización de las mismas con el Director General del CIESAS.													
3	Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios	Actualización	Se procederá actualizar por los cambios tecnológicos que actualmente ha habido	Coordinación de sistemas	Jonathan A. González Samayoa		Incorporar el proceso de tiempos de bajas, acordados con las áreas											Enviar nuevamente al comité y si no hay observaciones proceder a firmar	Publicar	Difundir al personal	Este manual se encuentra en actualización lo que hace que al crear los tiempos se trasladaría para su validación

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
4	Manual de procedimientos de la Coordinación de Sistemas	Elaboración	Se creara el manual de procesos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, controlar y brindar un mejor apoyo en las solicitudes de soporte, videoconferencia, desarrollo	Coordinación de sistemas	Jonathan A. González Samayoa		Realizar la implementación de los procesos en los formatos establecidos por planeación											
5	Reglamento General de Posgrado	Confirmación de vigencia	Se requiere actualización para alineación normativa	Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez													
6	Procedimiento Interno para Elaboración de Actas de Reuniones de los Órganos Colegiados de la Subdirección de Docencia de CIESAS	Confirmación de vigencia	Se requiere actualización para alineación normativa	Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez													
7	Procedimiento Interno para Apoyo a Personal Académico y de Apoyo a Docencia	Confirmación de vigencia	Alineación con la normativa	Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez					Propuesta para presentación de actualización			Revisión de cambios y solicitud de visto bueno para autorización					

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
8	Reglamento General del Programa de Becas y Apoyos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Confirmación de vigencia	Se requiere actualización para alineación normativa	Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez													
9	Procedimiento Interno para Solicitud de Apoyo para Estudiantes del CIESAS	Confirmación de vigencia	Se requiere actualización para alineación normativa	Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez													
10	Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores	Confirmación de vigencia	Revisar y confirmar el fundamento de la norma para su vigencia	Departamento de Contabilidad	C.Aisha Itzel Navarrete Torres		Revisar y confirmar el fundamento de la norma			En el caso de que se requiera, actualizar la norma conforme al fundamento			En el caso que se requiera, formalizar la Norma actualizada					
11	Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley General de Bienes Nacionales	Departamento de Servicios Generales	Bel Santos Hill	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto							

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
12	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Departamento de Servicios Generales	bel Santos H	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto											
13	Responsabilidades y Obligaciones de la Supervisión para Obra Pública por Parte del Departamento de Servicios Generales, Residente de Obra y la Supervisión Externa que se Llevará a Cabo en el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Departamento de Servicios Generales	bel Santos H	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto											

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
14	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Conforme a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto										
15	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIESAS	Confirmación de vigencia	Conforme a las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	En revisión por parte del Grupo de Analisis de Normas Internas del CIESAS	En revisión por parte del Grupo de Analisis de Normas Internas del CIESAS	En revisión por parte del Grupo de Analisis de Normas Internas del CIESAS	En revisión por parte del Grupo de Analisis de Normas Internas del CIESAS									
16	Estándares de Calidad en Mesa de Servicios	Actualización	Conforme a la operación del CIESAS	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto									
17	Procedimiento para la Comprobación Documental de las Estimaciones para Pago de Obra y los Servicios Relacionados con las Mismas.	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto								

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
18	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto				
19	Procedimiento de recepción de bienes en el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Eliminación	Dejo de estar vigente de conformidad con el transitorio señalado en las Políticas de Bienes Muebles.	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Elaborar la solicitud para dar de baja la normatividad ante la instancia correspondiente												La normatividad ya no estaba vigente, sin embargo, fue incluida en el apartado de normatividad de la pagina WEB del CIESAS.
20	Manual de Procedimientos de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Eliminación	Esta integrado dentro de las Políticas de Bienes Muebles.	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hill	Elaborar la solicitud para dar de baja la normatividad ante la instancia correspondiente												La normatividad ya no esta estaba vigente, sin embargo, fue incluida en el apartado de normatividad de la pagina WEB del CIESAS.

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
21	Políticas de Integración de Expedientes de Contratación de Bienes y Servicios del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social Ubicados en la Ciudad De México	Confirmación de vigencia	Dejo de estar vigente de conformidad con el transitorio señalado en las Políticas de Bienes Muebles.	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hidalgo													
22	Políticas para Realizar el Registro de Contratos en COMPRANET Y SIPOT	Confirmación de vigencia	Se encuentra vigente ya que no hay cambios o modificaciones en su contenido	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hidalgo													
23	Lineamientos Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley General de Bienes Nacionales	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hidalgo	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Elaborar la solicitud para formalizar la actualización de la normatididad ante la instancia correspondiente.									

