



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de enero de 2012

No. 16

SECRETARIA DE FINANZAS

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL
PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN

NOVIEMBRE DE 2011

© Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Hacienda Cieneguillas no. 1 Col. Santa Elena,
San Mateo Atenco, Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
del autor y con los créditos correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

- Asesoría técnica para la protección del patrimonio industrial 203G12001/01
- Impartición de curso/taller para la protección del patrimonio industrial 203G12001/02
- Entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México 203G12000/03
- Otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México 203G12000/04
- Dirección y control de proyectos científicos y tecnológicos inherentes al Departamento de Vinculación 203G12002/05
- Seguimiento a la ejecución de proyectos de innovación tecnológica con recursos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología 203G12002/06

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES IX

DISTRIBUCIÓN X

VALIDACIÓN XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	III

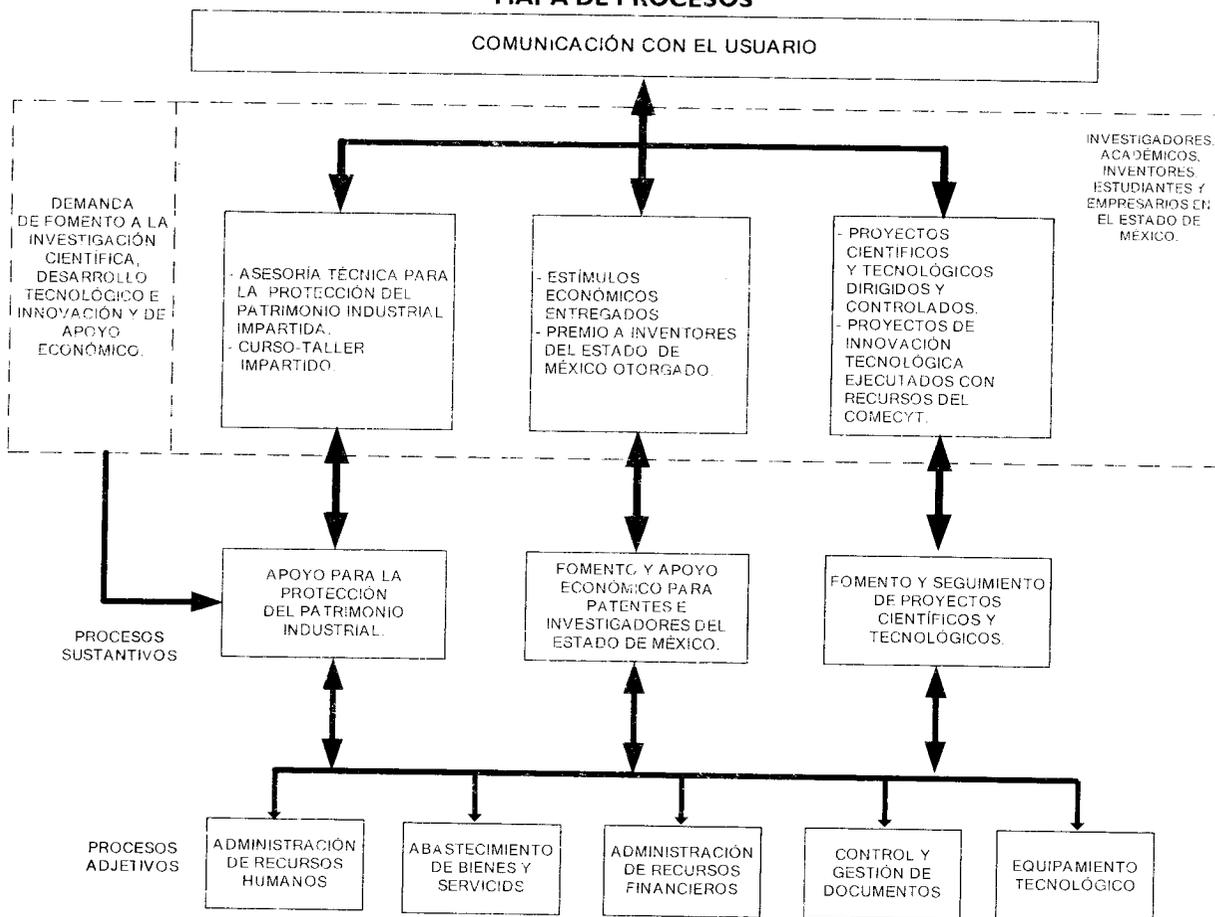
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de los trámites y servicios que proporciona el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que permitan orientar a los servidores públicos responsables de su atención y ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Apoyo para la protección del patrimonio industrial: De la solicitud a la asesoría técnica e impartición de curso/taller para la protección del patrimonio industrial.

Procedimientos:

1. Asesoría técnica para la protección del patrimonio industrial.
2. Impartición de curso/taller para la protección del patrimonio industrial.

Proceso 2: Fomento y apoyo económico para patentes e investigadores del Estado de México: De la evaluación a la entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

Procedimientos:

3. Entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
4. Otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.

Proceso 3: Control y seguimiento de proyectos científicos y tecnológicos: De la recepción al control y seguimiento de los proyectos de conformidad con los programas y lineamientos establecidos.

Procedimientos:

5. Dirección y control de proyectos científicos y tecnológicos inherentes al Departamento de Vinculación.
6. Seguimiento a la ejecución de proyectos de innovación tecnológica con recursos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12001/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INDUSTRIAL.

OBJETIVO

Proporcionar a las personas que radican en el Estado de México los conocimientos necesarios para la protección del patrimonio industrial, mediante el otorgamiento de orientación y asesoría técnica en la materia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Desarrollo Tecnológico encargados de proporcionar asesoría técnica a las personas físicas o morales del Estado de México que así lo soliciten, para proteger su patrimonio industrial.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, 203G12001 Departamento de Desarrollo Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Tecnológico, a través del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación, es la unidad administrativa responsable de preparar y proporcionar las asesorías técnicas a quien lo solicite, que coadyuven a proteger su patrimonio industrial.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Acordar con el solicitante la fecha y hora de la asesoría técnica.
- Preparar y brindar la asesoría técnica.
- Preparar y entregar el material de apoyo para la asesoría técnica.
- Archivar el Formato CEATI-3.
- Registrar las asesorías técnicas en la Base de Datos Asesorías CEATI.

DEFINICIONES

Asesoría:	Es el acto de orientar al usuario para que realice de forma correcta el procedimiento administrativo de solicitudes de registro sobre la propiedad industrial.
Propiedad industrial:	Es el derecho exclusivo que otorga el Estado para explotar en forma industrial y comercial las invenciones o innovaciones de aplicación industrial, (patentes, modelos de utilidad y diseños industriales) o indicaciones comerciales (marcas, nombres comerciales y avisos comerciales), que realizan los individuos o las empresas para distinguir sus productos o servicios ante la clientela en el mercado.
Formatos:	Son los documentos oficiales que deben presentarse de acuerdo al procedimiento administrativo solicitado.
Solicitante:	Persona que solicita de forma individual el apoyo para resolver dudas sobre el proceso administrativo de registros de propiedad industrial.
CEATI:	Centro de Asistencia Técnica a la Innovación del Estado de México.
COMECyT:	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
I.E.S:	Instituciones de Educación Superior.
C.I.:	Centro de Investigación.

INSUMOS

- Solicitud de asesoría técnica vía telefónica, correo electrónico o personal.

RESULTADOS

- Asesorías técnicas proporcionadas.

INTERACCIÓN CON TROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de curso/taller para la protección del patrimonio estatal.

POLÍTICAS

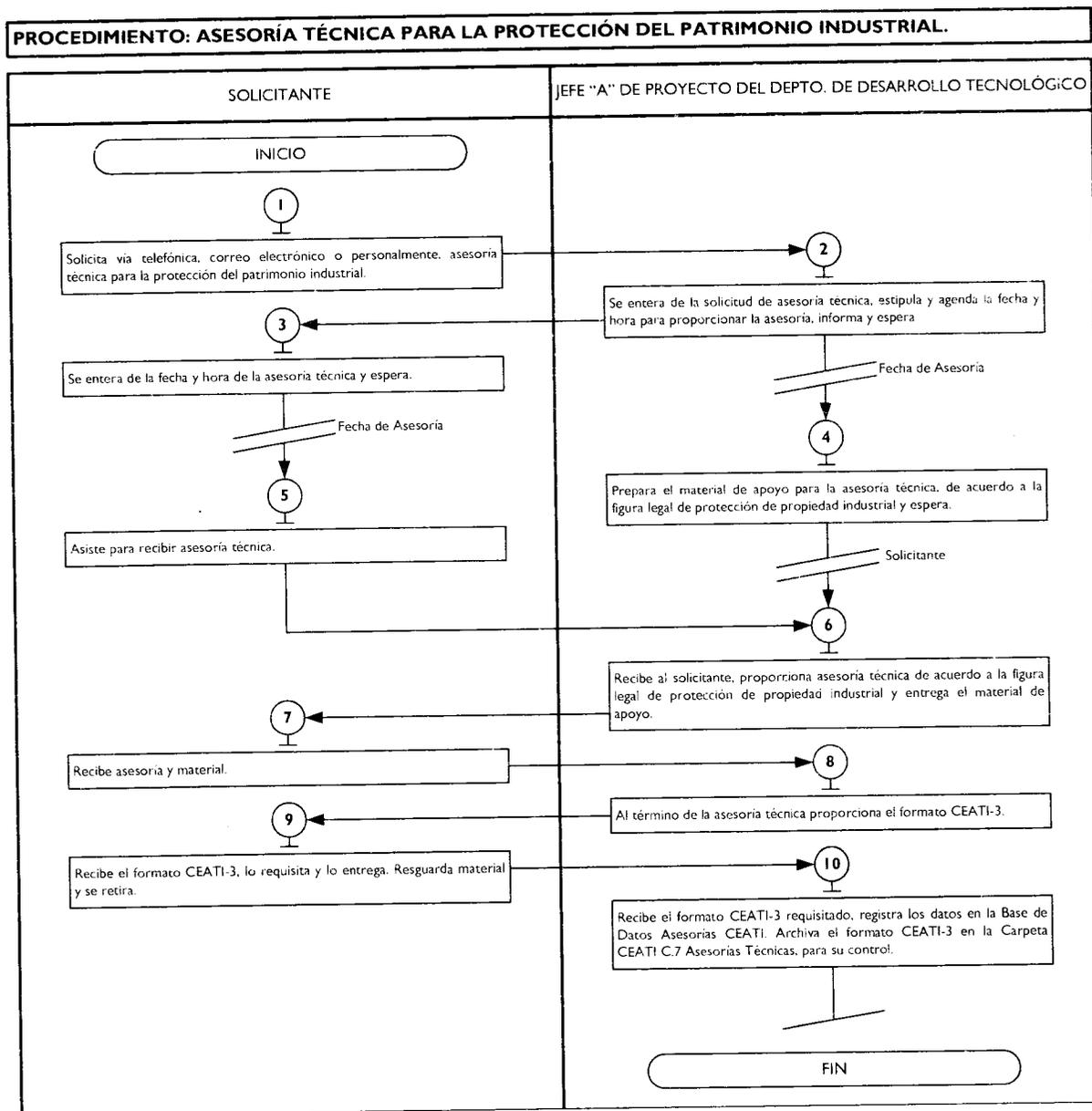
- Las solicitudes de asesoría técnica se podrán realizar por vía telefónica, por correo electrónico o personalmente.
- La asesoría técnica se proporcionará en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La asesoría técnica se proporcionará en las instalaciones del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

DESARROLLO

Procedimiento: Asesoría técnica para la protección del patrimonio industrial.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Solicitante	Solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico, vía telefónica, correo electrónico o personalmente, asesoría técnica para la protección del patrimonio industrial.
2	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Se entera de la solicitud de asesoría técnica, estipula y agenda la fecha y hora para proporcionar la asesoría, informa al solicitante y espera. Se conecta con la operación No. 4.
3	Solicitante	Se entera de la fecha y hora de la asesoría técnica y espera. Se conecta con la operación No. 5.
4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	En la fecha programada, prepara el material de apoyo para la asesoría técnica, de acuerdo a la figura legal de protección de propiedad industrial y espera al solicitante.
5	Solicitante	En la fecha y hora programada asiste con el Jefe "A" de Proyecto para recibir asesoría técnica.
6	Jefe "A" de Proyecto Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe al solicitante, proporciona asesoría técnica de acuerdo a la figura legal de protección de propiedad industrial y entrega el material de apoyo.
7	Solicitante	Recibe asesoría y material.
8	Jefe "A" de Proyecto Departamento de Desarrollo Tecnológico	Al término de la asesoría técnica proporciona al solicitante el formato "Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación" CEATI-3.
9	Solicitante	Recibe el formato de evaluación CEATI-3, lo revisa y lo entrega al Jefe "A" de Proyecto. Resguarda material y se retira.
10	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe el formato de evaluación CEATI-3 revisado, registra los datos en la Base de Datos Asesorías CEATI. Archiva el formato CEATI-3 en la carpeta CEATI C.7 Asesorías Técnicas, para su control.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en el otorgamiento de asesorías para la protección del patrimonio industrial.

$$\frac{\text{Número semestral de asesorías brindadas}}{\text{Número semestral de asesorías solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje semestral de asesorías proporcionadas.}$$

Registro evidencias:

Las solicitudes atendidas quedan registradas en el formato CEATI-3, "Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación".

La información obtenida del formato CEATI-3, "Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación", se registra en la Base de Datos Asesorías CEATI.

Los formatos CEATI-3, "Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación", se archivan en la Carpeta CEATI C.7 Asesorías Técnicas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato CEATI-3, "Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación".



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA DEL CENTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INNOVACIÓN

1. Fecha: _____

Nombre: _____

Institución/organización: _____

Domicilio: _____

E-mail: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

Indique su actividad:

Inventor independiente	<input type="checkbox"/>	Asociación	<input type="checkbox"/>
Investigador	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>
Empresario	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>

Con la finalidad de mejorar nuestro servicio nos interesa conocer su opinión:

1.- La atención del personal fue:

Mala Buena Excelente

2.- La asesoría brindada cubrió sus expectativas:

Sí No Por qué: _____

3.- En general ¿cómo considera el servicio de asesorías?

Mala Buena Excelente

4.- ¿Cómo se enteró del CEATI? _____

Observaciones y/o comentarios adicionales: _____

12. Uso exclusivo del CEATI

Tema de la asesoría que se brindó:

Patente	<input type="checkbox"/>	Marca	<input type="checkbox"/>
Modelo de utilidad	<input type="checkbox"/>	Aviso comercial	<input type="checkbox"/>
Diseño industrial	<input type="checkbox"/>	Nombre comercial	<input type="checkbox"/>
Secreto industrial	<input type="checkbox"/>	Denominación de origen	<input type="checkbox"/>
Derechos de autor	<input type="checkbox"/>	Otro: _____	<input type="checkbox"/>

Material proporcionado:

Guionario del CEATI	<input type="checkbox"/>	Listado de la clasificación de Niza	<input type="checkbox"/>
Guía de Usuario	<input type="checkbox"/>	Formato único de ingresos por servicios	<input type="checkbox"/>
Formulario de solicitud de búsqueda	<input type="checkbox"/>	Tarifas de los servicios del IMPI	<input type="checkbox"/>
Formulario de solicitud de registro	<input type="checkbox"/>	Datos INDAUTOR	<input type="checkbox"/>

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines internos.

FORMATO CEATI-3



Instructivo para llenar el formato: Evaluación de Servicios de Asesoría Técnica del Centro de Asistencia Técnica a la Innovación.

Objetivo: Llevar el control y evaluar las asesorías técnicas proporcionadas para la protección del patrimonio industrial.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la carpeta CEATI C.7 Asesorías Técnicas en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	Anotar el número de folio que corresponda.
2	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se proporciona la asesoría.
3	Nombre:	Escribir el nombre completo del usuario.
4	Institución / organización:	Anotar el nombre de la institución u organismo de procedencia.
5	Domicilio:	Indicar el domicilio de la institución u organismo.
6	Municipio:	Escribir el nombre del municipio de procedencia.
7	e-mail:	Anotar el correo electrónico.
8	Teléfono:	Indicar el número telefónico del usuario.
9	Indique su actividad:	Especificar la actividad que desempeña.
10	Con la finalidad de.....	Contestar de acuerdo a su experiencia, las cuatro preguntas presentadas.
11	Observaciones....	Escribir las observaciones y/o sugerencias que correspondan.
12	Tema de asesoría....	Seleccionar con una "X" el tema de la asesoría que se proporcionó.
13	Material proporcionado:	Marcar con una "X" el material proporcionado al usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12001/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSO/TALLER PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO INDUSTRIAL.

OBJETIVO

Dar a conocer al público la importancia de la protección del patrimonio industrial, así como reforzar la información sobre los derechos que concede el Estado sobre las invenciones y signos distintivos, mediante la impartición de cursos/taller y la entrega de material de apoyo en la materia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Desarrollo Tecnológico encargados de impartir cursos/taller en materia de protección al patrimonio industrial en las instituciones de educación superior, centros de investigación y desarrollo y empresas, así como a inventores independientes, estudiantes y en general a todos los mexicanos o residentes en el Estado de México que lo soliciten.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación y 203G12001 Departamento de Desarrollo Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Tecnológico, es la unidad administrativa responsable de impartir los cursos / taller a las instituciones del sector educativo, gubernamental, empresarial y al público en general que lo soliciten, para proteger su patrimonio industrial.

El titular de la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deberá:

- Recibir las solicitudes de los cursos/taller y turnarlas al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

El titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Recibir las solicitudes de los cursos/taller y canalizarlas al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, para su respectiva atención.

El titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Recibir y programar, en coordinación con el representante de la dependencia, institución u organismo, el lugar, fecha, hora y número de participantes que asistirán al curso/taller.
- Designar e instruir al Jefe "A" de Proyecto que impartirá el curso/taller.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Preparar la presentación y el material de apoyo para el curso/taller.
- Impartir el curso/taller.
- Requisar y archivar los formatos CEATI-I y CEATI-2.

DEFINICIONES

Curso:	Es el acto para instruir al público interesado sobre el proceso para la protección de la propiedad industrial.
Taller:	Es el acto de indicar cómo deben requisarse los formatos de acuerdo a la figura legal de propiedad industrial que deseen proteger.
Propiedad industrial:	Es el derecho exclusivo que otorga el Estado para explotar en forma industrial y comercial las invenciones (patentes, modelos de utilidad y diseños industriales) o indicaciones comerciales (marcas, nombres comerciales y avisos comerciales), que realizan los individuos o las empresas para distinguir sus productos o servicios ante la clientela en el mercado.
CEATI:	Centro de Asistencia Técnica a la Innovación del Estado de México.
COMECYT:	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
I.E.S:	Instituciones de Educación Superior.
C.I.:	Centro de Investigación.

INSUMOS

- Solicitud de cursos/taller.

RESULTADOS

- Cursos/taller impartidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Otorgamiento del Premio a Inventores en el Estado de México.