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
24	Políticas de Bienes Muebles	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley General de Bienes Nacionales	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hil	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Llevar a cabo los trabajos para la actualización de la normatididad.	Elaborar la solicitud para formalizar actualización la normatividad ante la instancia correspondiente.									
25	Políticas para el Procedimiento del Trámite de Pago de Bienes o Servicios del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Confirmación de vigencia	Se encuentra vigente ya que no hay cambios o modificaciones en su contenido	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hidalgo													
26	Las Estimaciones para Pago de Obra y los Servicios Relacionados con las Mismas	Actualización	Conforme a las reformas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Departamento de Servicios Generales	bel Santos Hil	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Trabajos de revisión y actualización	Emisión de proyecto							

Normas

No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
27	Catálogo de Disposición Documental 2023	Confirmación de vigencia	El instrumento nos permite llevar a cabo el control de la información para así obtener una adecuada clasificación de acuerdo a las series establecidas tanto en cuestión administrativa como sustantiva	Coordinación de Archivo	Lic. Maria Elena Carreola López	Confirmación de Vigencia												Es importante manejar la difusión al personal del Centro
28	Políticas para la Elaboración de Documentos Oficiales del CIESAS	Confirmación de vigencia	Las políticas permiten la identificación de la tipología documental para conseguir la homologación de los procedimientos en materia de archivo	Coordinación de Archivo	Lic. Maria Elena Carreola López	Confirmación de Vigencia												
29	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo	Emisión de nueva norma	Cumplimiento a la Ley General de Archivos	Coordinación de Archivo	Lic. Maria Elena Carreola López	Envío al Grupo de Análisis de Normas Internas			Publicación y difusión									

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
30	Reglamento de Viáticos Nacionales e Internacionales Pasajes, Viáticos y de Campo	Actualización	La actualización del reglamento de viáticos responde a la necesidad de garantizar un marco normativo claro, eficiente y alineado con las mejores prácticas actuales.	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano		Revisión y actualización de la normatividad aplicable. Evaluación y ajuste del reglamento conforme a las disposiciones legales vigentes		Elaboración de un glosario de términos: Inclusión de definiciones claras y precisas para facilitar la comprensión de los conceptos técnicos y operativos utilizados.		Actualización de tarifas: Ajuste de las tarifas conforme a las zonas geográficas vigentes.	Revisión de Formatos. Estandarización de los formatos relacionados para garantizar su funcionalidad y facilidad de uso.		Revisión general del Reglamento			Presentación del proyecto del reglamento.	Las fechas son tentativas, ya que la normatividad depende de diversas áreas y estamos sujetos a sus cargas de trabajo y disponibilidad en las agendas.
31	Lineamientos Internos para la Operación y Manejo de Recursos Financieros en las Áreas Ejecutoras del Gasto en CIESAS	Confirmación de vigencia	Garantizar que los documentos, procedimientos y normativas de la organización estén alineados con los requisitos actuales.	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano							Actualización de la carátula de vigencia						El objetivo de la Subdirección de Recursos Financieros compartido con la Dirección de Administración es actualizar la normativa aplicable a esta unidad, sin embargo, por cargas de trabajo en este caso sólo se trabajará en la actualización de la carátula e vigencia.
32	Manual de Procedimientos de Caja General del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	La actualización del Manual de Procedimientos de Caja General responde a la necesidad de mantener los procesos alineados con la normatividad vigente.	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano		Revisión de normatividad: Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables.	Elaboración de glosario de términos: Establecer definiciones claras y precisas que faciliten la comprensión de los procedimientos.		Revisión de los procesos: Identificar áreas de mejora y optimizar las actividades involucradas.		Revisión de flujograma: Representar gráficamente el proceso actualizado para mejorar su entendimiento y ejecución.		Actualización de formatos: Modernizar y estandarizar los formatos para garantizar su funcionalidad y eficiencia.	Revisión general del Manual		Presentación del proyecto del Manual	Las fechas son tentativas, ya que estamos sujetos a cargas de trabajo.
33	Reglamento del Comité Editorial del CIESAS	Actualización	El comité editorial ha detectado cuellos de botella y quiere precisar mejor los criterios de selección	Subdirector de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado		Revisión propuesta			Presentación propuesta a Consejo Técnico Consultivo			Presentación a Grupo Normatividad para revisión	Aprobación nuevo reglamento del Comité Editorial de CIESAS				

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
34	Procedimientos y Políticas para Determinar los Costos de Producción, Precios de Venta, Cobranza, Depósitos por Venta y Descuentos Aplicables en las Publicaciones DEL CIESAS	Confirmación de vigencia	Los procedimientos se consideran vigentes para continuar con su aplicación	Subdirectora de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado													
35	Reglamento Interno de Desacatos. Revista de Ciencias Sociales	Actualización	El Comité editorial de la revista revisó y aprobó versión actualizada. Falta la formalización	Subdirectora de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado		Presentar a Grupo de Normatividad para su revisión y formalización		Aprobación del reglamento actualizado									
36	Manual de Producción y Venta de Publicaciones	Actualización	Se revisó versión 2023 y se detectó la necesidad de hacer ajustes al ser puesto en práctica durante poco más de un año.	Subdirectora de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado		Presentar a Grupo de Normatividad para su revisión y formalización		Aprobación del Manual actualizado									
37	Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón	Actualización	El Reglamento fue emitido en 2010, por lo que se sugiere su actualización	Comisión Mixta de Admisión y Escalafón	L.C. Javier Esteban López Chávez		Propuesta a la representación sindical para iniciar los trabajos de actualización del Reglamento.	En su caso, propuesta de calendario de sesiones de trabajo y aprobación		En su caso, sesiones de trabajo	En su caso, sesiones de trabajo			En su caso, sesiones de trabajo			En el caso de haber trabajado las propuestas, posible aprobación del Reglamento	Esta actualización depende del trabajo conjunto y aprobación por la parte sindical e institucional.

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
38	Reglamento para el Control de Asistencia de los Trabajadores Administrativos así como de los Trabajadores Académicos que Sujeten en el Mismo (Técnicos Asociados, Técnicos Auxiliares y Asistentes de Investigación) del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.	Actualización	El Reglamento fue emitido en 2013, por lo que se podría realizar su actualización	Representación Sindical e Institucional	L.C. Javier Esteban López Chávez			Gestión ante las autoridades competentes para trabajar la(s) propuesta(s) de actualización del Reglamento.									En el caso de haber trabajado las propuestas, posible aprobación del Reglamento	Esta actualización depende del trabajo conjunto y aprobación por la parte sindical e institucional.
39	Política del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del Estado de Oaxaca	Actualización	Contar con un protocolo de actuación que sirva de guía para verificar que se apege a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca	Administración regional y Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Actualización de la carátula de validación de Vigencia												Se actualiza la caratula confirmando la vigencia, únicamente se actualiza el procedimiento en caso de nuevos criterios aplicables.
40	Política del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Actualización	Contar con un protocolo de actuación que sirva de guía para verificar que se apege a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Administración regional y Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Actualización de la carátula de validación de Vigencia												Esta actualización depende de las modificaciones y adhesiones que se realicen en la normatividad aplicable

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
41	Procedimiento de Elaboración de Nómina	Actualización	Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la actualización requerida para la homologación de procedimientos	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez		La última versión será enviada a la Coordinación de Planeación y Control para su revisión.	En caso de no presentarse observaciones, se procederá con la firma del procedimiento y su publicación en la página oficial del Centro	En caso de no presentarse observaciones, se procederá con la firma del procedimiento y su publicación en la página oficial del Centro				Possible aprobación del procedimiento					La actualización del procedimiento requiere de la aprobación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)
42	Determinación de la Base gravable del Impuesto Sobre Nómina de la Cdmx.	Actualización	Se toma de base lo que se establece en el Capitulo V del Código Fiscal de la Ciudad de México	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Actualización de la carátula de validación de Vigencia												Esta actualización depende de las modificaciones y adhesiones que se realicen en la normatividad aplicable
43	Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2025	Actualización	El CCT vence el 31 de enero del 2025, por lo que es requerida su actualización	Representación Sindical e Institucional	L.C. Javier Esteban López Chávez	Negociaciones											En el caso de haber trabajado las propuestas, posible aprobación del CCT	Esta actualización depende del trabajo conjunto y aprobación por la parte sindical e institucional.
44	Código de Conducta	Confirmación de vigencia	El CC se actualizó en 2023, y depende de lo que instruya la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; de ello dependerá si es necesario actualizarlo	Comité de Ética del CIESAS	L.C. Javier Esteban López Chávez	Toma de conocimiento del contenido del Programa Anual de Trabajo 2025 y en su caso, programar acciones para la actualización del Código.	Dar continuidad a las acciones establecidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno											La actualización dependerá de lo instruido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo pronto, se prevee la confirmación de vigencia.

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
45	Procedimiento: Servicio Social de la Administración del CIESAS	Eliminación	Se eliminará, ya que se está trabajando en las reglas de operación del Reglamento General del Programa de Becas y Apoyos, a las cuales nos adheriremos	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Se mantendrá vigente el procedimiento actual, hasta que se cuente con el Reglamento aprobado.												La actualización del procedimiento requiere de la aprobación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)
46	Lineamientos para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo y de Apoyo del CIESAS 2024	Actualización	Cada año es necesario realizar la actualización de los criterios de evaluación, el calendario y el valor de los puntos, ya que su vigencia es anual	Dirección de Administración y Sindicato Único de Trabajadores del CIESAS	L.C. Javier Esteban López Chávez						El Departamento de Recursos Humanos elaborará la primera propuesta y la enviará a las partes correspondientes	Posteriormente, la Dirección de Administración y el Sindicato iniciarán el proceso de revisión y negociación	Una vez actualizados los lineamientos, se procederá con su firma y publicación				La actualización dependerá de la Dirección de Administración y el Sindicato Único de Trabajadores del CIESAS	
47	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Actualización	La actualización del manual obedece, a que se han identificado actividades susceptibles de mejoras e innovación en sus procesos, con lo cual se garantizará que las tareas estén mejor definidas y se cumplan de manera eficaz y segura y este acorde con los cambios presentados en el Centro, para lo cual se procederá con lo siguiente:	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Mtro. J. Guillermo Cancino Sánchez			La detección y corrección de posibles omisiones o deficiencias.	3.- Los cambios en los procedimientos	Cambio en la denominación de las áreas administrativas	Los cambios en los procedimientos	Dar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución	Dar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución	Mapeo y simplificación de procesos que estén de acuerdo a las funciones de conformidad con el nuevo manual de organización del centro.	Mapeo y simplificación de procesos y funciones de conformidad con el nuevo manual de organización del centro.	Presentar a revision nuestro manual ante el Grupo de Analisis de Normas Internas(GANI), para su dictaminación y posteriormente someterlo a la autorización del titular de la Dirección de Administración		