POLÍTICAS

- Los cursos/taller se proporcionarán a grupos integrados por un mínimo de 10 y un máximo de 30 personas.
- Si el día en que se imparte el curso/taller asisten un número mayor de personas al acordado podrán permanecer en el curso y deberán registrarse en el formato CEATI-I, el material de apoyo se les hará llegar vía correo electrónico posteriormente.
- En caso de no asistir el número mínimo de personas se suspenderá el curso/taller.

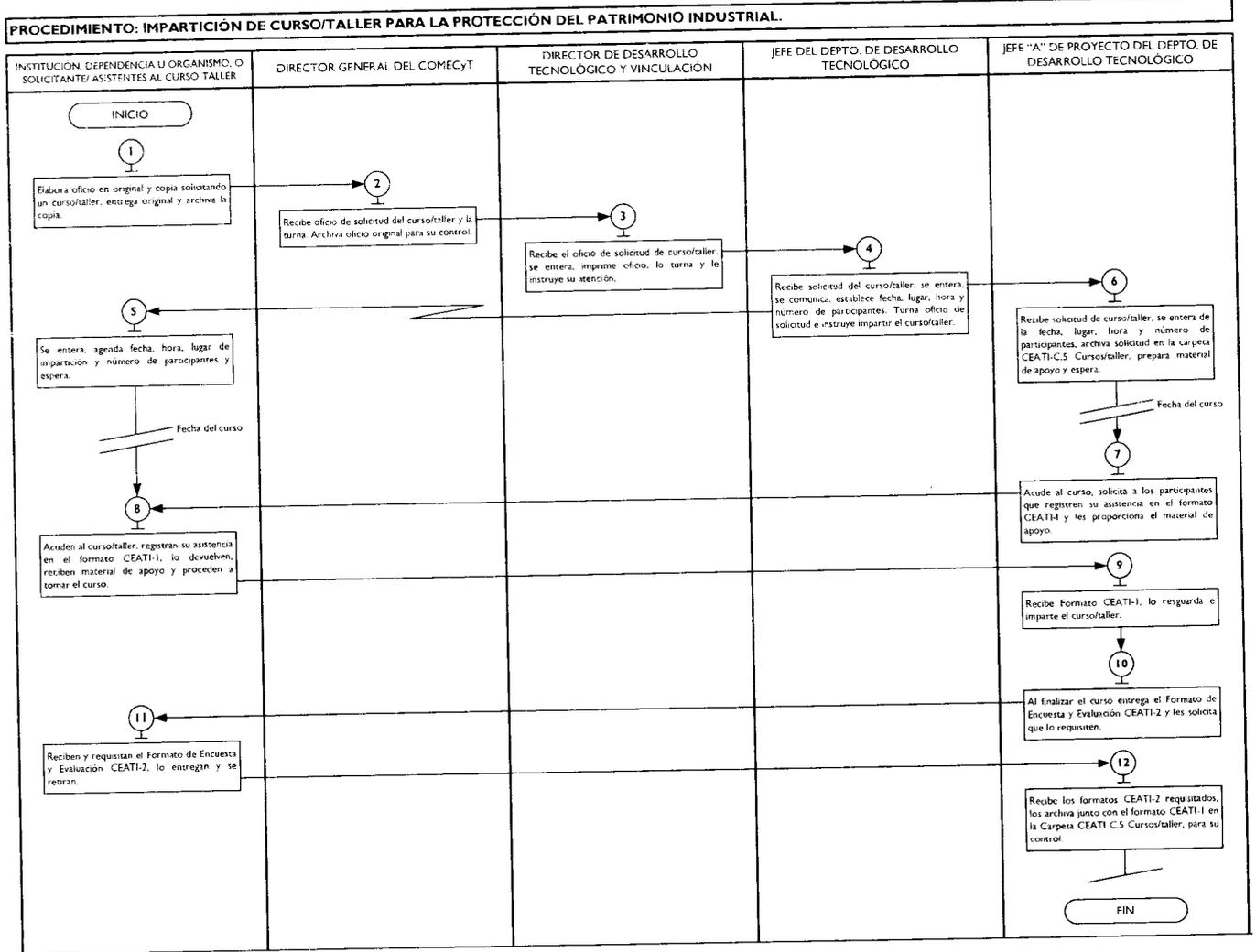
DESARROLLO

Procedimiento: Impartición de curso/taller para la protección del patrimonio industrial.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Institución, dependencia u organismo, o solicitante	Elabora oficio en original y copia solicitando un curso/taller, entrega original en la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y archiva la copia previo acuse de recibo.
2	Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio de solicitud del curso/taller en original previa firma de recibido en la copia del oficio; se entera de la solicitud y la turna al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación a través del Sistema de Control de Gestión, archiva oficio original para su control.
3	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe mediante el Sistema de Control de Gestión el oficio de solicitud de curso/taller, se entera, imprime oficio, lo turna al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye su atención.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe oficio de solicitud del curso/taller, se entera se comunica vía telefónica o correo electrónico con la institución, dependencia u organismo solicitante, establece fecha, lugar, hora y número de participantes. Turna oficio de solicitud e instruye al Jefe "A" de Proyecto que imparta el curso/taller.
5	Institución, dependencia u organismo o solicitante	Se entera, agenda fecha, hora, lugar de impartición y número de participantes y espera fecha.
6	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe oficio de solicitud de curso/taller, se entera de la fecha, lugar, hora y número de participantes, archiva oficio de solicitud en la carpeta CEATI-C.5 Cursos/taller, prepara material de apoyo y espera fecha.
7	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	En la fecha, lugar y hora establecida acude al curso, solicita a los participantes que registren su asistencia en el formato CEATI-I y les proporciona el material de apoyo.
8	Asistentes al curso taller	En la fecha, lugar y hora establecida acuden al curso/taller, registran su asistencia en el formato CEATI-I, lo devuelven al Jefe "A" de Proyecto, reciben material de apoyo y proceden a tomar el curso.
9	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe formato CEATI-I, lo resguarda e imparte el curso/taller.

10	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Al finalizar el curso entrega a los asistentes el formato "Encuesta y Evaluación" CEATI-2 y les solicita que lo requisen.
11	Asistentes al curso taller	Reciben y requisan el formato "Encuesta y Evaluación" CEATI-2, lo entregan al Jefe "A" de Proyecto y se retiran.
12	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los formatos de "Encuesta y Evaluación" CEATI-2 requisitados, los archiva junto con el formato CEATI-1 en la Carpeta CEATI C.5 Cursos/taller, para su control.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la impartición de cursos/taller.

$$\frac{\text{Número mensual de cursos/taller programados y atendidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de curso/taller recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de cursos/taller impartidos.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de curso/taller y su impartición quedan archivadas en las carpetas CEATI C.5 r se resguardan en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

La información obtenida de los formatos CEATI-1 y CEATI-2, se archivan en la Carpeta CEATI C.5. y se resguardan en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Asistencia al curso/taller" CEATI-1.
- Formato "Encuesta y Evaluación del curso/taller" CEATI-2.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COMECYT
COMITÉ MEXICANO DE COMERCIO EXTERNO



CEATI
COMITÉ ESTADAL DE COMERCIO EXTERNO

Nombre del curso/taller (1)

Sede: 2 Fecha: 3

No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARRERA	E-MAIL	FIRMA
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines informativos. FORMATO CEATI-1

Instructivo para llenar el formato "Asistencia al curso/taller" CEATI-1.

Objetivo: Registrar y llevar un control de las personas que asistieron al curso/taller.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la carpeta CEATI C.5 en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del curso/taller	Anotar el nombre o tema del curso y/o taller de capacitación.
2	Sede	Escribir el lugar donde se va a impartir el curso y/o taller.
3	Fecha	Especificar el día, mes y año en que se realiza la capacitación
4	No.	Anotar el número consecutivo de los participantes al curso/taller.
5	Nombre	Escribir el nombre completo del asistente al curso/taller.
6	Institución	Indicar el nombre de la institución u organismo de procedencia del asistente.
7	Carrera	Anotar la carrera profesional con la que cuenta el asistente al curso/taller.
8	e-mail	Indicar el correo electrónico del asistente al curso/taller.
9	Firma	Espacio para plasmar la firma del asistente al curso/taller.



Nombre del curso/taller

1

Sede: 2

Fecha: 3

Para el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, es muy importante conocer su opinión sobre este evento. Agradecemos sus comentarios y/o sugerencias para ofrecerle un mejor servicio.

ENCUESTA 4

Instrucciones: Por favor conteste las siguientes preguntas.

1.- ¿Considera de interés el tema de la propiedad industrial? Sí _____ No _____
Por qué? _____

2.- ¿Los temas abordados cumplieron con sus expectativas? Sí _____ No _____
Por qué? _____

3.- ¿El tiempo dedicado a cada tema fue suficiente? Sí _____ No _____
Por qué? _____

4.- ¿En que temas le gustaría profundizar en cursos posteriores?

EVALUACIÓN 5

Instrucciones: Por favor evalúe en escala de 3 a 5 lo siguiente:

Instructor:
Conocimiento acerca del tema ()
Manejo del contenido temático ()
Aclaración de dudas ()

Curso/taller:
Aplicabilidad del contenido del taller en sus actividades ()
Utilidad del material proporcionado ()
El cumplimiento de objetivos ()
Planeación de horas-taller-exposición ()

Observaciones y/o comentarios adicionales: 6

Nota: La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines internos.

FORMATO CEATI-2



Instructivo para llenar el formato "Encuesta y evaluación del curso/taller" CEATI-2.

Objetivo: Conocer las necesidades de los asistentes del curso/taller, así como la evaluación del instructor para su seguimiento y mejora del servicio.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original por los asistentes al curso y se archiva en la carpeta CEATI C.5 en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre del curso/taller que fue impartido.
2	Sede	Escribir el lugar donde se va a impartir el curso y/o taller.

3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza la evaluación.
4	Encuesta	Responder las 4 preguntas que se presentan como base en la experiencia vivida en el curso.
5	Evaluación	Espacio para evaluar el desempeño del instructor, así como el contenido del curso/taller.
6	Observaciones	Plasmar las observaciones y/o comentarios adicionales al curso/taller que considere pertinentes el asistente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
 DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2011
Código:	203G12000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.
OBJETIVO

Fomentar la protección de la propiedad industrial de invenciones como patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados a nivel nacional e internacional, mediante la entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación encargados de realizar actividades relacionadas con la protección de invenciones, así como a las instituciones de educación superior, centros de investigación públicos o privados, micro y pequeñas empresas legalmente constituidas y establecidas en la entidad; inventores independientes y, en general, a todos los mexiquense o residentes en el Estado de México que hayan realizado una invención susceptible de protección de propiedad industrial.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación y 203G12001 Departamento de Desarrollo Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, a través del Departamento de Desarrollo Tecnológico, es la unidad administrativa responsable de gestionar y operar el Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

El titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico la ejecución del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Validar las Bases de la Convocatoria para la ejecución del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Solicitar al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión el apoyo para el diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria.
- Recibir y aprobar la propuesta del Cartel de la Convocatoria enviada por el Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
- Solicitar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo la elaboración de cheques.
- Entregar los apoyos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

El titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Programar las actividades para la ejecución del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Instruir al Jefe "A" de Proyecto elaborar las Bases de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Revisar las Bases de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Programar la entrega de los apoyos económicos del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Elaborar las Bases de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Recibir las solicitudes del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Requirir el formato de Recepción de Documentos CEATI-5.

- Registrar en archivo electrónico las solicitudes del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

El titular de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Diseñar y gestionar la impresión de carteles de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Entregar carteles impresos al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

El Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Elaborar y entregar al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación los cheques de los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
- Recibir y resguardar las pólizas firmadas de los cheques entregados a los beneficiarios.

DEFINICIONES

- Apoyo económico:** Es el reembolso del 100% del monto desembolsado por los trámites de búsqueda de la técnica, solicitud de registro de invenciones vía nacional y solicitud internacional PCT (Tratado de Cooperación en Materia de Patentes).
- Usuario:** Persona física o jurídico colectiva que solicita apoyo económico por los trámites de registro de invenciones.
- Invenciones:** Toda creación humana que permita transformar la materia o la energía que existe en la naturaleza para el aprovechamiento del hombre y satisfacer sus necesidades concretas.
- Centro de investigación:** Organismo que promueve, organiza, ejecuta y evalúa la investigación científica y tecnológica en beneficio de la sociedad.
- Empresa:** Unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuyo objetivo es satisfacer una necesidad existente en la sociedad.
- Inventor independiente:** Persona física que realiza actividades inventivas.
- COMECYT:** Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- I.E.S.:** Instituciones de Educación Superior.

INSUMOS

- Instrucción para la ejecución del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

RESULTADOS

- Apoyos económicos entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico.

POLÍTICAS

- La Convocatoria será publicada en el mes de febrero y se cerrará en el mes de noviembre de cada año.
- La recepción de solicitudes iniciará un día después de haberse publicado la convocatoria.
- Para el otorgamiento de apoyos, los interesados deberán realizar personalmente el trámite en las instalaciones del COMECyT.
- El estímulo económico se entregará únicamente y de forma personalizada al beneficiario o a su representante legal en las instalaciones del COMECyT.

DESARROLLO

Procedimiento: Entrega de estímulos económicos a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.

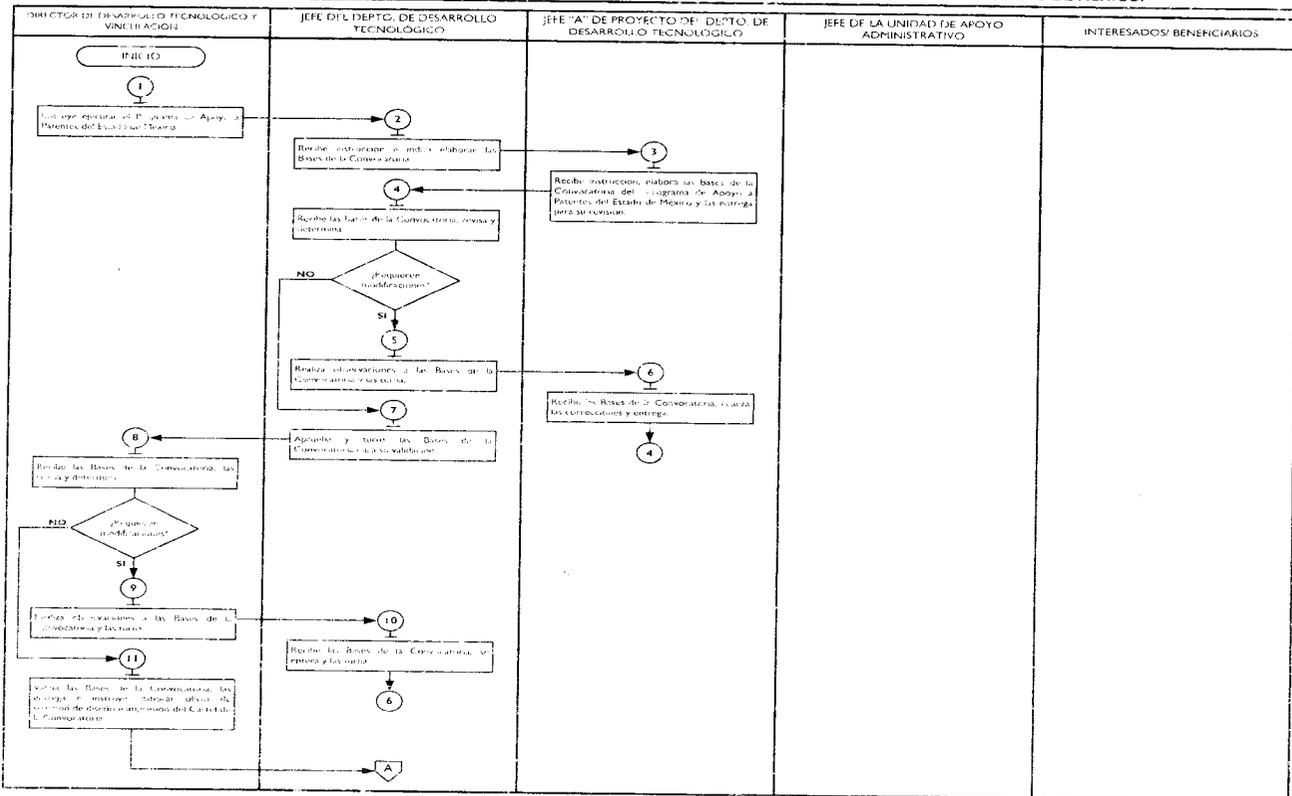
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico ejecutar el Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción e indica al Jefe "A" de Proyecto elaborar las Bases de la Convocatoria.
3	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción, elabora las Bases de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México y las entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, para su revisión.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
5	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las Bases de la Convocatoria y las turna al Jefe "A" de Proyecto para que las solvante.

6	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria con observaciones, realiza las correcciones pertinentes y entrega nuevamente al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico. Se conecta con la operación No. 4.
7	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	No requieren modificaciones. Aprueba y turna las Bases de la Convocatoria al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, para su validación.
8	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe las Bases de la Convocatoria, las revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
9	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las Bases de la Convocatoria y las turna al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para que sean solventadas.
10	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria con observaciones, se entera y las turna al Jefe de "A" de Proyecto. Se conecta con la operación No. 6.
11	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	No requieren modificaciones. Valida las Bases de la Convocatoria, las entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye elaborar oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
12	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción y las Bases de la Convocatoria validadas, las resguarda e indica al Jefe "A" de Proyecto realizar el oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria, dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión y lo entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para su rúbrica.
14	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria, lo rubrica y lo turna junto con las Bases de la Convocatoria en medio magnético al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
15	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria junto con las Bases en medio magnético, firma oficio, obtiene copia, turna el original junto con las Bases en medio magnético al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva en la carpeta DDT- Correspondencia enviada. Se conecta con el procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico" y espera propuesta de material gráfico.
16	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico", Operación No. 15. Recibe propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
17	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones a la propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna nuevamente, mediante oficio, al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que sean solventadas. Se conecta con el procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico." Operación No. 15.
18	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico", Operación No. 17. Recibe propuesta corregida, aprueba el material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
19	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	No requiere modificaciones. Aprueba la propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Se conecta con el procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico.", Operación No. 15 y espera Carteles de la Convocatoria impresos.
20	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico", Operación No. 15. Recibe los Carteles de la Convocatoria impresos, los entrega e instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para la distribución a las instancias correspondientes.
21	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe carteles de la Convocatoria impresos, entrega al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye elaborar los oficios para enviarlos a las instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales.
22	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los carteles de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México e instrucción. Resguarda los carteles y elabora oficios para remitirlos a las instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales del Estado de México, turna los oficios al Director de Desarrollo Tecnológico para su firma.
23	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe los oficios para remitir los carteles de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, los firma y los devuelve al Jefe "A" de Proyecto.
24	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los oficios firmados, obtiene fotocopias, anexa Carteles de la Convocatoria a cada oficio original y los envía a los titulares de las instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales del

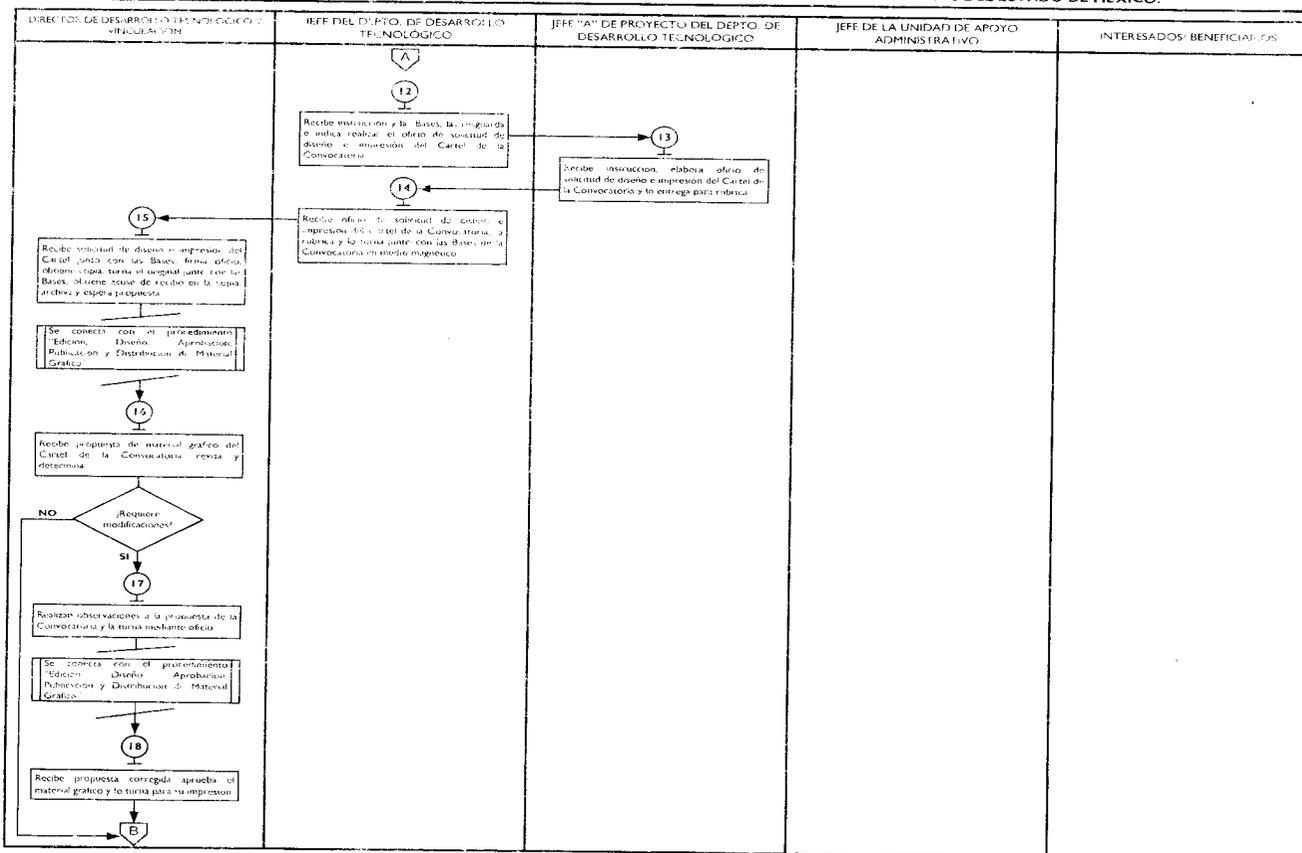
		Estado de México, por paquetería. En caso de enviarse los carteles por medio de correo certificado, se verifica la recepción vía Internet para su control. Obtiene acuses de recibo en copia de oficios o anota el número de código de rastreo de envío y archiva en la carpeta DDT-Correspondencia Enviada y espera solicitudes.
25	Titulares de instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales	Reciben oficio original junto con los Carteles de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, firman acuse de recibo en la copia y devuelven, se enteran, difunden la Convocatoria para conocimiento de los interesados y archivan oficio original recibido.
26	Interesados	Se enteran, requisitan el formato CEATI-4, anexan documentos solicitados en la Convocatoria y dentro de la fecha establecida, los entregan al Jefe "A" de Proyecto.
27	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	En las fechas establecidas en la Convocatoria, recibe de los interesados las solicitudes del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, a través del formato original CEATI-4 y copias simples de los documentos solicitados en la Convocatoria. Revisa que los documentos estén completos y que el formato CEATI-4 este correctamente requisitado y determina: ¿La documentación está completa y el formato CEATI-4 está correcto?
28	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	No está completa la documentación y/o el formato no está correcto. Informa al solicitante los faltantes en la documentación y/o le indica los errores detectados en el formato CEATI-4, le entrega sus documentos junto con formato CEATI-4 y lo invita a regresar con su documentación completa y su formato requisitado correctamente.
29	Interesados	Reciben su documentación y formato CEATI-4, corrigen y/o complementan y entregan nuevamente. Se conecta con la operación No. 26.
30	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Si está completa la documentación y el formato correcto. Requisita el formato "Recepción de Documentos" CEATI-5, obtiene firma del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, saca una copia y la entrega al solicitante, previa firma de acuse de recibo en el original.
31	Interesados	Reciben fotocopia del formato "Recepción de Documentos" CEATI-5, la resguardan y esperan que les informen de la fecha, lugar y hora de entrega de cheques. Se conecta con la operación No. 39.
32	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Captura los datos del formato CEATI-4 en la Base de Datos de Apoyo a Patentes COMECyT CEATI, archiva formato CEATI-4, copias simples de documentos y formato original CEATI-5 en la carpeta DDT-Programa de Apoyo a Patentes. Elabora lista de beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes y la entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
33	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe lista de beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes, programa fecha de entrega de cheques y turna al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
34	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe lista de beneficiarios, se entera de la fecha de entrega de cheques, valida la lista, la devuelve al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye solicitar los cheques.
35	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe lista de beneficiarios validada e instrucción, entrega la lista al Jefe "A" de Proyecto y le instruye elaborar oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando los cheques que serán entregados a los beneficiarios.
36	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe lista de beneficiarios, elabora oficio de solicitud de elaboración de cheques dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, turna oficio al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su firma. Archiva lista de beneficiarios en la carpeta DDT-Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México.
37	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheques, lo firma y devuelve al Jefe "A" de Proyecto para su envío. Asimismo le instruye dar aviso de la fecha de entrega de los cheques a los beneficiarios del programa. Espera fecha de entrega de cheques. Se conecta con la operación No. 38.
38	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe el oficio de solicitud de elaboración de cheques firmado, obtiene fotocopia, entrega original al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia en la carpeta DDT-Correspondencia Enviada, previa firma de recibido. Informa a los beneficiarios del programa de la fecha, lugar y hora de entrega de los cheques, a través de vía telefónica y/o correo electrónico.
39	Beneficiarios	Reciben llamada telefónica y/o correo electrónico, se enteran de la fecha, hora y lugar de entrega de cheques y esperan. Se conecta con la operación No. 44.
40	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio original de solicitud de elaboración de cheques a nombre de los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, se entera, archiva oficio e instruye al Jefe "A" de Proyecto de la Unidad Administrativa, elaborar y entregar los cheques.
41	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad Administrativa	Recibe instrucción, elabora los cheques a nombre de los beneficiarios del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México, los resguarda y espera la fecha programa de entrega.
42	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativa	En la fecha y hora programada para la entrega de cheques del Programa de Apoyo a Patentes asiste y entrega los cheques al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
43	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	En la fecha y hora programada para la entrega de cheques del Programa de Apoyo a Patentes, asiste y recibe los cheques, los entrega a los beneficiarios y se retira.
44	Beneficiarios	En la fecha programada, acuden, reciben su cheque, firman póliza, la entregan al Jefe "A" de la Unidad de Apoyo Administrativo y se retiran.
45	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativa	Recibe pólizas firmadas de los beneficiarios, las resguarda y se retira.

DIAGRAMA

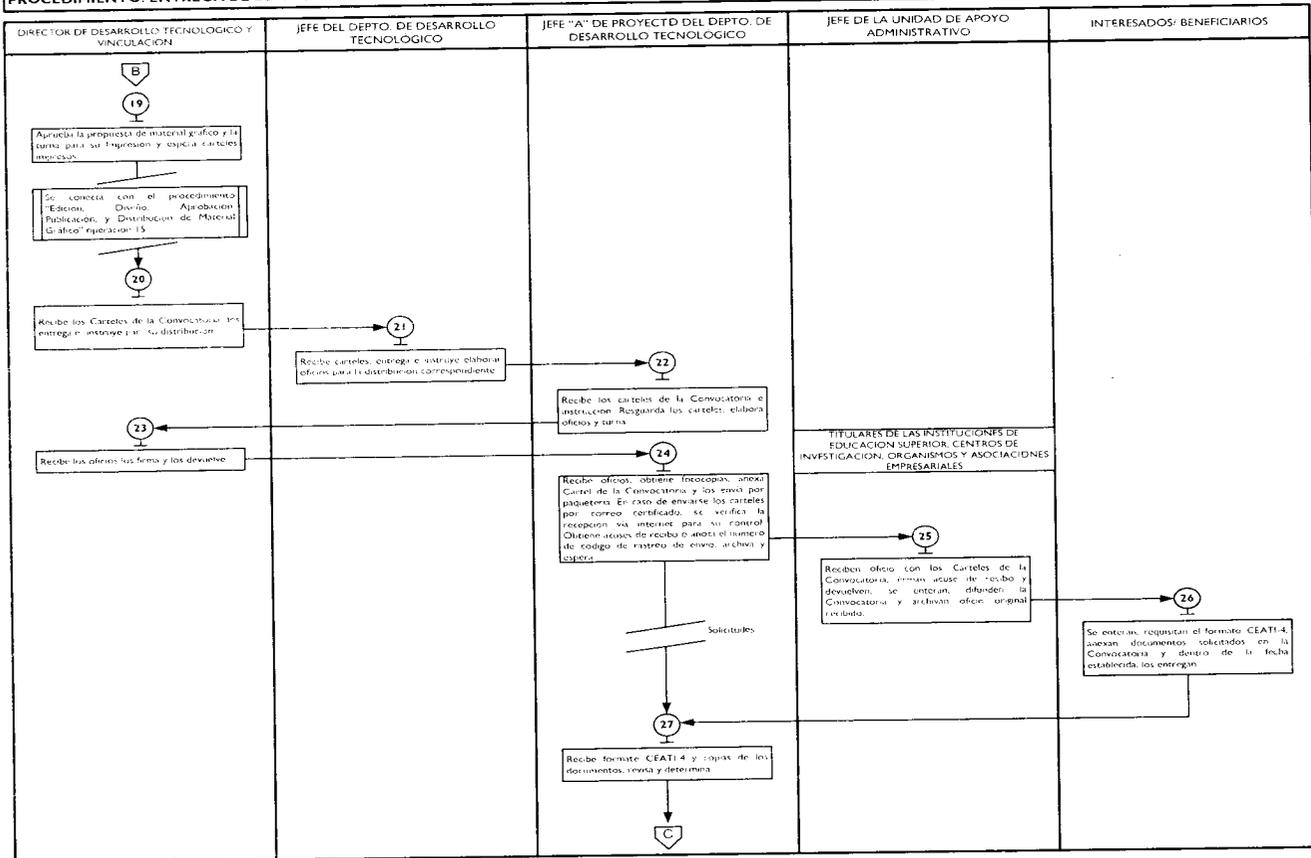
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTIMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.



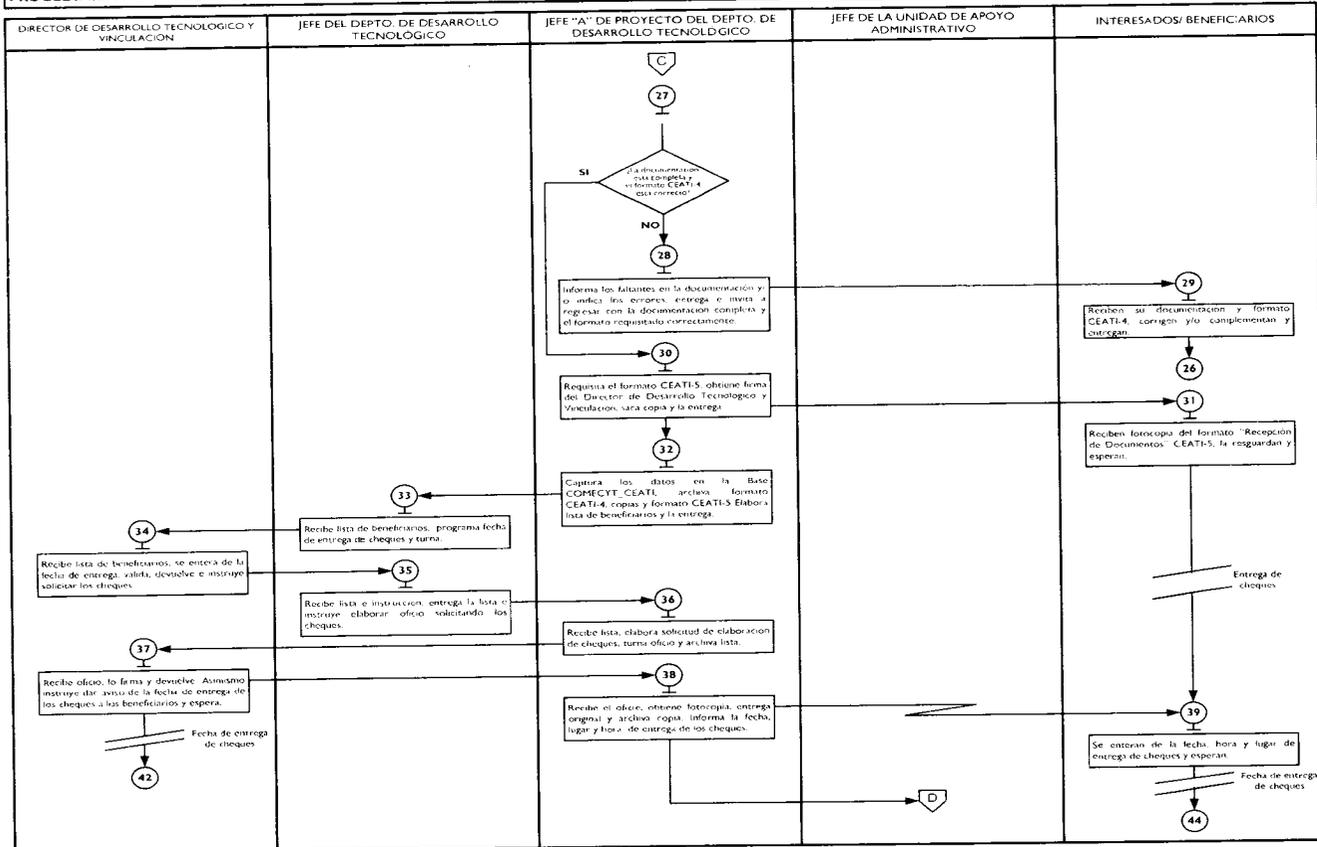
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTIMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.



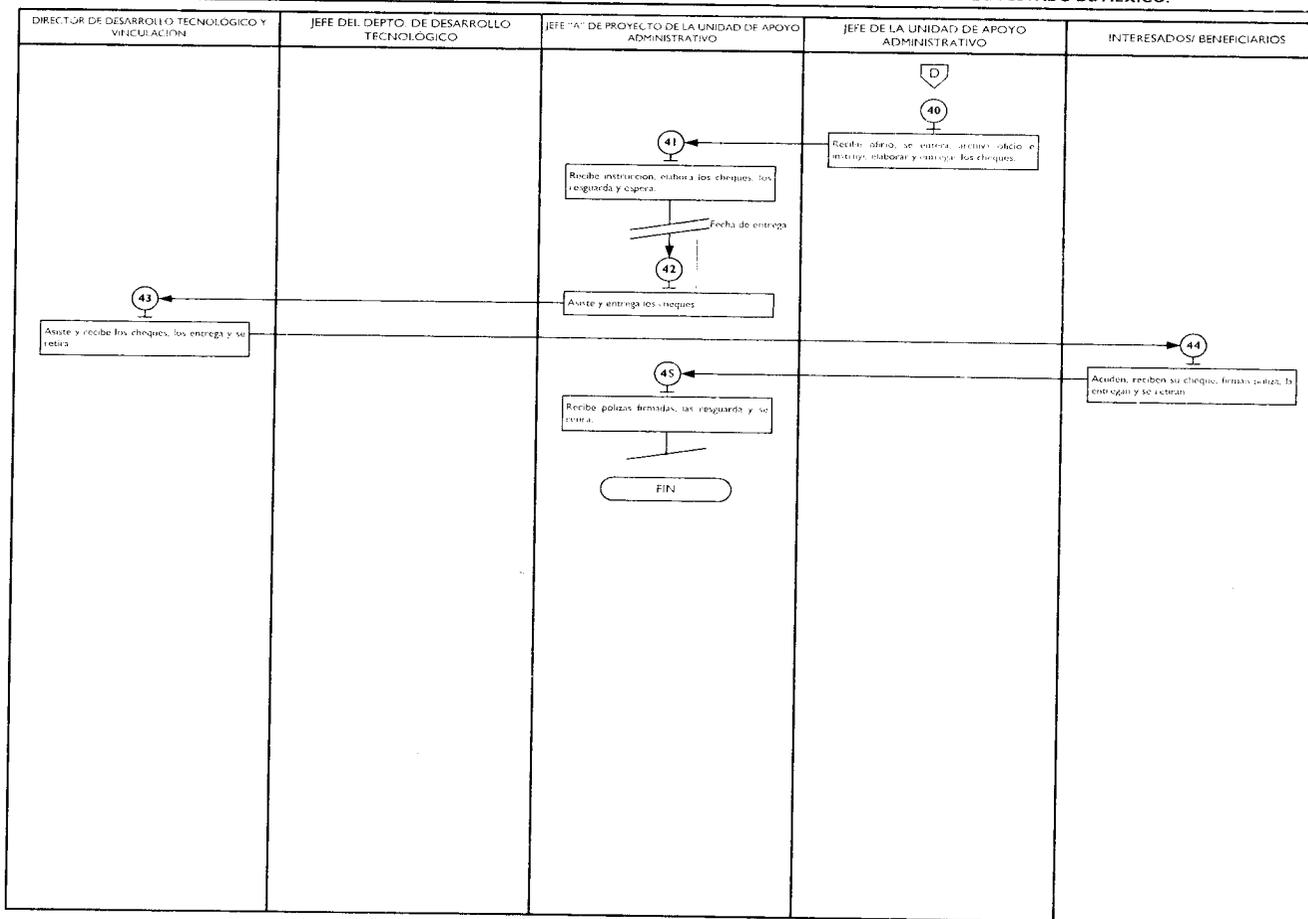
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención de las solicitudes de apoyo económico.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de apoyo económico autorizadas en cada convocatoria}}{\text{Número de solicitudes de apoyo económico recibidas en cada convocatoria}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos económicos entregados en cada convocatoria.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes de apoyo económico se registran en el formato CEATI-4, la documentación y el formato CEATI-5 se archivan en la carpeta DDT-Programa de Apoyo a Patentes en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

La información obtenida del formato CEATI-4, se registra en la Base de Datos Programa de Apoyo a Patentes COMECyT_CEATI.