Normas																			
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
48	Manual de procedimientos de la difusión del conocimiento	Actualización	Es una herramienta necesaria para que cada proceso se desarrolle de una manera eficiente, es una guía operativa de los procedimientos para facilitar la comprensión de la información, ayuda a que las tareas se realicen de manera correcta, delimita las funciones y responsabilidades del personal, permite mejorar la toma de decisiones, identificar omisiones y reducir errores.	Coordinación de Intercambios	Mtro. Alejandro Matalí Alfaro	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 30% avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del titular de la Dirección General. 40% avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 60% avance	Aprobación, firma, publicación y aplicación del manual actualizado. 100%										
49	Reglamento del Consejo Técnico Consultivo del CIESAS	Actualización	Armonización con los cambios realizados a la normatividad interna del CIESAS.	Sección Académica	Myriam de la Parra Arellano	Revisión y elaboración de propuesta de actualización			Inicio del proceso de revisión de la propuesta de actualización por el GANI							Para el caso de la armonización de las normativas se tiene que tomar en cuenta que se trabajará con la información actualizada/vigente disponible. Por lo que se			
50	Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Confirmación de vigencia	Armonización con los cambios realizados a la normatividad interna del CIESAS.	Sección Académica	Titular de la Dirección Académica						Revisión y elaboración de propuesta de armonización							Para el caso de la armonización de las normativas se tiene que tomar en cuenta que se trabajará con la información actualizada/vigente disponible. Por lo que se encontrarán sujetas a actualizaciones no contempladas en esta programación.	

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
51	Lineamientos para el Otorgamiento de la Distinción de Profesor Investigador Emérito del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)	Confirmación de vigencia	Revisión de los lineamientos para verificar la vigencia de este lineamiento o si requiere un proceso de actualización	Academia	Titular de la Dirección Académica	Revisión de los Lineamientos para confirmar su vigencia.					Inicio del proceso de confirmación de vigencia.							
52	Lineamientos del Programa de Profesores-Investigadores y Estudiantes Huéspedes	Actualización	Actualización de los lineamientos para mejorar las prácticas, la confiabilidad y transparencia del procedimiento que regula este lineamiento.	Academia	María del Rosario Montero Segura						Revisión y elaboración de propuesta de actualización					Inicio del proceso de revisión de la propuesta de actualización por el GANI	Para el caso de la armonización de las normativas se tiene que tomar en cuenta que se trabajará con la información actualizada/vigente disponible. Por lo que se encontrarán sujetas a actualizaciones no contempladas en esta programación.	
53	Lineamientos para el Otorgamiento y Disfrute del Año Sabático para los Profesores Investigadores del CIESAS	Actualización	Actualización de los lineamientos para mejorar las prácticas, la confiabilidad y transparencia del procedimiento que regula este lineamiento.	Academia	María del Rosario Montero Segura	Revisión y elaboración de propuesta de actualización					Inicio del proceso de revisión de la propuesta de actualización por el GANI					Para el caso de la armonización de las normativas se tiene que tomar en cuenta que se trabajará con la información actualizada/vigente disponible. Por lo que se encontrarán sujetas a actualizaciones no contempladas en esta programación.		