La lista de beneficiarios se archiva en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Solicitud" CEATI-4.
- Formato "Recepción de Documentos" CEATI-5.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO DE SOLICITUD
PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO

Folio No. 1

Fecha: 7

1. Datos generales del solicitante:

Personalidad jurídica:

3

Persona Física.

Jurídico Colectiva.

Nombre o razón social:

4

Actividad:

5

Domicilio:

6

Colonia:

8

Municipio:

9

C. P. 7

Correo electrónico:

10

Teléfono:

11

2. Tipo de apoyo:

12

Asesoría.

Económico.

Solicitud de Búsqueda de estado de la técnica.

No. _____

Solicitud de registro de Patente

No. de expediente: _____

Solicitud de registro de Modelo de Utilidad.

No. de expediente: _____

Solicitud de registro de Diseño Industrial

No. de expediente: _____

Solicitud de registro de Esquema de Trizado

No. de expediente: _____

de Circuitos Integrados.

No. de expediente: _____

Solicitud PCT (Tratado de Cooperación en Materia de Patentes)

No. de expediente: _____

"Solicitud Internacional".

13

Firma del Solicitante



FORMATO CEATI-4

Instructivo para llenar el formato de solicitud CEATI-4.

Objetivo: Registrar los datos y el tipo de apoyo que se solicita.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el solicitante y se archiva en la carpeta DDT-Programa de Apoyo a Patentes en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Anotar el número consecutivo del folio.
2	Fecha	Escribir día, mes y año en que se realiza la solicitud
I. Datos Generales del Solicitante:		
3	Personalidad jurídica:	Marcar con una "X" la figura jurídica en el cuadro según corresponda.
4	Nombre o razón social:	Escribir el nombre completo del solicitante.
5	Actividad:	Anotar la actividad a la que se dedica.
6	Domicilio:	Indicar el domicilio del solicitante.

7	C. P.:	Escribir el código postal del domicilio del solicitante.
8	Colonia:	Indicar la colonia donde se ubica el domicilio del solicitante.
9	Municipio:	Anotar el municipio donde se encuentra el domicilio del solicitante.
10	Correo Electrónico:	Escribir el correo electrónico del solicitante.
11	Teléfono	Indicar el número telefónico del solicitante.
2. Tipo de Apoyo:		
12	Tipo de Apoyo	Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente según el apoyo que solicita.
13	Firma del solicitante	Espacio para registrar el nombre y firma de la persona o representante legal que solicita el apoyo.



FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

PROGRAMA DE APOYO A PATENTES DEL ESTADO DE MÉXICO 2009

Form. No. 1

Requerimientos: 2

- Formato de solicitud de apoyo a patentes
- Identificación oficial
- Registro Federal de Contribuyentes
- Acta Constitutiva
- Comprobante de pago
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de residencia (mínimo tres años en la entidad)

Observaciones: 3

4 Se recibió documentación completa, el día ____ del mes de ____ de ____ en la ciudad de San Mateo Atenco, México.

5

Nombre y firma del Director de Desarrollo Tecnológico e Innovación

C. C. Solicitante



FORMATO CEATI-5

Instructivo para llenar el formato Recepción de Documentos CEATI-5.

Objetivo: Registrar los documentos entregados por el solicitante de apoyo a patente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en la carpeta DDT-Programa de Apoyo a Patentes en el Departamento de Desarrollo Tecnológico y la copia se entrega al solicitante previa firma de recibido en el original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio No.	Anotar el número consecutivo del folio.
2	Requerimientos:	Especificar los documentos que presenta el solicitante.
3	Observaciones:	Indicar las observaciones necesarias y complementarias.
4	Recibí documentación completa	Escribir en los espacios en blanco el día, mes y año en que se presenta la documentación.
5	Nombre y firma.....	Anotar el nombre y firma del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL PREMIO A INVENTORES DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Fomentar la actividad inventiva entre los estudiantes de las instituciones de educación superior para encausar la investigación científico-tecnológica aplicada a la innovación, la creatividad y el crecimiento de la productividad en beneficio de la sociedad mexiquense, mediante el otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación encargados de realizar las actividades relacionadas con el otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México, así como a los estudiantes de las instituciones de educación superior, establecidas en la entidad.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 17. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación y 203G12001 Departamento de Desarrollo Tecnológico. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, a través del Departamento de Desarrollo Tecnológico, es la unidad administrativa responsable de gestionar, promover y entregar el Premio a Inventores del Estado de México.

El titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Instruir al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico gestionar las actividades para el otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.
- Recibir, revisar y validar las Bases de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México.
- Solicitar el diseño e impresión de los carteles de la convocatoria.
- Recibir los carteles de la convocatoria e instruir su distribución.
- Aprobar el grupo colegiado de expertos del Comité Evaluador.
- Programar la fecha de entrega del Premio a Inventores del Estado de México
- Entregar el Premio a Inventores del Estado de México a los beneficiarios.

El titular del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Programar las actividades para la gestión del Premio a Inventores del Estado de México.
- Revisar y dar su visto bueno a las Bases de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México.
- Proporcionar a los integrantes del Comité Evaluador los proyectos participantes en el Premio a Inventores del Estado de México.
- Programar la sesión de evaluación del Premio a Inventores del Estado de México.
- Convocar a la sesión del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México.
- Entregar al Director el Acta Dictaminadora del Premio a Inventores rubricada y firmada por los integrantes del Comité Evaluador.
- Notificar a los ganadores del Premio a Inventores del Estado de México para que se presenten a la ceremonia de premiación.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico deberá:

- Elaborar las Bases de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México.
- Recibir los proyectos a participar en el Premio a Inventores del Estado de México.
- Registrar en archivo electrónico los proyectos participantes al Premio a Inventores del Estado de México.
- Elaborar el acta del Comité Evaluador.
- Elaborar los oficios de solicitud para la gestión del Premio a Inventores del Estado de México.

Los integrantes del Comité Evaluador deberán:

- Recibir la invitación para ser integrante del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México.
- Conocer las bases de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México.
- Asistir a la sesión de evaluación del Premio a Inventores del Estado de México.
- Dictaminar los proyectos ganadores del Premio a Inventores del Estado de México.
- Rubricar y firmar el Acta Dictaminadora.

El titular de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Elaborar el diseño e impresión de los carteles de la Convocatoria y Reconocimientos del Premio a Inventores del Estado de México.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir la solicitud e instruir la elaboración de cheques de los acreedores al Premio a Inventores del Estado de México.

El Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Elaborar y entregar los cheques al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, y requisitar firmas de los ganadores del Premio a Inventores del Estado de México en las pólizas.

DEFINICIONES

Premio inventores:	a	Recompensa otorgada a un estudiante o grupo de estudiantes por su esfuerzo creativo e inventivo
Invencción:		Toda creación humana que permita transformar la materia o la energía que existe en la naturaleza para el aprovechamiento del hombre y satisfacer sus necesidades concretas.
Comité Evaluador		Grupo de expertos en diferentes áreas y temas que se reúnen para evaluar y dictaminar el Premio a Inventores del Estado de México.
COMECYT:		Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
I.E.S.:		Instituciones de Educación Superior.

INSUMOS

- Instrucción para gestionar las actividades para la difusión y otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.

RESULTADOS

- Premio otorgado a inventores del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución de material gráfico.

POLÍTICAS

- La convocatoria será publicada en el mes de febrero y se cerrará en el mes de julio de cada año.
- La recepción de los proyectos iniciará al día siguiente de haberse publicado la convocatoria.
- El Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México estará integrado por un grupo colegiado de expertos en diferentes áreas, de acuerdo a las bases de la convocatoria.
- El Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México establecerá la metodología para la evaluación de los proyectos.

DESARROLLO

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.

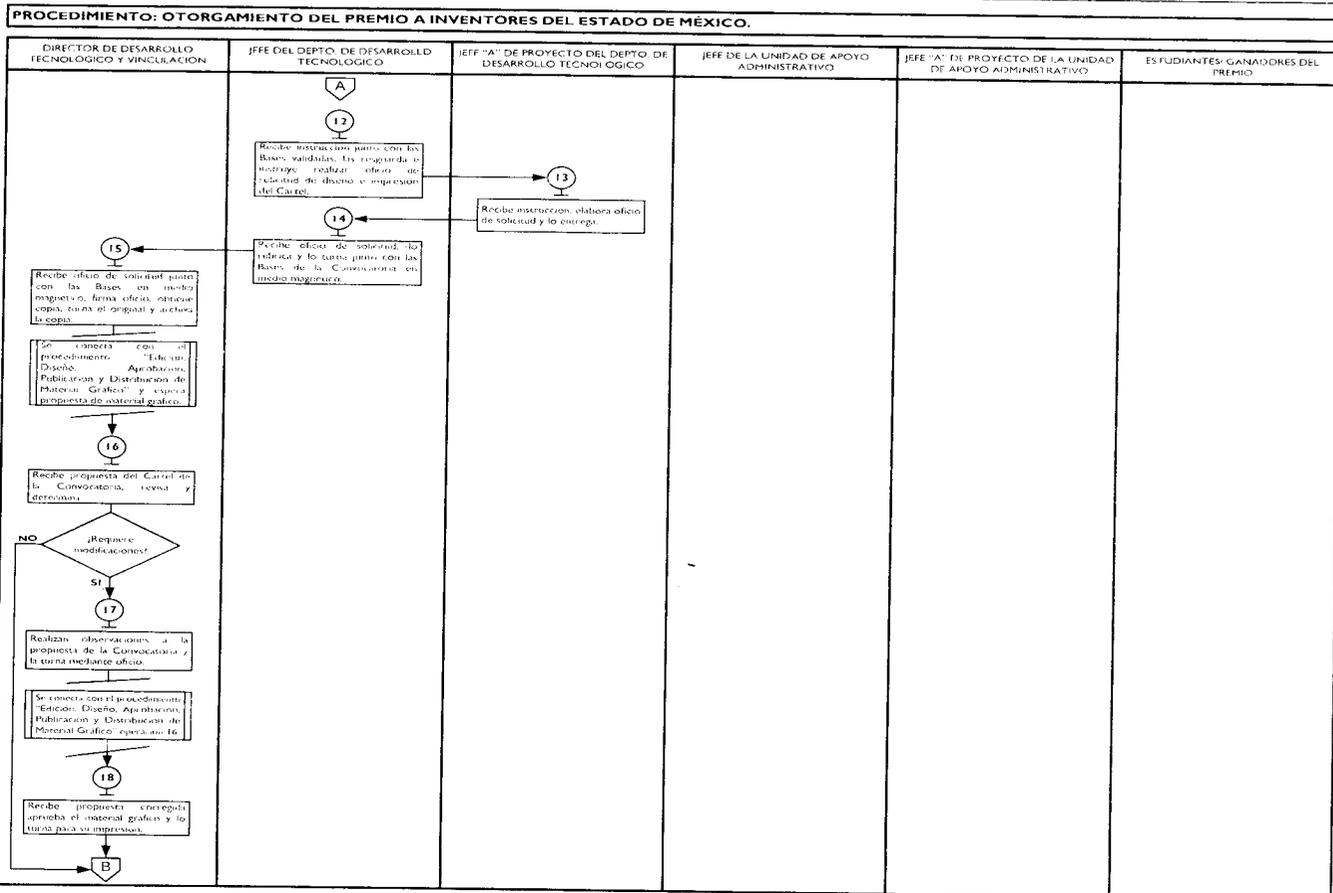
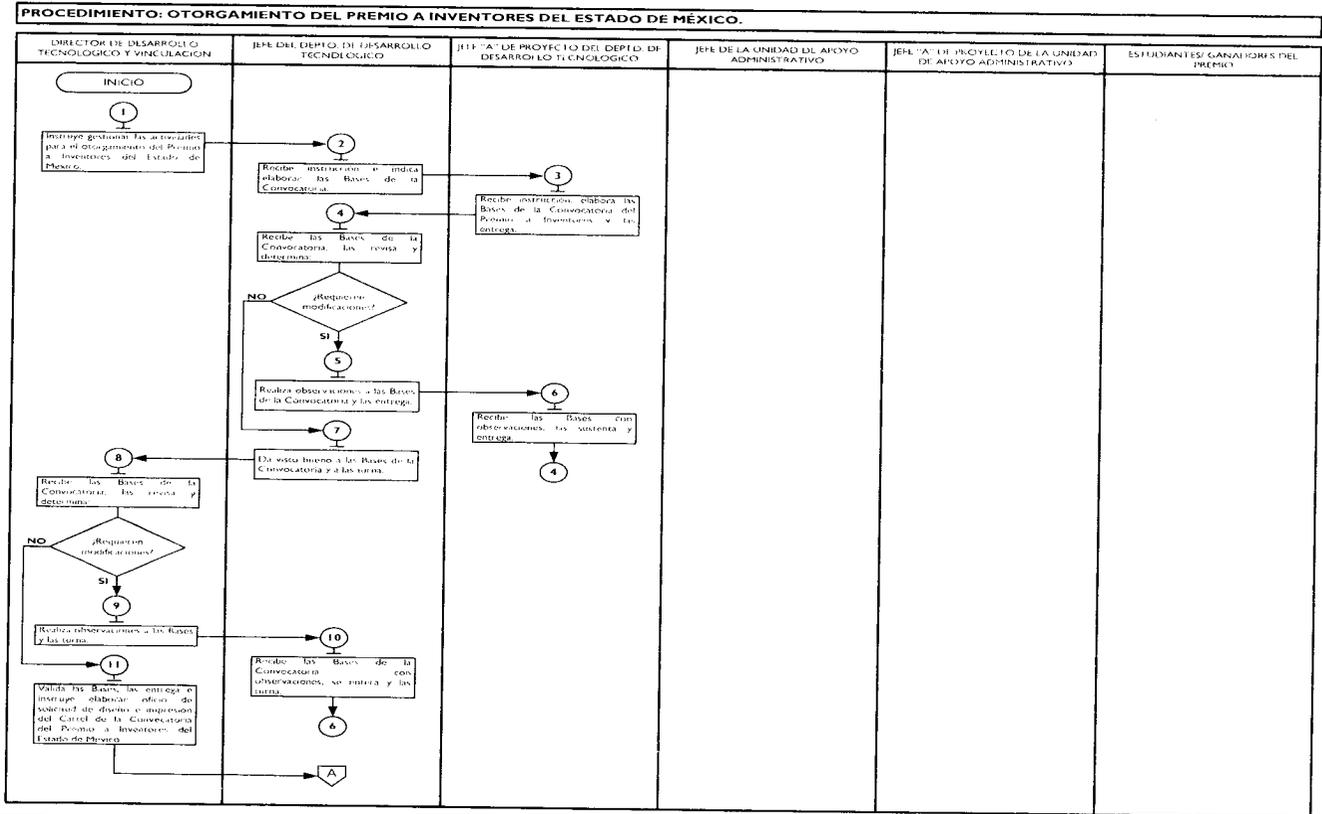
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
I	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico gestionar las actividades para el otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México.

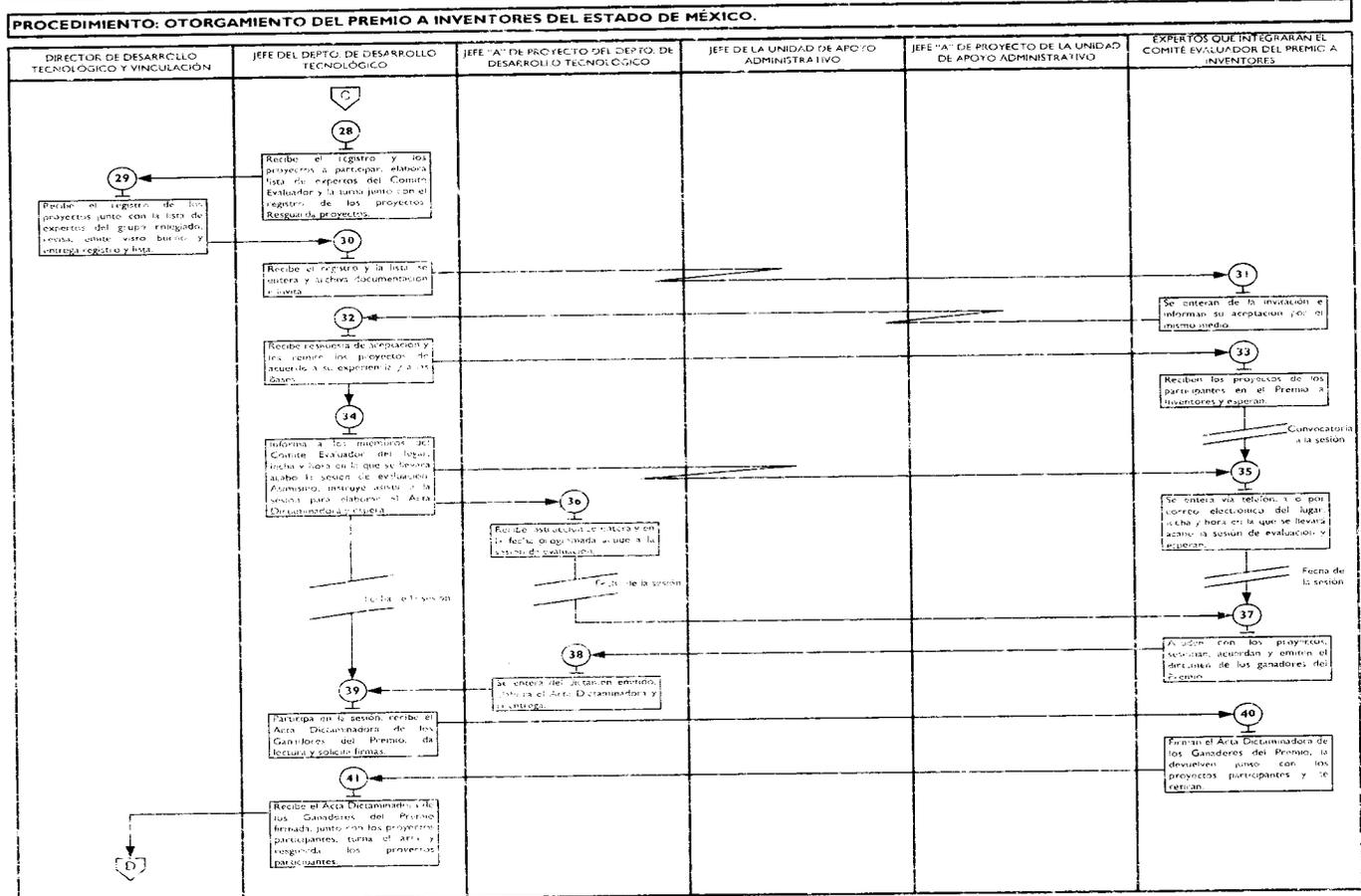
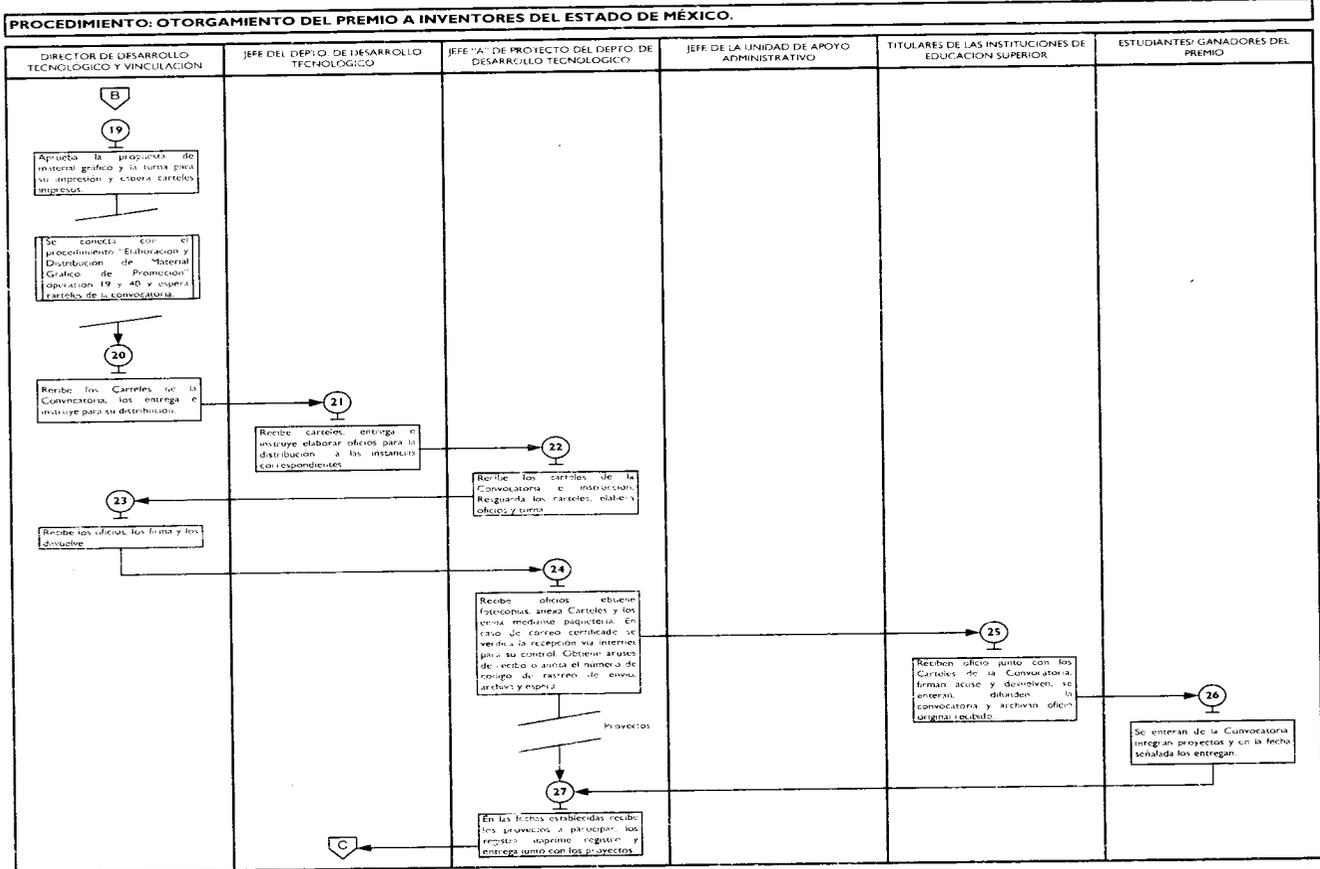
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción para gestionar las actividades para el otorgamiento del Premio a Inventores del Estado de México e indica al Jefe "A" de Proyecto elaborar las Bases de la Convocatoria.
3	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción, elabora las Bases de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México y las entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, para su revisión.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria, las revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
5	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las Bases de la Convocatoria y las entrega al Jefe "A" de Proyecto para que las sustente.
6	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria con observaciones, las sustenta y entrega nuevamente al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico. Se conecta con la operación No. 4.
7	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	No requieren modificaciones. Da visto bueno a las Bases de la Convocatoria y a las turna al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, para su validación.
8	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe las Bases de la Convocatoria, las revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
9	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las Bases de la Convocatoria y las turna al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para que sean solventadas.
10	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe las Bases de la Convocatoria con observaciones, se entera y las turna al Jefe de "A" de Proyecto. Se conecta con la operación No. 6.
11	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	No requieren modificaciones. Valida las Bases de la Convocatoria, las entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye elaborar oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria del Premio a inventores del Estado de México.
12	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción junto con las Bases de la Convocatoria validadas, las resguarda e instruye al Jefe "A" de Proyecto realizar oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria, dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión y lo entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para su rúbrica.
14	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria, lo rúbrica y lo turna junto con las Bases de la Convocatoria en medio magnético al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
15	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe oficio de solicitud de diseño e impresión del Cartel de la Convocatoria junto con las Bases en medio magnético, firma oficio, obtiene copia, turna el original al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva en la carpeta DDT- Correspondencia enviada. Se conecta con el procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución de material gráfico" y espera propuesta de material gráfico.
16	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución de material gráfico", operación No. 15. Recibe propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
17	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Si requiere modificaciones. Realizan observaciones a la propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna nuevamente al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que sean solventadas. Se conecta con el procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución de material gráfico", operación No. 16.
18	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico", Operación No. 17. Recibe propuesta corregida, aprueba el material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
19	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	No requiere modificaciones. Aprueba la propuesta de material gráfico del Cartel de la Convocatoria y la turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Se conecta con el procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución

		de Material Gráfico.", Operación No. 15 y espera Carteles de la Convocatoria impresos.
20	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Viene del procedimiento "Edición, Diseño, Aprobación, Publicación y Distribución de Material Gráfico", Operación No. 15. Recibe los Carteles de la Convocatoria impresos, los entrega e instruye al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico para la distribución a las instancias correspondientes.
21	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe carteles de la Convocatoria impresos, entrega al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico y le instruye elaborar los oficios para enviarlos a las instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales.
22	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los carteles de la Convocatoria del Programa de Apoyo a Patentes del Estado de México e instrucción. Resguarda los carteles y elabora oficios para remitirlos a las instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos y asociaciones empresariales del Estado de México, turna los oficios al Director de Desarrollo Tecnológico para su firma.
23	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe los oficios para remitir los carteles de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México, los firma y los devuelve al Jefe "A" de Proyecto.
24	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los oficios firmados, obtiene fotocopias, anexa Carteles de la Convocatoria a cada oficio original y los envía a los titulares de las instituciones de educación superior mediante paquetería. En caso de enviarse el cartel por medio de correo certificado, se verifica la recepción vía internet para su control. Obtiene acuses de recibo en copia de oficios o anota el número de código de rastreo de envío y archiva en la carpeta DDT-Correspondencia enviada y espera proyectos.
25	Titulares de las instituciones de educación superior	Reciben oficio junto con el Cartel de la Convocatoria del Premio a Inventores del Estado de México, firman acuse de recibo en la copia y devuelven, se enteran, difunden la convocatoria entre sus estudiantes y archivan oficio original recibido.
26	Estudiantes	Se enteran de la Convocatoria, integran proyectos y en la fecha señalada los entregan al Jefe "A" de Proyecto.
27	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	En las fechas establecidas en la Convocatoria, recibe los proyectos a participar por el Premio a Inventores del Estado de México, los registra, imprime registro y entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico junto con los proyectos.
28	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe el registro y los proyectos a participar por el Premio a Inventores del Estado de México, elabora lista de expertos del grupo colegiado a integrar el Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México y la turna junto con el registro de los proyectos al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación. Resguarda proyectos.
29	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe el registro de los proyectos junto con la lista de expertos del grupo colegiado a integrar el Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México, revisa, emite visto bueno y entrega registro y lista al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
30	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe el registro y la lista, se entera y archiva documentación en la carpeta DDT-Premio a Inventores del Estado de México. Invita a los expertos que integrarán el Comité Evaluador vía telefónica o por correo electrónico.
31	Expertos que integrarán el Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México	Reciben llamada telefónica o correo electrónico, se enteran de la invitación a formar parte del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México e informan su aceptación por el mismo medio.
32	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe respuesta de aceptación de los expertos para formar parte del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México y les remite los proyectos de acuerdo a su experiencia y a las Bases de la Convocatoria.
33	Expertos del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México	Reciben los proyectos de los participantes en el Premio a Inventores del Estado de México y esperan convocatoria a la sesión de evaluación. Se conecta con la operación No. 35.
34	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Informa a los miembros del Comité Evaluador vía telefónica y/o por correo electrónico del lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión de evaluación. Asimismo, instruye al Jefe "A" de Proyecto asistir a la sesión para que elabore el Acta Dictaminadora del Premio a Inventores del Estado de México y espera fecha de la sesión. Se conecta con la operación No. 39.
35	Expertos del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México	Se entera vía telefónica o por correo electrónico del lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión de evaluación del Premio a Inventores del Estado de México y esperan fecha. Se conecta con la operación No. 37.

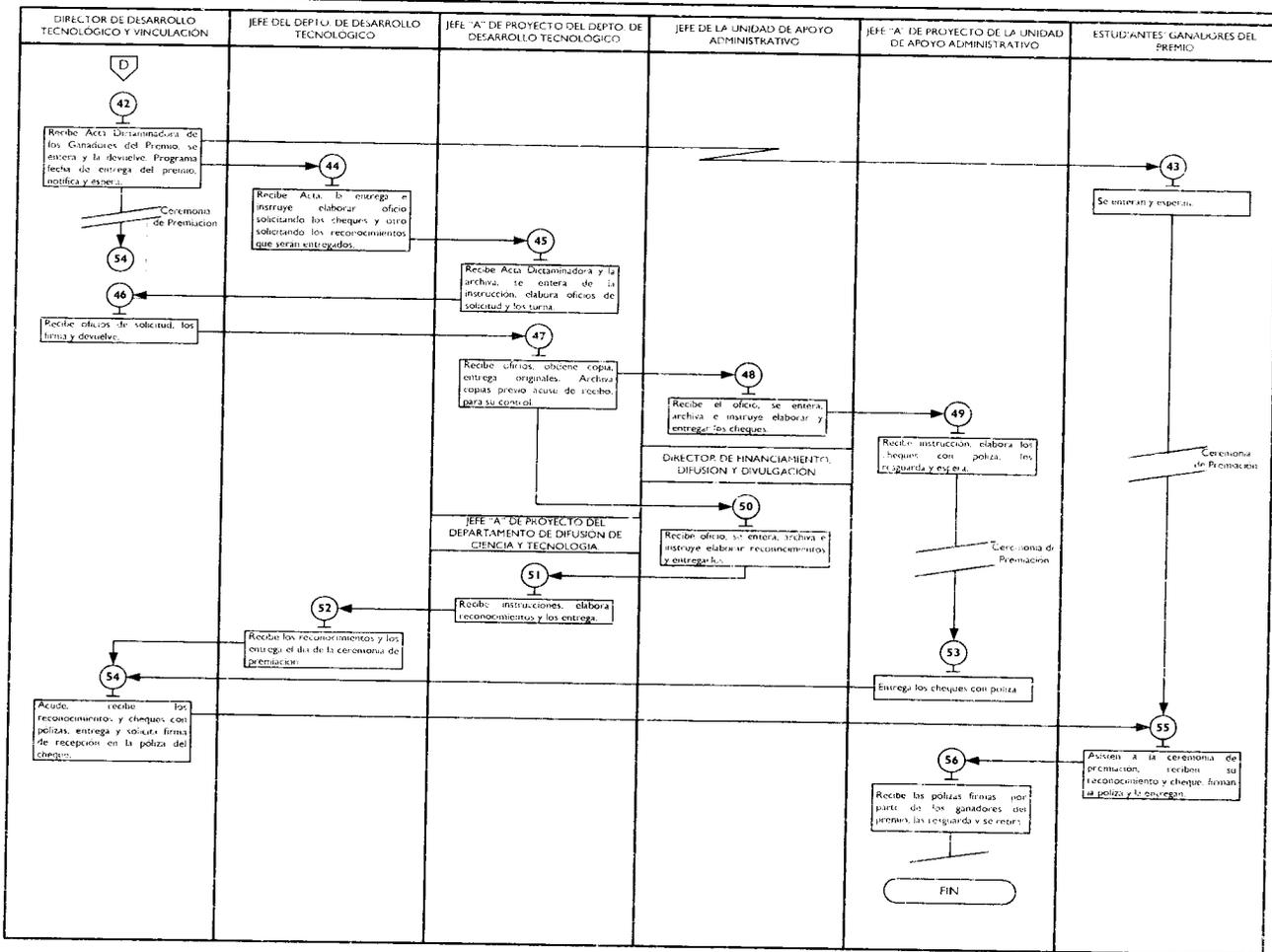
36	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe instrucción se entera y en la fecha programada acude con los expertos del Comité de Evaluación del Premio a Inventores del Estado de México a la sesión de evaluación.
37	Expertos del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México	En la fecha establecida acuden con los proyectos participantes, sesionan, acuerdan y emiten el dictamen de los ganadores del Premio a Inventores del Estado de México.
38	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Se entera del dictamen emitido por el Comité Evaluador, elabora el Acta Dictaminadora y la entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
39	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.	En la fecha establecida participa en la sesión, recibe el Acta Dictaminadora de los Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México, da lectura y solicita las firmas de todos los integrantes del Comité Evaluador.
40	Expertos del Comité Evaluador del Premio a Inventores del Estado de México	Firman el Acta Dictaminadora de los Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México, la devuelven junto con los proyectos participantes al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico y se retiran.
41	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe el Acta Dictaminadora de los Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México firmada, junto con los proyectos participantes, turna el acta al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su conocimiento y resguarda los proyectos participantes.
42	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe Acta Dictaminadora de los Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México, se entera y la devuelve al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico. Programa fecha de entrega del premio y notifica vía telefónica a los ganadores del Premio a Inventores del Estado de México. Espera ceremonia de Premiación. Se conecta con la operación No. 54.
43	Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México	Se enteran y esperan fecha de ceremonia de premiación. Se conecta con la operación No. 55.
44	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe Acta Dictaminadora de los Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México, la entrega al Jefe "A" de Proyecto y le instruye elaborar oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando los cheques que serán entregados a los ganadores y otro oficio dirigido al Director de Financiamiento, Difusión y Divulgación solicitando los reconocimientos que serán entregados a los ganadores.
45	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe Acta Dictaminadora y la archiva en la carpeta DDT-Premio a Inventores del Estado de México, se entera de la instrucción, elabora oficios de solicitud de elaboración cheques y reconocimientos y los turna al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su firma.
46	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe oficios de solicitud de elaboración de cheques y reconocimientos, los firma y devuelve al Jefe "A" de Proyecto.
47	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe oficios de solicitud de cheques y reconocimientos firmados, obtiene copia, entrega original al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y al Director de Financiamiento, Difusión y Divulgación. Archiva copias previo acuse de recibo, en la carpeta DDT-Correspondencia enviada, para su control.
48	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio original de solicitud de elaboración de cheques, se entera, archiva e instruye al Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo, elaborar y entregar los cheques.
49	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe instrucción, elabora los cheques con póliza, los resguarda y espera la fecha de la ceremonia de premiación. Se conecta con la operación No. 56.
50	Director de Financiamiento, Difusión y Divulgación	Recibe el oficio original de solicitud de elaboración de reconocimientos, se entera, archiva e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología elaborar reconocimientos y entregarlos al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
51	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe instrucciones, elabora reconocimientos y los entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico.
52	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico	Recibe los reconocimientos y los entrega el día de la ceremonia de premiación al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
53	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo	En la fecha y hora programada para la ceremonia de premiación, entrega los cheques con póliza al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
54	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	En la fecha y hora señalada para la ceremonia y de premiación, acude, recibe los reconocimientos y cheques con pólizas, entrega a los ganadores del Premio a Inventores del Estado de México y solicita firma de recepción en la póliza del cheque.
55	Ganadores del Premio a Inventores del Estado de México	En la fecha y hora señalada asisten a la ceremonia de premiación, reciben su reconocimiento y cheque, firman la póliza y la entregan al Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo.
56	Jefe "A" de Proyecto de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe las pólizas firmas por parte de los ganadores del premio, las resguarda y se retira.

DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL PREMIO A INVENTORES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la evaluación de los proyectos para obtener el Premio a Inventores del Estado de México:

$$\frac{\text{Número de proyectos para obtener el Premio a Inventores del Estado de México evaluados}}{\text{Número de proyectos registrados para obtener el Premio a Inventores del Estado de México}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos de inventores del Estado de México evaluados.}$$

Registro de evidencias:

Los proyectos a participar por el Premio a Inventores del Estado de México quedan inscritos en el registro generado por el Jefe "A" de Proyecto y se archiva en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

Los proyectos ganadores quedan registrados en el Acta Dictaminadora del Premio a Inventores del Estado de México y se archiva en el Departamento de Desarrollo Tecnológico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203GI/2002/05
	Página:	

OBJETIVO

Garantizar la ejecución de proyectos conforme a los programas y lineamientos establecidos para promover el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas del Estado de México, mediante la dirección y control de los proyectos presentados ante el Departamento de Vinculación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Vinculación, Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como a todas las personas que desarrollan actividades de investigación científica básica, aplicada, innovación y desarrollo tecnológico adscritos a instituciones de educación superior públicas y privadas, centros de investigación, empresas públicas y privadas, laboratorios, organizaciones no gubernamentales, que en su momento puedan aplicar a los programas de apoyo vigentes, mediante la presentación de proyectos de investigación científica y tecnológica que respondan a las demandas de la entidad.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo Primero. Gaceta del Gobierno, 6 de abril de 2000.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G|2002 Departamento de Vinculación. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Vinculación es la unidad administrativa responsable de dirigir y controlar la ejecución de los proyectos bajo los programas de apoyo a su cargo.