Normas																				
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios		
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
54	Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Armonización con los cambios realizados a la normatividad interna del CIESAS.	Academia	Jessica Pérez Guerrero	Revisión del Marco de Operación del CEE para identificar los cambios que se deben realizar para su armonización y o actualización con la normatividad interna del CIESAS												Elaboración de borrador con propuesta de armonización.	Inicio del proceso de revisión de la propuesta de armonización por el GANI	Para el caso de la armonización de las normativas se tiene que tomar en cuenta que se trabajará con la información actualizada/vigente disponible. Por lo que se encontrarán sujetas a actualizaciones no contempladas en esta programación.
55	Manual de Procedimientos de Bibliotecas del CIESAS	Actualización	Revisión y actualización	Subdirección de Bibliotecas	Lic. Ximena del Carmen González Munizaga		Revisión del capítulo de Adquisiciones por compra	Revisión de Canje y Donación		Revisión de Hemeroteca o publicaciones periódicas	Revisión de Procesos Técnicos	Revisión de Inventario		Revisión de Servicios	Revisión de Baja de material	Integración de Repositorio		El Manual de Procedimientos de las Bibliotecas del CIESAS se debe revisar y actualizar periódicamente para mantenerse actual y		
56	Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto para Profesores Investigadores del CIESAS	Actualización	La actualización permite detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias, garantiza que se mantengan vigentes y se adapten a los cambios que se produzcan y ayuda a que los procesos e indicaciones de ejecución sean uniformes.	Subdirección de Investigación	Antr. Armando Alcántara Berumen / Operativo de la Comisión de Estímulos	Redacción de la propuesta de actualización de los lineamientos del programa de estímulos a la productividad académica. 10% de avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del responsable del titular de la Dirección Académica. 20% de avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 30% avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del titular de la Dirección General. 60% avance	Revisión y aprobación por parte de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo. 70% avance	Integrar los cambios indicados por la Dirección General y el Consejo Técnico Consultivo. 80% avance			Revisión y aprobación por parte de los integrantes de la Junta de Gobierno. 90% avance	Publicación y aplicación de los lineamientos actualizados. 100%		Norma que se deberán actualizar Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto para Profesores Investigadores del CIESAS			

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
57	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación	Actualización	Por tratarse de un documento normativo que describe la estructura funcional, es necesario actualizarlo para atender los cambios en los procedimientos, la normatividad y la estructura orgánica.	Subdirección de Investigación	Antr. Armando Alcántara Berumen	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 10% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 20% avance.	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 30% avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del titular de la Dirección General. 40% avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 60% avance	Aprobación y firma del Manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 80%	Publicación y aplicación del manual actualizado. 100%						Norma que se deberán actualizar Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación
58	Decreto por el que se Restructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Armonización con la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación (LGHCTI).	Director General	Dr. Carlos Macías Richard	Actualización de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación para incorporar a la nueva Secretaría.			Armonización con base en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.								Decreto actualizado	
59	Manual de Organización del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Armonización con el nuevo Decreto de Reestructura del CIESAS que se apruebe.	Director General	Dr. Carlos Macías Richard	Actualización de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación para incorporar a la nueva Secretaría.			Armonización con base en el Decreto de Reestructura del CIESAS que se apruebe.								Manual actualizado	
60	Estatuto Orgánico del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social	Actualización	Armonización con el nuevo Decreto de Reestructura del CIESAS que se apruebe.	Director General	Dr. Carlos Macías Richard	Actualización de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación para incorporar a la nueva Secretaría.			Armonización con base en el Decreto de Reestructura del CIESAS que se apruebe.								Estatuto actualizado	

Normas																		
No.	Nombre de la Norma	Acción a programar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Area Responsable	Responsable	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
64	Manual de Procedimientos de los Programas Especiales de Incidencia	Emisión de nueva norma	Se realiza con base en las recomendaciones del Comité Externo de Evaluación.	Dirección de Vinculación	Ruth Martínez Nataret		Revisión del Manual por parte de la Dirección de Vinculación y General.	Firma del documento por parte del Director de Vinculación y General.										El documento se encuentra actualmente en manos del área de Procesos y Planeación en el nuevo formato. El Manual está listo y con visto bueno desde el año 2023.
65	Reglas de operación del Grupo de Análisis de Normas Internas	Emisión de nueva norma	Derivado a la creación del GANI, es necesario contar con un documento normativo que regule el funcionamiento interno del mismo	Coordinación de Planeación y Control	Griselda Millán Castañeda													
66	Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuestos	Actualización	Se agregarán nuevos procedimientos y actualizaron las normativas.	Departamento de Presupuesto	Brandon Arturo Arteaga Sedano	Acción: Revisar el manual actual y elaborar un diagnóstico de áreas a actualizar. Evidencia: Minuta de reunión inicial y lista de secciones identificadas para actualización.	Acción: Identificar cambios normativos, legales o administrativos relevantes desde la última versión. Evidencia: Documento con cambios normativos detectados y referencias legales.			Acción: Analizar los procesos internos del departamento relacionados con el presupuesto. Evidencia: Reporte de análisis con propuestas de mejora para los procesos documentados.				Acción: Elaborar una versión preliminar del manual con las actualizaciones identificadas. Evidencia: Documento preliminar de la nueva versión del manual.				

Procesos																				
No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Producción Editorial	Confirmación de vigencia	El proceso está vigente y se realizará durante todo el año 2025		Subdirección de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado	Manual de Producción y Venta de Publicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Administración de Bienes Muebles	Confirmación de vigencia	No es una acción a simplificar, simplemente se va a solicitar la confirmación de vigencia del proceso.		Departamento de Servicios Generales	Lic. Abel Santos Hidalgo	Políticas de Bienes Muebles y Lineamientos Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).	Elaborar la solicitud para confirmar la vigencia del proceso ante la instancia correspondiente												
3	Administración de los Recursos Humanos	Elaboración	Procedimiento: Elaboración de Nómina Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Procedimiento de Elaboración de Nómina	Elaboración de diagramas				Revisión por el Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Retroalimentación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Retroalimentación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.					
		Elaboración	Procedimiento: Solicitudes de Pagos de Operación Ajena de RH Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Ninguna	Descripción de actividades				Revisión	Elaboración de diagramas		Revisión del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.				