El Grupo Evaluador deberá:

- Llevar a cabo la evaluación de las propuestas de acuerdo a los parámetros establecidos en los programas de apoyo.
- Elaborar los dictámenes de las propuestas evaluadas.
- Enviar el dictamen de las propuestas evaluadas al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

El Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Elaborar los programas de apoyo que estarán vigentes durante el año los cuales contemplan el establecimiento de los mecanismos de integración de recursos financieros con base en las demandas de la entidad.
- Priorizar los proyectos que se encuentran dentro de los sectores estratégicos de la entidad, de acuerdo a los resultados de los dictámenes y a la suficiencia presupuestal.
- Comunicar al Jefe del Departamento de Vinculación los proyectos que serán sujetos de apoyo.
- Recibir los informes finales de los proyectos aprobados.
- Firmar el acta de cierre de proyecto y recabar la firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

El Jefe del Departamento de Vinculación deberá:

- Ejecutar los programas de apoyo anuales del Departamento de Vinculación y difundirlos a través de la página institucional de COMECYT o de reuniones de vinculación con los proponentes.
- Recibir las propuestas presentadas por los proponentes.
- Coordinar con el Jefe "A" de Proyecto el proceso de evaluación de las propuestas presentadas.
- Notificar por escrito a los proponentes los resultados de los proyectos aprobados y, junto con el Jefe "A" de Proyecto, agendar reuniones con los proponentes que serán beneficiados con los programas de apoyo para dar a conocer los lineamientos para la formalización de convenios de asignación de recursos.
- Recibir la documentación requerida al Sujeto de Apoyo para la formalización del Convenio de Asignación de Recursos.
- Enviar al Sujeto de Apoyo el borrador final del convenio de asignación de recursos para su firma y recabar la firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Turnar al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico el Convenio de Asignación de Recursos para su revisión.
- Realizar junto con el Jefe "A" de Proyecto la revisión y análisis de la documentación técnica-financiera entregada por el sujeto de apoyo al término de cada etapa del proyecto.
- Supervisar el seguimiento técnico y financiero hasta el finiquito del proyecto y emitir los respectivos dictámenes con las observaciones que propicien la consecución de los productos esperados del proyecto, los mecanismos de difusión y de transferencia de resultados.
- Instruir al Jefe "A" de Proyecto la revisión y seguimiento de los reportes técnicos y financieros de los proyectos aprobados.
- Elaborar carta de aprobación de la información técnica – financiera presentada por el sujeto de apoyo al término de cada etapa del proyecto.
- Coordinar la (s) auditoría (s) a los sujetos de apoyo para verificar el cumplimiento de los compromisos del proyecto.
- Elaborar al término del proyecto el acta de cierre del proyecto.

El jefe "A" de proyecto deberá:

- Proporcionar la retroalimentación a los proponentes para la presentación de su propuesta.
- Recibir los proyectos y verificar que la documentación se encuentre completa de acuerdo a los programas de apoyo.
- Solicitar al proponente que complete la documentación en el caso que sea necesario.
- Enviar las propuestas al grupo evaluador designado.
- Solicitar al sujeto de apoyo el recibo o factura para la ministración de la primera etapa del proyecto.
- Solicitar la transferencia de recursos al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Llevar a cabo la revisión y seguimiento de los reportes técnicos y financieros de los proyectos aprobados.
- Solicitar al sujeto de apoyo la documentación complementaria necesaria para la adecuada integración de los reportes técnicos y financieros.
- Llevar a cabo auditoría (s) al proyecto junto con el jefe del Departamento de Vinculación, para verificar el cumplimiento de los compromisos del proyecto.
- Verificar el cumplimiento del proyecto y, en caso de encontrar desviaciones, solicitar al sujeto de apoyo realizar las adecuaciones correspondientes.
- Enviar el acta de cierre del proyecto y archivar un juego del acta original en el expediente del proyecto.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar el borrador del convenio de asignación de recursos y documentación legal del sujeto de apoyo y enviar los comentarios al jefe del Departamento de Vinculación.
- Recabar la firma del Director General de Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Resguardar un convenio de asignación de recursos original y entregar el otro original al jefe del Departamento de Vinculación.

El jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar la transferencia electrónica del recurso al sujeto de apoyo.

DEFINICIONES

COMECYT	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Convenio de asignación de recursos	Convenio celebrado entre el COMECYT y el sujeto de apoyo a través de su representante legal.
Dictamen	Opinión emitida por el grupo evaluador acerca de la viabilidad del proyecto.
Grupo evaluador	Grupo de personas especialistas en áreas específicas, cuya responsabilidad es dictaminar y emitir sus recomendaciones de las propuestas presentadas en los programas de apoyo.
Programa de apoyo	Instrumento de apoyo financiero establecidos en un plan de trabajo para operarse en un tiempo determinado con la finalidad de satisfacer las demandas de la entidad.
Proponentes	Personas físicas o morales interesadas en acceder a los programas de apoyo del Departamento de Vinculación.
Propuesta	Solicitud presentada en cualquier modalidad por las personas que desarrollan actividades de investigación científica básica, aplicada, innovación y desarrollo tecnológico adscritos a instituciones de educación superior públicas y privadas, centros de investigación, empresas públicas y privadas, laboratorios, organizaciones no gubernamentales.
Documentación	La carta participación, anexos y demás documentos presentados por el proponente de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas de apoyo vigentes.
Proyecto	Propuesta de los programas de apoyo vigentes relacionados con actividades de investigación científica básica, aplicada, innovación y desarrollo tecnológico.
Rubros financiables	Son los conceptos financieros apoyados para la ejecución del proyecto.
Sujetos de apoyo	Son las instituciones, universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas y/o demás personas ejecutoras de los proyectos que se realizan con recursos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y seleccionadas previamente en el marco de la convocatoria aplicable.

INSUMOS

- Programas de apoyo vigentes, de acuerdo al plan de trabajo anual establecido.

RESULTADOS

- Proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico de alta calidad de relevancia para el Estado ejecutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la revisión de documentos jurídicos.

POLÍTICAS

- Las normas o disposiciones que regularán las actividades del procedimiento consistirán en la correcta aplicación de los aspectos contenidos en:

- Convocatorias y Términos de Referencia de los Programas de Apoyo vigentes.
- Convenio de Asignación de Recursos.

DESARROLLO

Procedimiento: Dirección y control de proyectos científicos y tecnológicos inherentes al Departamento de Vinculación.

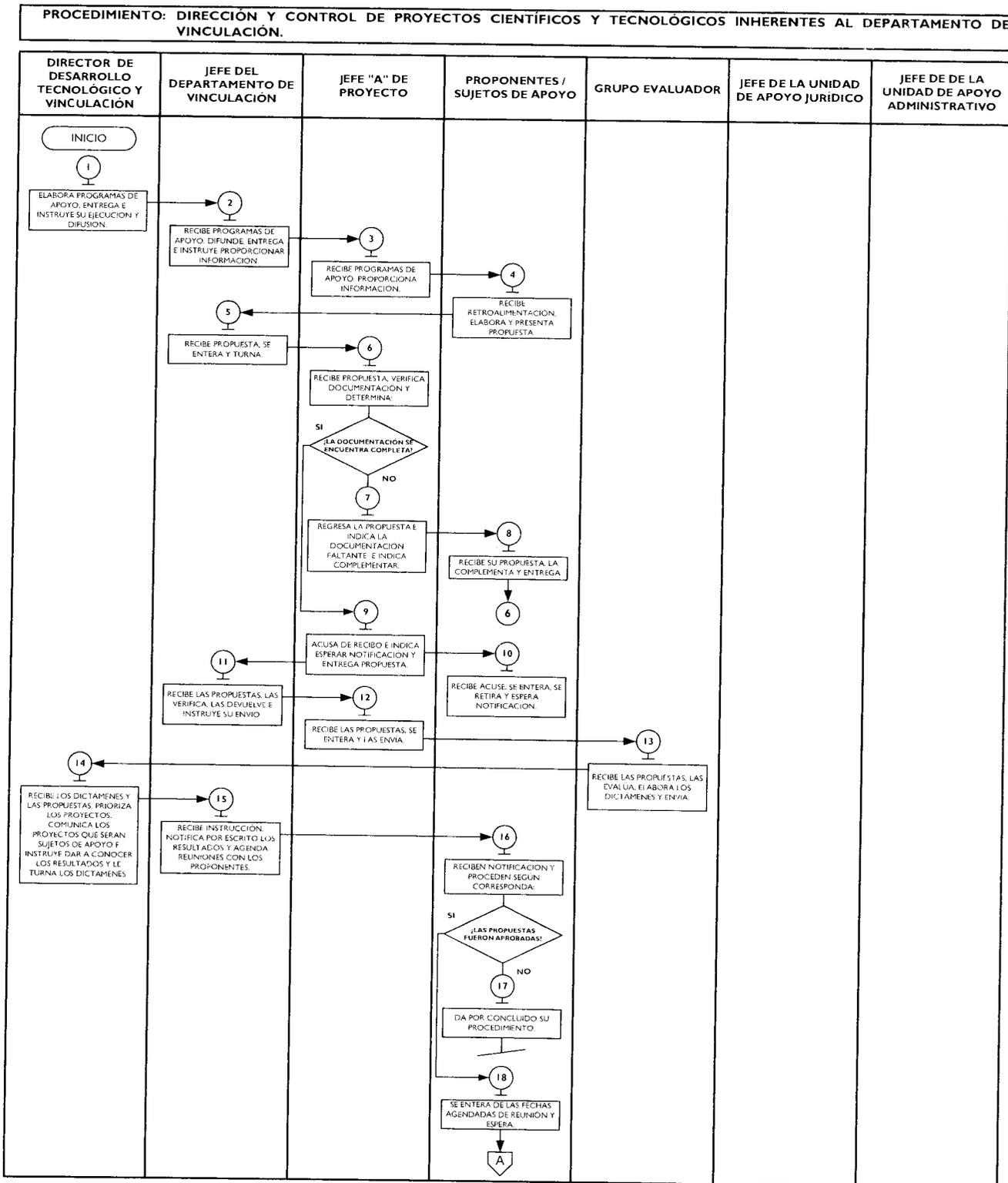
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Elabora los programas de apoyo que estarán vigentes durante el año, los cuales contemplan el establecimiento de los mecanismos de integración de recursos financieros con base en las demandas de la entidad, los turna e instruye al Jefe del Departamento de Vinculación la ejecución de los mismos.
2	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe los programas de apoyo y la instrucción para ejecutarlos. Se entera, difunde los programas de apoyo, vigentes a través la página institucional de COMECyT o de reuniones de vinculación con los proponentes, turna los programas de apoyo e instruye al Jefe "A" de Proyecto para que proporcione la retroalimentación requerida por los proponentes para la presentación de su propuesta.
3	Jefe "A" de Proyecto	Recibe los programas de apoyo e instrucción, se entera, proporciona la retroalimentación a los proponentes para la presentación de su propuesta y retiene Programas.
4	Proponentes	Reciben retroalimentación, elaboran y presentan al Jefe del Departamento de Vinculación su propuesta de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas de apoyo.
5	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe propuesta, se entera, turna al Jefe "A" de Proyecto y le instruye recibir las propuestas de los proponentes de acuerdo a los programas de apoyo.
6	Jefe "A" de Proyecto	Recibe las propuestas, las revisa y determina: ¿La documentación se encuentra completa de acuerdo a los programas de apoyo?
7	Jefe "A" de Proyecto	La documentación de la propuesta no se encuentra de acuerdo al Programa de Apoyo Regresa la propuesta al proponente, le indica la documentación faltante y le solicita que la complemente.
8	Proponente	Recibe su propuesta, se entera de la documentación faltante, se retira, la complementa y entrega propuesta al Jefe "A" de Proyecto. Se conecta con la operación No. 6.
9	Jefe "A" de Proyecto	La documentación de la propuesta se encuentra de acuerdo al Programa de Apoyo. Acusa de recibo, le indica al proponente esperar notificación de resultados y entrega propuesta al Jefe del Departamento de Vinculación.
10	Proponentes	Recibe acuse, se entera, se retira y espera notificación de resultados.
11	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe las propuestas, las verifica, las devuelve e instruye al Jefe "A" de Proyecto envíe los proyectos para su evaluación al grupo evaluador designado.
12	Jefe "A" de Proyecto	Recibe las propuestas, se entera y las envía para su evaluación al Grupo Evaluador designado.
13	Grupo Evaluador	Recibe las propuestas, las evalúa de acuerdo a los parámetros establecidos en los programas de apoyo, elabora los dictámenes y las envía al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
14	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe los dictámenes y las propuestas evaluadas y con base en los resultados y la suficiencia presupuestal prioriza los proyectos que se encuentran dentro de los sectores estratégicos de la entidad. Comunica al Jefe del Departamento de Vinculación los proyectos que serán sujetos de apoyo e instruye dar a conocer los resultados a los proponentes y le turna los dictámenes emitidos.
15	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe instrucción, notifica por escrito a los proponentes los resultados de los proyectos y junto con el Jefe "A" de Proyecto agenda reuniones con los proponentes que serán beneficiados con los programas de apoyo para dar a conocer los lineamientos para la formalización de convenios de asignación de recursos.
16	Proponentes	Reciben notificación y proceden según corresponda: ¿Las propuestas fueron aprobadas?
17	Proponentes	Las propuestas no fueron aprobadas. Da por concluido su procedimiento.

18	Proponentes	Las propuestas fueron aprobadas. Se entera de las fechas agendadas de reunión para conocer los lineamientos de los convenios y espera.
19	Proponente/ Sujeto de Apoyo	En la fecha agenda se reúne con el Jefe del Departamento de Vinculación y con el Jefe "A" de Proyecto.
20	Jefe del Departamento de Vinculación	En las fechas agendadas recibe al proponente, lleva a cabo, junto con el Jefe "A" de Proyecto, reuniones con los proponentes que serán beneficiados con los programas de apoyo les da a conocer los lineamientos y documentación requerida para la formalización de convenios de asignación de recursos y entrega borrador de convenio.
21	Proponente/ Sujeto de Apoyo	Se entera de los lineamientos y documentación para la formalización del Convenio de Asignación de Recursos y recibe borrador del convenio. Recaba la documentación requerida, requisita convenio y remite al Jefe del Departamento de Vinculación.
22	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe la documentación solicitada para la formalización del Convenio y el borrador del Convenio de Asignación de Recursos, se entera y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico.
23	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe el borrador del Convenio de asignación de Recursos y documentación y procede a su revisión. Se conecta con el procedimiento de Revisión de Documentos Jurídicos.
24	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Una vez revisada la documentación legal del Sujeto de Apoyo, envía la documentación, el borrador del convenio y sus comentarios al jefe del Departamento de Vinculación.
25	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe la documentación, el borrador del convenio y los comentarios del Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico y determina: ¿La documentación se encuentra completa?
26	Jefe del Departamento de Vinculación	La documentación no se encuentra completa. Solicita al Sujeto de Apoyo, vía telefónica o correo electrónico, la documentación requerida. Retiene la documentación, el borrador del convenio y los comentarios.
27	Sujeto de Apoyo	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud de información, la integra y envía al Jefe del Departamento de Vinculación. Se conecta con la operación No. 22.
28	Jefe del Departamento de Vinculación	La documentación se encuentra completa. Envía al Sujeto de Apoyo el borrador final del convenio de asignación de recursos para su firma por duplicado. Retiene documentación y comentarios.
29	Sujeto de Apoyo	Recibe el borrador final del convenio de asignación de recursos, recaba las firmas de las personas facultadas para suscribir convenios por duplicado y envía al Jefe del Departamento de Vinculación.
30	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe por duplicado el convenio de asignación de recursos firmado y lo turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico.
31	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe por duplicado el Convenio de Asignación de Recursos, recaba la firma del Director General del COMECYT. Resguarda un tanto del convenio y entrega el otro al Jefe del Departamento de Vinculación.
32	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe un tanto del convenio de asignación de recursos debidamente firmado, instruye al Jefe "A" del Proyecto enviar el original al Sujeto de Apoyo y resguardar una copia para la apertura del expediente correspondiente.
33	Jefe "A" del Proyecto	Recibe la instrucción y un tanto del convenio de asignación de recursos, obtiene copia y la archiva, entrega convenio de asignación de recursos al Sujeto de Apoyo y le solicita el recibo o factura para la ministración de la primera etapa del proyecto.
34	Sujeto de Apoyo	Recibe convenio original, resguarda y envía el recibo o factura para la ministración de la primera etapa del proyecto al Jefe "A" de Proyecto.
35	Jefe "A" de Proyecto	Obtiene el recibo o factura para la ministración de la etapa correspondiente del proyecto, solicita la transferencia de recursos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y le turna el recibo o factura.
36	Jefe de de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud de transferencia y recibo o factura, se entera, realiza la transferencia del recurso al Sujeto de Apoyo y retiene recibo o factura.
37	Sujeto de Apoyo	Recibe los recursos correspondientes y comienza a ejecutar la etapa parcial del proyecto.
38	Sujeto de apoyo	Concluida la etapa parcial, elabora el Informe Financiero y Técnico correspondiente y lo envía junto con soporte documental al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su revisión.
39	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe el Informe y soporte documental de la etapa parcial, se entera, entrega e instruye al Jefe del Departamento de Vinculación el análisis y emisión de observaciones de la documentación entregada.