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
4	Administración Documental	Elaboración	Cumplimiento a la Ley General de Archivos		Coordinación de Archivos	Lic. María Elena Carreola López	Ley General de archivos	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	Cumplimiento	
5	Administración Ejercicio y Control	Elaboración			Departamento de	Lic. Abel Santos Hidalgo		Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	En revisión por parte del Grupo de Análisis de					
6	Clima y Cultura Organizacional	Elaboración	Procedimiento: Encuesta de Clima y Cultura Organizacional Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Ninguna	Elaboración de diagramas			Revisión por el Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Retroalimentación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Retroalimentación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)		Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.					
7	Contratación	Elaboración			Departamento de	Lic. Abel Santos Hidalgo		Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	En revisión por parte del Grupo de Análisis de					
8	Contratación de Servicios	Elaboración	Procedimiento: Contratos de honorarios asimilados partida original Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Ninguna	Descripción de actividades			Revisión	Elaboración de diagramas			Revisión del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)					Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
13	Distribución y Venta de Publicaciones	Confirmación de vigencia	El proceso está vigente y se realizará durante todo el año 2025		Subdirección de Difusión y Publicación	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado	Manual de Producción y Venta de Publicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Emisión de la Información Financiera	Elaboración			Departamento de Contabilidad	C. Aisha Itzel Navarrete Torres	Manual de Contabilidad		Revisión del proceso con las personas involucradas, para establecer	Revisión del proceso con las personas involucradas, para establecer	Plasmar el proceso conforme a la plantilla establecida para este fin, revisión del mismo y su aprobación.	Plasmar el proceso conforme a la plantilla establecida para este fin, revisión del mismo y su aprobación.	Plasmar el proceso conforme a la plantilla establecida para este fin, revisión del mismo y su aprobación.		Mapeo del Proceso					
15	Ética Pública	Elaboración	Procedimiento: Comité de Ética Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	L.C. Javier Esteban López Chávez	Ninguna	Descripción de actividades			Revisión	Elaboración de diagramas			Revisión del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)				Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.	

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios		
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
16	Gestión Administrativa	Confirmación de vigencia	No es una acción a simplificar, simplemente se va a solicitar la confirmación de vigencia del proceso.		Dirección de Administración	L.C.P. Claudia González Guzmán		Elaborar la solicitud para confirmar la vigencia del proceso ante la instancia correspondiente														
17	Gestión de Información Académica	Emisión de nuevo proceso	Se conjuntan diversos procedimientos que se desarrollan		Coordinación de Proyectos	Violeta Corona Loranco	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 40%	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 50%	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 60% avance.	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 70% avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 80% avance	Aprobación y firma del Manual de procedimientos 90%	Publicación y aplicación del manual actualizado. 100%								
18	Gestión de Proyectos de Investigación con Financiamiento Externo	Emisión de nuevo proceso	Este proceso permitirá que las actividades se realicen de manera eficiente y efectiva, y porque garantizara que todos los involucrados en la función de proyectos las hagan de la misma forma.		Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Mtro. J. Guillermo Cancino Sánchez	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos			Se definirán los objetivos, descripción del proceso y su alcance, apegado al nuevo manual de organización	Se definirán los objetivos, descripción del proceso y su alcance, apegado al nuevo manual de organización	Mapeo de proceso y que estén de acuerdo a las funciones de conformidad con el nuevo manual de organización del centro.	Mapeo de proceso y que estén de acuerdo a las funciones de conformidad con el nuevo manual de organización del centro.	Presentar a revisión nuestro proceso ante el Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI), para su dictaminación y posteriormente someterlo a la autorización del titular de la Dirección de Administración	Presentar a revisión nuestro proceso ante el Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI), para su dictaminación y posteriormente someterlo a la autorización del titular de la Dirección de Administración							

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
19	Infomes Semestrales y Anuales	Eliminación	Este proceso se integra como procedimientos al proceso de Proyectos de Investigación		Coordinación de Proyectos	Violeta Corona Loranco	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 40% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 50% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 60% avance.	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 70% avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 80% avance	Aprobación y firma del Manual de procedimientos 90%	Publicación y aplicación del manual actualizado. 100%						
20	Mejora continua	Elaboración	El PROIGUALDAD, está alineado con los principios, objetivos, estrategias y prioridades que se señalan en el Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024.	No Aplica	Unidad de Transparencia	Lic. Dorotea Cruz Sánchez	No Aplica													Gestión de tiempo para iniciar la Identificación de actividades.
21	Otorgamiento de Becas	Emisión de nuevo proceso	Elaboración del manual de procedimientos para el programa de becas		Subdirección de Docencia	Dra. Valentina Garza Martínez	Reglamento General del Programa de Becas y Apoyos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social		Propuesta para presentación de actualización					Revisión de cambios y solicitud de visto bueno para autorización						
22	Productividad Académica	Actualizar o mejorar	La actualización permite detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias, garantiza que se mantengan vigentes y se adapten a los cambios que se produzcan y ayuda a que los procesos e indicaciones de ejecución sean uniformes.		Subdirección de Investigación	Operativo de la Comisión de Estímulos	Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto para Profesores Investigadores del CIESAS	Redacción de la propuesta de actualización de los lineamientos del programa de estímulos a la productividad académica. 10% de avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del responsable del titular de la Dirección Académica. 20% de avance	Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 30% avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del titular de la Dirección Académica. 60% avance	Revisión y aprobación por parte de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo. 70% avance	Integrar los cambios indicados por la Dirección General y el Consejo Técnico Consultivo. 80% avance						Revisión y aprobación por parte de los integrantes de la Junta de Gobierno. 90% avance	Publicación y aplicación de los lineamientos actualizados. 100%