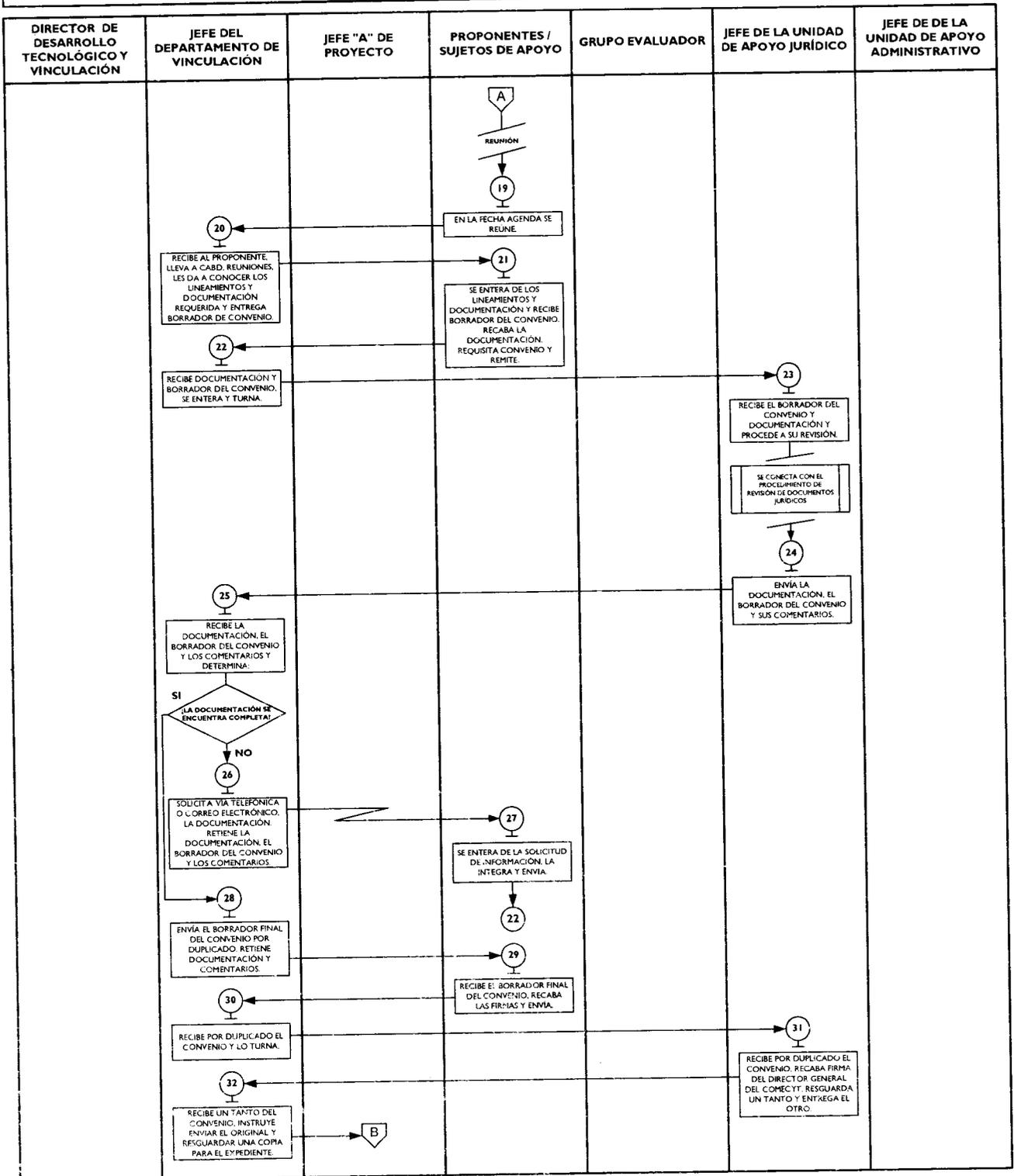
40	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe el informe y soporte documental e instrucción, se entera, realiza junto con el Jefe "A" de Proyecto la revisión y análisis de la documentación entregada y determina: ¿El informe tiene observaciones?
41	Jefe del Departamento de Vinculación	El informe tiene observaciones. Solicita por escrito al Sujeto de Apoyo su solventación.
42	Sujeto de Apoyo	Recibe por escrito la solicitud de solventación y las observaciones del Informe Financiero y Técnico, revisa y solventa las observaciones y turna Informe y soporte documental al Jefe del Departamento de Vinculación. Se conecta con la operación No. 40.
43	Jefe del Departamento de Vinculación	El informe no tiene observaciones. Elabora carta de aprobación de la información presentada y solicita al sujeto de apoyo remita el recibo o factura para el ministración de recursos de la siguiente etapa del proyecto.
44	Sujeto de Apoyo	Recibe carta de aprobación, se entera que el informe parcial fue aprobado y de la solicitud de recibo o factura, archiva y envía el recibo o factura para la ministración de recursos de la siguiente etapa del proyecto.
45	Jefe "A" de Proyecto	Obtiene el recibo o factura para la ministración de la etapa correspondiente del proyecto, solicita la transferencia de recursos al jefe de la unidad de apoyo administrativo y procede a auditar la ejecución de proyecto.
46	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud de transferencia y recibo o factura, se entera, realiza la transferencia del recurso al Sujeto de Apoyo y retiene recibo o factura. Se conecta con la operación No. 37.
47	Jefe "A" de Proyecto	En la fecha establecida, lleva acabo la auditoría (s) junto con el jefe del departamento de vinculación, para verificar el cumplimiento del proyecto en los puntos indicados para revisar y determina: ¿Se encontraron desviaciones en el proyecto?
48	Jefe "A" de Proyecto	Si se encontraron desviaciones al proyecto. Solicita la Sujeto de Apoyo realizar las adecuaciones correspondientes.
49	Sujeto de Apoyo	Se entera de las desviaciones, realiza adecuaciones en la ejecución del proyecto, genera reporte de las acciones realizadas, envía documentación y espera auditoría. Se conecta con la operación No. 45.
50	Jefe "A" de Proyecto	No se encontraron desviaciones al proyecto. Notifica al Sujeto de Apoyo que puede continuar con su ejecución.
51	Sujeto de Apoyo	Recibe notificación para continuar con la ejecución del proyecto y/o su conclusión, se entera y continúa con la ejecución del proyecto.
52	Sujeto de Apoyo	Al concluir la ejecución de la etapa correspondiente determina: ¿Es etapa parcial o final del proyecto?
53	Sujeto de Apoyo	Es etapa parcial. Elabora el Informe Financiero y Técnico correspondiente a la etapa parcial y lo envía junto con soporte documental al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su revisión. Se conecta con la operación No. 39.
54	Jefe del Departamento de Vinculación	Es la etapa final. Elabora el Informe Final Financiero y Técnico con los soportes documentales y lo envía al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
55	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe el informe final con soporte documental lo turna y solicita al Jefe del Departamento de Vinculación su revisión.
56	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe el informe final con soporte documental e instrucción, lo revisa junto con el Jefe "A" de Proyecto y con un experto en el tema y determinan: ¿El informe final cumple con los lineamientos establecidos?
57	Jefe del Departamento de Vinculación	El informe final no cumple con los lineamientos establecidos. Emite observaciones en el informe y lo envía al Sujeto de Apoyo para su solventación junto con la documentación soporte.
58	Sujeto de apoyo	Recibe informe con observaciones y el soporte documental, solventa las observaciones y envía el informe y el soporte documental al Jefe del Departamento de Vinculación. Se conecta con la operación No. 56.
59	Jefe del Departamento de Vinculación	El informe final cumple con los lineamientos establecidos. Elabora acta de cierre de proyecto por duplicado y envía actas a firma del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
60	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe acta de cierre de proyecto por duplicado, firma, recaba la firma del Director General del COMECYT y turna al Jefe del Departamento de Vinculación.
61	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe el acta por duplicado de cierre de proyecto firmada, se entera, entrega al Jefe "A" de Proyecto y le instruye enviarla al Sujeto de Apoyo.
62	Jefe "A" de Proyecto	Recibe acta de cierre del proyecto por duplicado, archiva una en el expediente del proyecto y la otra la envía al Sujeto de Apoyo.

63	Sujeto de Apoyo	Recibe el acta de cierre del proyecto, remite acuse de recibo al Jefe "A" de Proyecto y archiva el acta para su control.
64	Jefe "A" de Proyecto	Recibe acuse de recibo del acta del cierre del proyecto y archiva en el expediente del proyecto.

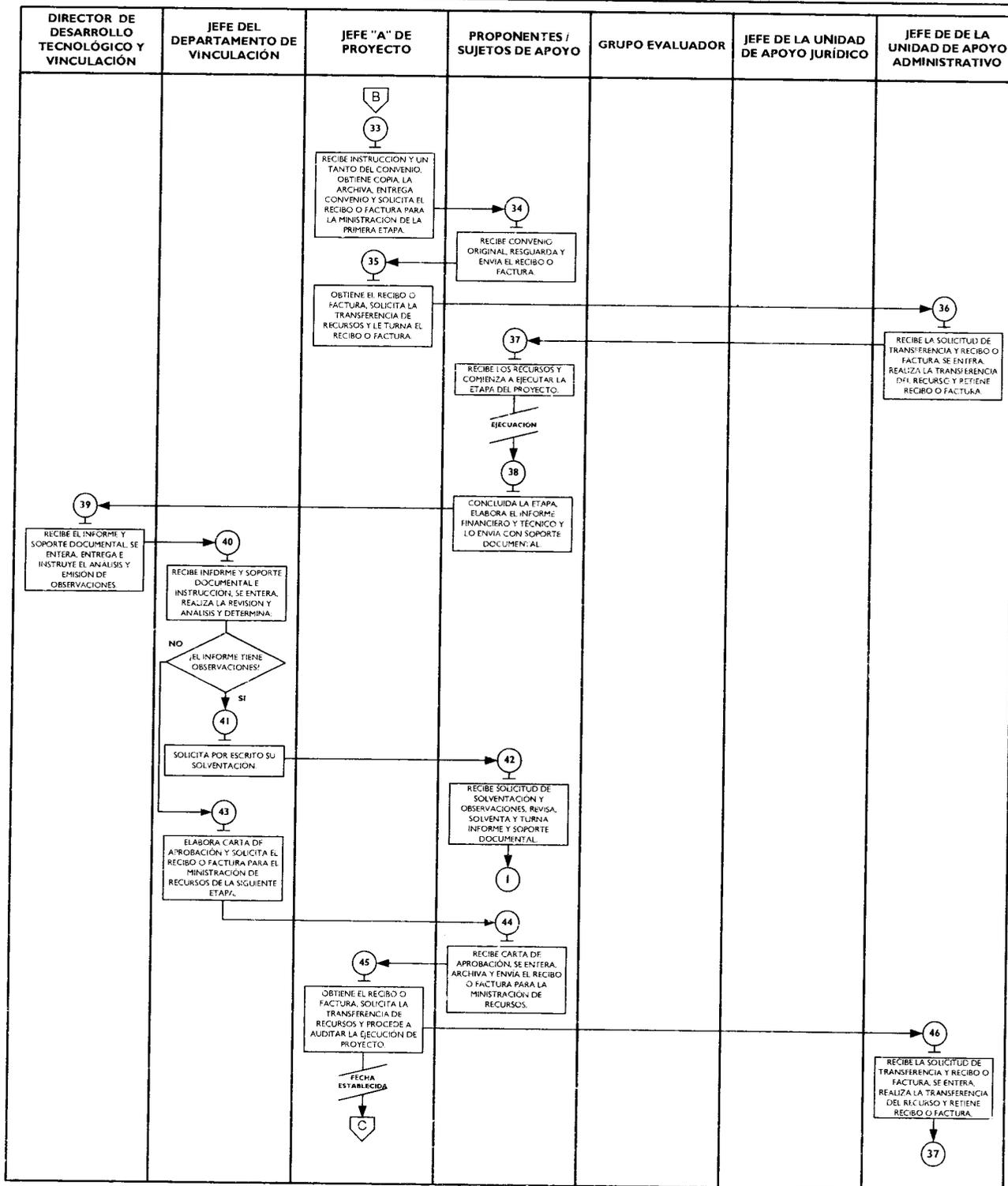
DIAGRAMA



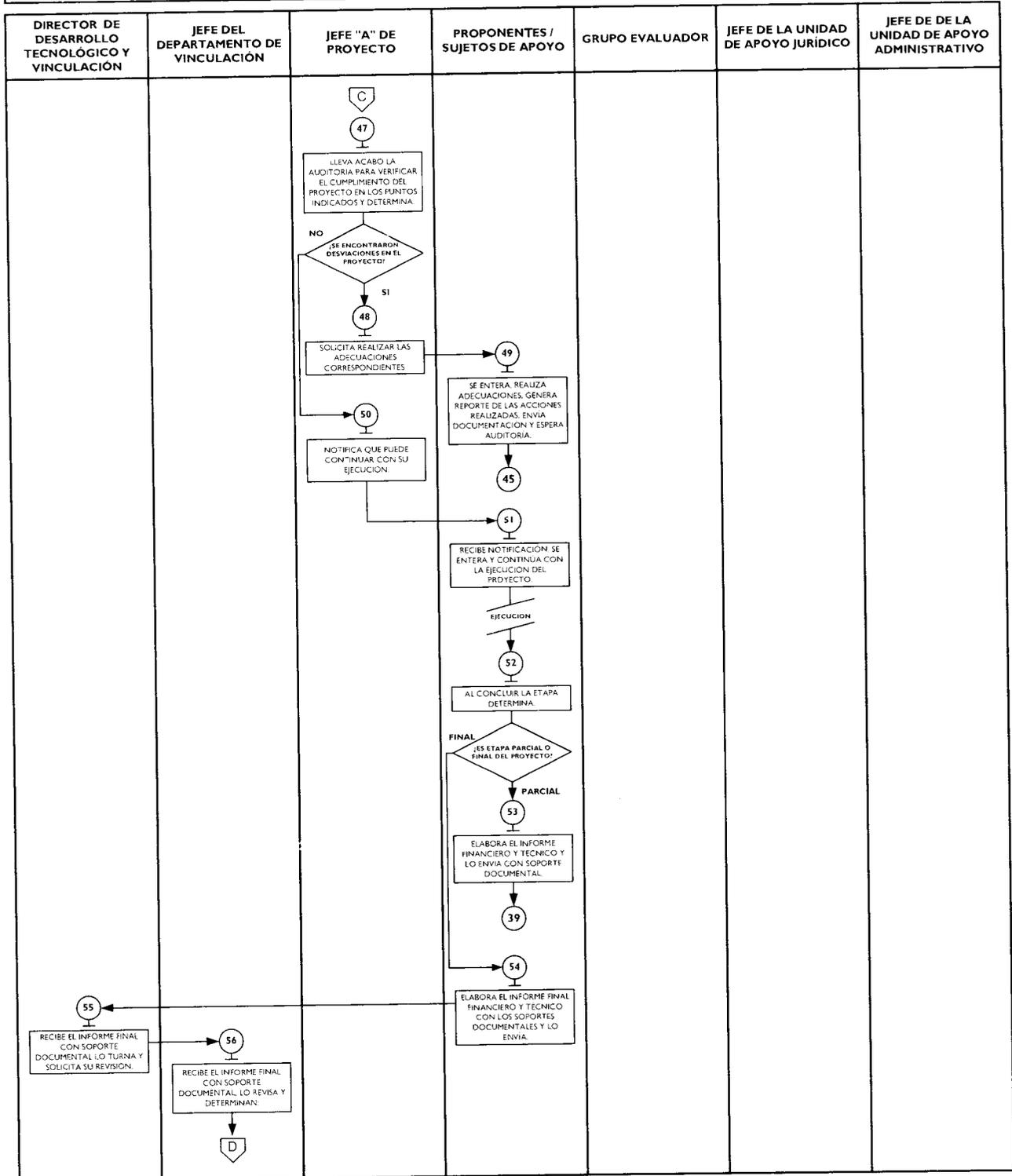
PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

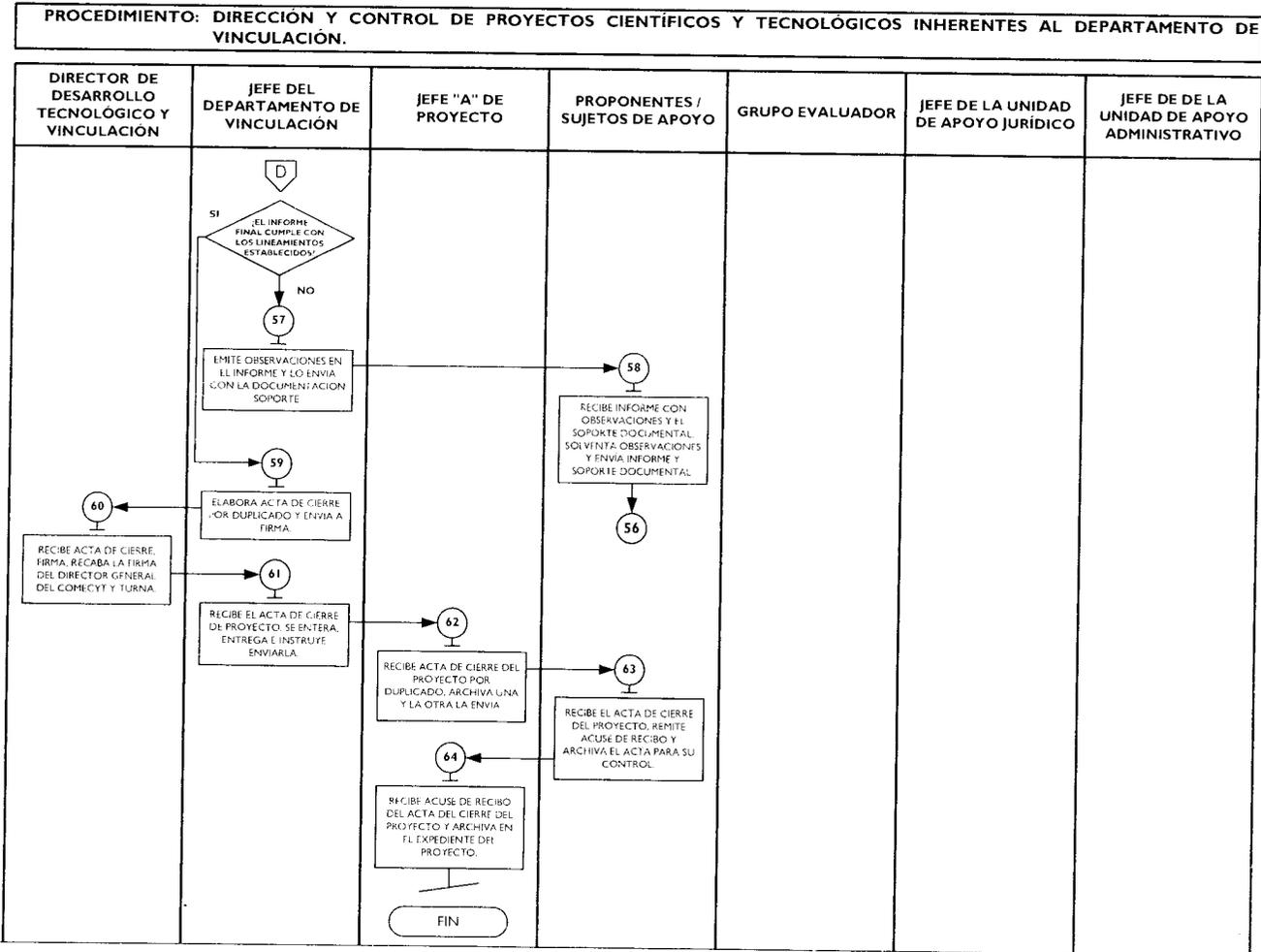


PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.



PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.





MEDICIÓN

Indicadores para medir el porcentaje de proyectos concluidos y apegados a los lineamientos establecidos por el COMECYT.

$$\frac{\text{Número de proyectos concluidos por programa}}{\text{Número de proyectos científicos y tecnológicos aprobados por programa}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos ejecutados.}$$

$$\frac{\text{Número de proyectos que cumplieron totalmente con los lineamientos establecidos}}{\text{Número de proyectos científicos y tecnológicos aprobados}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos ejecutados en tiempo y forma.}$$

Registro de evidencias:

El seguimiento de la ejecución de los proyectos hasta su ejecución queda registrado en los informes de la Junta Directiva y en el acta de cierre de cada proyecto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Plan de Trabajo y Presupuesto.