El presente programa fue aprobado durante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo de Análisis de Normas Internas mediante el Acuerdo GANI-O-I-2025-18

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios				
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
23	Programa de Posgrados	Emisión de nuevo proceso	Elaboración del manual de procedimientos para programas de posgrado del Proceso: SELECCIÓN E INGRESO		Coordinación de Servicios Escolares	Dr. David Ricardo Martínez Romero									Elaboración propuesta				Revisión por parte de las Coordinaciones Académicas			Presentación del manual de procedimientos		
24	Concertación de Convenios y/o Contratos de Proyectos con Financiamiento Externo	Actualizar o mejorar	Incorporar elementos de mejora para tomar en cuenta tramos del proceso, no considerados previamente y actualización por término de convenio CAR (indicadores)		Dirección de Vinculación	Reyna Lara Santes	Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Proceso: Gestión de proyectos con financiamiento externo del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en				Revisión del manual y detección / ubicación de las actualizaciones			Incorporación de mejoras y corrección de procedimientos					revisión y/o corrección de actualizaciones por parte del Director de Vinculación			Firma del Manual del Director de Vinculación y Director General	Envío a Planeación	
25	Proyectos de Investigación Científica	Actualizar o mejorar	Por tratarse de un documento normativo que describe la estructura funcional, es necesario actualizarlo para atender los cambios en los procedimientos, la normatividad y la estructura orgánica.		Subdirección de Investigación	Titular de la Subdirección de Investigación	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 10% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 20% avance.	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 30% avance	Revisión de la propuesta de actualización por parte del titular de la Dirección General. 40% avance			Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 60% avance	Aprobación y firma del Manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación actualizado. 80%	Publicación y aplicación del manual actualizado. 100%								
		Actualizar o mejorar	La actualización permite detectar y corregir posibles omisiones o deficiencias, garantiza que se mantengan vigentes y se adapten a los cambios que se produzcan y ayuda a que los procesos e indicaciones de ejecución sean uniformes.		Coordinación de Proyectos	Violeta Corona Loranco	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 40% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 50% avance.	Redacción de la propuesta de actualización del manual de procedimientos de la Subdirección de Investigación. 60% avance.	Revisión de la propuesta de actualización, por parte del titular de la Dirección Académica. 70% avance			Consideración de los cambios y observaciones sugeridos. 80% avance	Aprobación y firma del Manual de procedimientos 90%	Publicación y aplicación del manual actualizado. 100%								

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios		
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
26	Reclutamiento y Selección	Elaboración	Procedimiento: Servicio Social de la Administración del CIESAS Conforme al plan de trabajo establecido por la Coordinación de Planeación y Control, es necesario proceder con la elaboración del procedimiento.	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Procedimiento de Servicio Social de la Administración del CIESAS	Elaboración de diagramas				Revisión por el Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)	Retroalimentación del Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI)		Posterior a su posible aprobación, se procederá a la firma del mismo.							
27	Rendición de Cuentas	Elaboración	En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se elaborará el procedimiento de Atención a las Solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO.	Mejorar la atención a las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO.	Unidad de Transparencia	Lic. Dorotea Cruz Sánchez	No Aplica	Identificación de actividades.					Redacción de cada actividad, por roles, de acuerdo al personal del área administrativa.		Elaboración de diagramas de flujo.		Enviar el manual para revisión.		Enviar manual para validación y firmas.			Con relación al Procedimiento "Carga de Información a SIPOT" se notifica que su nombre ha sido modificado a "Actualización
		Elaboración	En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se elaborará el procedimiento de Atención a las Solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO. De igual manera se da cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaborará el procedimiento para la coordinación con las áreas para cumplir con las obligaciones de transparencia.	No Aplica	Unidad de Transparencia	Lic. Dorotea Cruz Sánchez	No Aplica	Identificación de actividades de los siguientes procedimientos: 1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. 2. Atención a Solicitudes de Ejercicio de los Derechos ARCO. 3. Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.					Redacción de cada actividad, por roles, de acuerdo al personal del área administrativa. La actividad a realizar corresponde a los procedimientos: 1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. 2. Atención a Solicitudes de Ejercicio de los Derechos ARCO. 3. Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.		Elaboración de diagramas de flujo de los procedimientos: 1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información. 2. Atención a Solicitudes de Ejercicio de los Derechos ARCO. 3. Actualización de la Información de las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.		Enviar manuales para revisión.		Enviar manuales para validación y firmas.			

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios		
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
		Confirmación de vigencia	No es una acción a simplificar, simplemente se va a solicitar la confirmación de vigencia del proceso.		Dirección de Administración	L.C.P. Claudia González Guzmán		Elaborar la solicitud para confirmar la vigencia del proceso ante la instancia correspondiente														
		Elaboración	Se elaborarán los procedimientos que correspondan a la Coordinación de Planeación y Control	N/A	Coordinación de Planeación y Control	Griselda Millán Castañeda	Manual de procedimientos de la Coordinación de Planeación y Control	Iniciar con la identificación de procedimientos a documentar	Iniciar con la identificación de procedimientos a documentar	Iniciar con la identificación de procedimientos a documentar	Iniciar la descripción y mapeo de los procedimientos de la CPC	Iniciar la descripción y mapeo de los procedimientos de la CPC	Iniciar la descripción y mapeo de los procedimientos de la CPC	Enviar a revisión del GANI	Atender retroalimentaciones	Inicio del proceso de autorización del manual	Publicar y difundir la norma correspondiente					
		Elaboración	Asegurar que este sea eficiente, efectivo y alineado con las necesidades actuales de la organización, así como con los cambios internos o externos que puedan impactarlo.		Departamento de Presupuesto	Brandon Arturo Arteaga Sedano	Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuestos			Acción: Revisar los procedimientos actuales y detectar áreas de mejora o actualización. Evidencia: Informe diagnóstico con secciones críticas a modificar.				Acción: Revisar las propuestas con el equipo interno y recibir retroalimentación. Evidencia: Documento de revisión con observaciones		Acción: Realizar el mapeo definitivo de los procedimientos con las actualizaciones. Evidencia: Diagramas finales de los procedimientos						

Procesos

No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
28	Selección y Evaluación de Propuestas de Obras para ser Publicadas	Confirmación de vigencia	El proceso está vigente y se realizará durante todo el año 2025		Subdirección de Difusión y Publicaciones	Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado	Manual de Producción y Venta de Publicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
29	Servicios Generales	Elaboración			Departamento de Servicios	Lic. Abel Santos Hidalgo		Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	Elaboración de proyecto	En revisión por parte del Grupo de Analisis de Normas					
30	Tecnologías y Servicios de la Información	Elaboración	Se realizara los procesos de soporte técnico, Sistema de videoconferencias, Plan de Continuidad, Solicitud de Cambios en Software	Mejorar los procesos y obtener mejor control con las solicitudes	Coordinación de Sistemas	Lic. Jonathan Antonio González Samayoa	Manual de procesos		Realizar diagrama de flujo de Soporte Técnico	Realizar el diagrama de flujo de Videoconferencias	Verificar comentarios de planeación	Verificar comentarios de planeación	Realizar diagrama de flujo de Plan de Continuidad	Realizar diagrama de flujo de Solicitud de cambios a software	Verificar comentarios de planeación	Verificar comentarios de planeación	Realizar cambios según comentarios	Mapear Procesos	validar mapeo de procesos con planeación	
31	Toma de Decisiones Estratégicas	Emisión de nuevo proceso	Alimentar la toma de decisiones estratégicas de la Dirección General con la reflexión del Consejo Técnico Consultivo (CTC), el informe y recomendaciones del Comité Externo de Evaluación (CEE) y la información de las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (OG) del Centro.		Dirección General	Mtra. María Teresa Roano Díaz			Se enviará el Manual de Procedimientos: Toma de Decisiones Estratégicas de la Dirección General al Grupo de Análisis de Normas Internas (GANI) para su autorización.											Publicación del Manual

Procesos																							
No.	Nombre del Proceso	Acción a simplificar	Justificación (Argumentar la acción en cuestión)	Beneficios (En caso de)	Área Responsable	Responsable	Norma que deberá actualizarse	Cronograma de Trabajo 2025												Observaciones o comentarios			
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
32	Programación y Presupuestación del Gasto Público	Actualizar o mejorar	Asegurar que este sea eficiente, efectivo y alineado con las necesidades actuales de la organización, así como con los cambios internos o externos que puedan impactarlo.		Departamento de Presupuesto.	Brandon Arturo Arteaga Sedano	Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuestos				Acción: Revisar los procedimientos actuales y detectar áreas de mejora o actualización. Evidencia: Informe diagnóstico con secciones críticas a modificar.							Acción: Revisar las propuestas con el equipo interno y recibir retroalimentación. Evidencia: Documento de revisión con observaciones del equipo.		Acción: Realizar el mapeo definitivo de los procedimientos con las actualizaciones. Evidencia: Diagramas finales de los procedimientos actualizados			