9	Aportaciones solicitadas al COMECYT	Especificar las aportaciones solicitadas al COMECYT, de acuerdo a los rubros financiables en la Convocatoria en la que está participando.
10	Etapas	Incluir cada una de las etapas del proyecto.
11	Rubro financiable	Desglosar la cantidad solicitada en cada uno de los rubros financiables y por cada etapa de la propuesta presentada.
12	Aportaciones del solicitante	Señalar las aportaciones que realizará el solicitante al proyecto, de acuerdo a los rubros financiables en la Convocatoria en la que está participando.
13	Total por tipo de aportación	Integrar el monto total de las aportaciones solicitadas al COMECYT y de las aportaciones del solicitante.
14	Monto total	Especificar el monto total de las aportaciones por cada etapa del proyecto.
15	Firma	Colocar firma autógrafa del representante legal de la empresa proponente, es decir, la persona facultada para celebrar convenios.



**ANEXO 2
PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO**

PROGRAMA DE APOYO "....." (1)

CONVOCATORIA "....." (2)

- NOMBRE DEL PROYECTO: (3)
- NOMBRE DEL SUJETO DE APOYO: (4)
- MODALIDAD: (5)
- DURACIÓN DEL PROYECTO: (6)
- RESPONSABLE DEL PROYECTO: (7)
- NOMBRE DEL BENEFICIARIO: (8)

**PLAN DE TRABAJO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ETAPA**

ETAPA (9)	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA (10)	DESCRIPCIÓN DE LA META (11)	ACTIVIDADES (12)	ENTRAGABLES (13)	FECHA DE INICIO (14)	FECHA DE TÉRMINO (15)	FECHA INFORME AVANCE (16)	COSTO POR ETAPA (17)
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00

ESTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (18)

Instructivo para llenar el formato: Anexo 2: Plan de Trabajo y Presupuesto.		
Objetivo: Presentar el plan de trabajo con los compromisos del proyecto de acuerdo al programa de apoyo vigente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original, el original lo entrega el proponente al Departamento de Vinculación.		
No.	Concepto	Descripción
1	Programa de Apoyo	Escribir el nombre del programa de apoyo vigente en el que va a participar.
2	Convocatoria	Anotar el nombre de la Convocatoria vigente en el que va a participar.
3	Nombre del proyecto	Registrar el nombre del proyecto que está presentando.
4	Nombre del sujeto de apoyo	Asentar el nombre de la institución o empresa participante.
5	Modalidad	Referir la modalidad de participación, de acuerdo a la Convocatoria vigente.

6	Duración del proyecto	Incluir el tiempo de duración del proyecto que se está presentando.
7	Responsable del proyecto	Colocar el nombre de la persona designada como responsable del proyecto.
8	Nombre del beneficiario	Enlistar el nombre de la (s) personas que participan como becarios o beneficiarios en el proyecto.
9	Etapa	Incluir cada una de las etapas del proyecto.
10	Descripción de la Etapa	Especificar el nombre asignado a cada una de las etapas del proyecto.
11	Descripción de la meta	Señalar la (s) metas (s) de propuestas a conseguir en cada una de las etapas del proyecto.
12	Actividades	Describir las actividades a realizar por cada una de las etapas del proyecto.
13	Entregables	Enlistar los documentos, metas y logros que se obtendrán como resultado de cada una de las etapas del proyecto, las cuales serán documentadas y entregadas al COMECYT.
14	Fecha de Inicio	Anotar la fecha de inicio de la etapa del proyecto (día, mes, año).
15	Fecha de término	Anotar la fecha en que finaliza la etapa (día, mes, año).
16	Fecha informe de avance	Indicar la fecha de entrega del informe, con base a lo establecido en los términos de referencia del programa de apoyo vigente.
17	Costo por etapa	Integrar el monto total del costo de la etapa, incluyendo las aportaciones solicitadas al COMECYT y las del solicitante.
18	Firma	Colocar firma autógrafa del representante legal de la empresa proponente, es decir, la persona facultada para celebrar convenios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2011
Código:	203G12002/06
Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CON RECURSOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los Proyectos de Innovación Tecnológica, conforme a los Convenios de Colaboración suscritos por el COMECYT, mediante el seguimiento de la ejecución de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Vinculación, Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Apoyo Jurídico del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como todas las personas que desarrollan actividades de investigación científica básica, aplicada, innovación y desarrollo tecnológico adscritos a instituciones de educación superior públicas y privadas, centros de investigación, empresas públicas y privadas, laboratorios, organizaciones no gubernamentales.

REFERENCIAS

- Decreto de Creación del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo Primero, Gaceta del Gobierno, 6 de abril de 2000.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G12002 Departamento de Vinculación, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Vinculación es la unidad administrativa responsable de realizar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Innovación Tecnológica apoyados con recursos del COMECYT.

El Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Verificar la existencia de recursos financieros con base en las demandas de la entidad.
- Priorizar los proyectos que se encuentran dentro de los sectores estratégicos de la entidad, de acuerdo a los resultados de los dictámenes y a la suficiencia presupuestal.
- Comunicar al Jefe del Departamento de Vinculación los proyectos que serán ejecutados.
- Recibir los informes finales de los proyectos ejecutados.

El Jefe del Departamento de Vinculación deberá:

- Difundir a través de reuniones de vinculación, la opción de colaborar mediante un convenio con instituciones de educación superior, tanto públicas como privadas, centros de investigación, empresas públicas y privadas, laboratorios, así como organizaciones no gubernamentales.

- Recibir las propuestas presentadas por los proponentes.
- Coordinar con el Jefe "A" de Proyecto el proceso de valoración de las propuestas presentadas.
- Notificar por escrito a los proponentes los resultados de los proyectos aprobados y junto con el Jefe "A" de Proyecto agenda reuniones con los proponentes que serán beneficiados con los programas de apoyo para dar a conocer los lineamientos para la formalización de convenios de asignación de recursos.
- Realizar junto con el Jefe "A" de Proyecto la revisión y análisis de la documentación Técnica-financiera entregada por el proponente al término de cada etapa del proyecto.
- Supervisar el seguimiento Técnico-financiero hasta el finiquito del proyecto y emitir los respectivos dictámenes con las observaciones que propicien la consecución de los productos esperados del proyecto, los mecanismos de difusión y de transferencia de resultados.
- Instruir al Jefe "A" de Proyecto la revisión y seguimiento de los reportes Técnicos-financieros de los proyectos aprobados.
- Coordinar la (s) supervisión (es) a los colaboradores del convenio para verificar el cumplimiento de los compromisos del proyecto.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Recibir los proyectos y verificar que la documentación se encuentre completa de acuerdo a lo solicitado.
- Solicitar al proponente el recibo o factura para la ministración de la primera etapa del proyecto, para gestionar la transferencia de recursos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Llevar a cabo la revisión y seguimiento de los reportes técnicos-financieros de los proyectos apoyados.
- Verificar el cumplimiento del proyecto y, en caso de encontrar desviaciones, solicitar al proponente realice las adecuaciones correspondientes.

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar el borrador del convenio de colaboración y documentación legal de la Institución y enviar los comentarios al Jefe del Departamento de Vinculación.
- Recabar la firma del Director General de Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Verificar la autenticidad de la factura o recibo, así como los datos fiscales, resguardando la factura o recibo.
- Realizar la transferencia electrónica del recurso al proponente.

DEFINICIONES

Convenio de colaboración	Convenio celebrado entre el COMECyT y el colaborador del convenio a través de su representante legal.
Documentación	La carta participación, anexos y demás documentos presentados por el proponente de acuerdo a los requisitos solicitados.
Proyecto	Cualquier propuesta apoyada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
Colaborador del convenio	Son las instituciones, universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas y/o aquellas personas ejecutoras de proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico que se realizan en colaboración y con recursos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Proponentes	Personas físicas o morales interesadas en colaborar con el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología mediante el Departamento de Vinculación, pueden ser personas que desarrollan actividades de investigación científica básica, aplicada, innovación y desarrollo tecnológico adscritos a instituciones de educación superior públicas y privadas, centros de investigación, empresas públicas y privadas, laboratorios, así como organizaciones no gubernamentales.
Propuesta	Documento en versión digital presentado por el proponente, que describe a detalle el contenido del Plan de Trabajo para el Desarrollo, Fortalecimiento y Consolidación Científica y Tecnológica en una o varias empresas asentadas en el Estado de México, presentada en cualquier modalidad.
Rubros financieros COMECyT	Son los conceptos financieros apoyados para la ejecución del proyecto. Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Propuesta de investigación, desarrollo, fortalecimiento y consolidación científica y tecnológica de proponente/colaborador avecindado en el Estado de México.

RESULTADOS

- Proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico ejecutados conforme a los convenios de colaboración suscritos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la revisión de documentos jurídicos.

POLÍTICAS

- Los responsables de dictaminar la procedencia y seguimiento de los proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, se apegarán en la revisión de éstos, a los términos de referencia y a los convenios de colaboración suscritos.
- Cuando el Jefe del Departamento de Vinculación tenga agendada una reunión con el proponente/colaborador y por circunstancias propias de su función no pudiera asistir, el Jefe "A" de Proyecto la presidirá y notificará los acuerdos tomados en la misma.

DESARROLLO

Procedimiento: Seguimiento a la Ejecución de Proyectos de Innovación Tecnológica con Recursos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

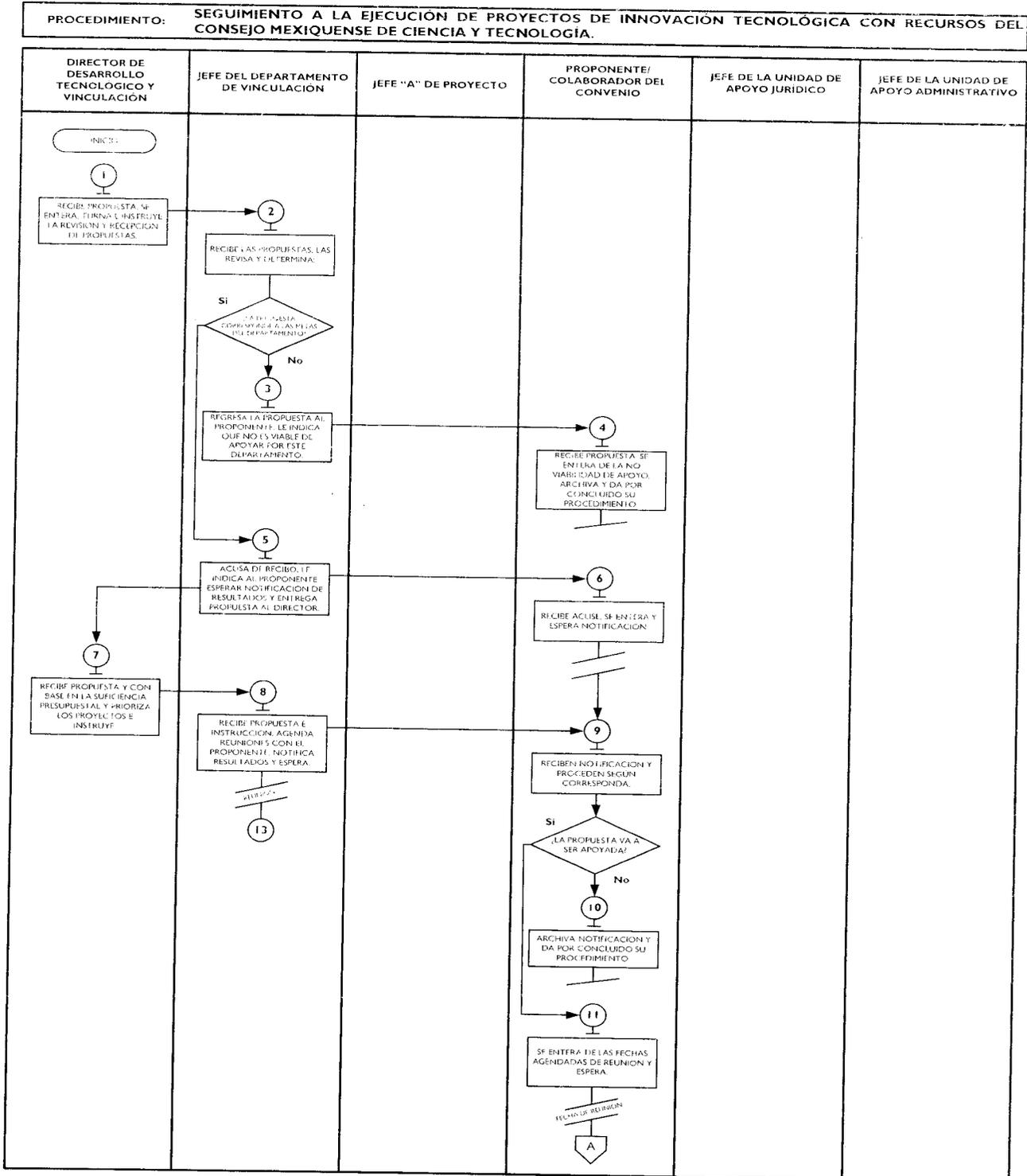
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe propuesta de Investigación, Desarrollo, Fortalecimiento y/o Consolidación Científica y Tecnológica de acuerdo a los términos de referencia, se entera, la turna al Jefe de Departamento de Vinculación y le instruye recibir y revisar los proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico de los Proponentes de acuerdo a las metas del Departamento de Vinculación.
2	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe las propuestas, se entera, las revisa con base en las metas y determina: ¿La propuesta corresponde con alguna de las metas del Departamento?
3	Jefe del Departamento de Vinculación	La propuesta no corresponde con las metas del Departamento. Regresa la propuesta al Proponente, le indica que no es viable de apoyar en este Departamento de Vinculación y le comenta los mecanismos apropiados para obtener la colaboración del Consejo y le devuelve su propuesta.
4	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe su propuesta, se entera de que no es viable de apoyar, y de los mecanismos de apoyo para obtener su vinculación y se retira.
5	Jefe del Departamento de Vinculación	La propuesta corresponde con las metas del Departamento. Acusa de recibo, le indica al proponente esperar notificación de resultados, entrega propuesta al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
6	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe acuse, se entera de que su propuesta puede ser viable de apoyar y procede a esperar notificación.
7	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe la propuesta y con base en la suficiencia presupuestal prioriza los proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico susceptibles de apoyar e instruye al Jefe del Departamento de Vinculación, dar a conocer los resultados a los Proponentes.
8	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe la propuesta de instrucción, agenda reuniones con el proponente, notifica los resultados a al proponente y espera fecha de reunión. Se conecta con la operación No. 13.
9	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe notificación, se entera que su propuesta va ser apoyada o no y procede según corresponda.
10	Proponentes/Colaborador del Convenio	La propuesta no va ser Apoyada. Archiva notificación y da por concluido su procedimiento.
11	Proponentes/Colaborador del Convenio	La propuesta va ser Apoyada. Se entera de la fecha agendada de la reunión y espera.
12	Proponentes/Colaborador del Convenio	En la fecha agendada se reúne con el Jefe del Departamento de Vinculación y el Jefe "A" de Proyecto.
13	Jefe del Departamento de Vinculación	En la fecha agendada, en coordinación con el Jefe "A" de Proyecto, recibe al Proponente, le indica la documentación necesaria para la formalización de Convenio de Colaboración.
14	Proponentes/Colaborador del Convenio	Se entera de la documentación requerida para la formalización del Convenio de Colaboración y procede a recabarla.
15	Jefe del Departamento de Vinculación	Elabora borrador del Convenio de Colaboración y lo remite al Jefe "A" de Proyecto.
16	Jefe "A" de Proyecto	Recibe borrador del Convenio de Colaboración y lo envía al Proponente/Colaborador del Convenio para ser requisitado, solicita anexos, así como documentos legales que amparen la constitución de la Institución, como son Poder Notarial del representante legal, copia simple de la Credencial para Votar y Registro Federal de Contribuyentes de la Institución.

17	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe y requisita borrador del Convenio de Colaboración, reúne anexos, así como documentación legal de la Institución, y la envía al Jefe de Departamento de Vinculación.
18	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe borrador del Convenio de Colaboración, anexos y documentación legal de la Institución, se entera y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico.
19	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe borrador del Convenio de Colaboración, anexos y documentación legal de la Institución y procede a su revisión. Se conecta con el procedimiento de Revisión de Documentos Jurídicos.
20	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Una vez revisada la documentación legal, el Convenio de Colaboración y anexos, los turna al Jefe de Departamento de Vinculación, adjuntando comentarios.
21	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe borrador del Convenio de Colaboración, documentación legal de la Institución, anexos, así como comentarios del Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Revisa comentarios y determina: ¿La documentación se encuentra completa de acuerdo a los comentarios?
22	Jefe del Departamento de Vinculación	La documentación no está completa. Solicita documentación faltante al Proponente/Colaborador del Convenio, vía telefónica o correo electrónico y resguarda borrador del Convenio de Colaboración, documentación legal de la Institución, anexos, así como comentarios.
23	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud de información, la integra y envía al Jefe del Departamento de Vinculación.
24	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe información complementaria y la integra al borrador del Convenio de Colaboración, documentación legal de la Institución y anexos, y los turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Se conecta con la operación No. 19.
25	Jefe del Departamento de Vinculación	La documentación está completa. Duplica borrador final del Convenio para asignación de recursos. envía al Proponente/Colaborador del Convenio para su firma en ambos tantos y retiene documentación legal de la Institución y anexos.
26	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe los dos tantos del borrador final del Convenio para asignación de recursos, recaba firmas de las personas facultadas para suscribir dichos convenios en ambos documentos y envía al Jefe del Departamento de Vinculación.
27	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe los dos tantos del Convenio para asignación de recursos firmado, y turna.
28	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe los dos tantos del Convenio para asignación de recursos firmado, recaba la firma del Director General del COMECyT, resguarda uno de los Convenios y entrega el otro al Jefe del Departamento de Vinculación.
29	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe un tanto del Convenio para asignación de recursos firmado, e instruye al Jefe "A" del Proyecto sacar una copia del mismo para resguardo y apertura de expediente, así como enviar el original al Proponente/Colaborador del Convenio.
30	Jefe "A" del Proyecto	Recibe instrucción y Convenio para asignación de recursos, obtiene copia para archivo y envía Convenio para asignación de recursos en original al Proponente/Colaborador del Convenio, al tiempo que le solicita el recibo o factura para ministrar los recursos de acuerdo a la etapa del proyecto.
31	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe Convenio para asignación de recursos en original, se entera de la solicitud de recibo o factura para la primera etapa del proyecto y envía al Jefe "A" de Proyecto para que gestione los recursos asignados al proyecto.
32	Jefe "A" de Proyecto	Obtiene recibo o factura, anexa copia del Convenio y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del COMECyT y solicita la transferencia de recursos para la ministración de la etapa correspondiente del proyecto.
33	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud de transferencia, copia del Convenio y recibo o factura, coteja su autenticidad, retiene y realiza la transferencia del recurso al Proponente/Colaborador del Convenio.
34	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe los recursos correspondientes y ejecuta la etapa correspondiente del proyecto.
35	Proponentes/Colaborador del Convenio	Concluida la etapa, elabora el Informe Técnico-financiero correspondiente y lo envía junto con soporte documental al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su revisión.
36	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe Informe Técnico-financiero y soporte documental de la etapa realizada, turna documentos e instruye al Jefe del Departamento de

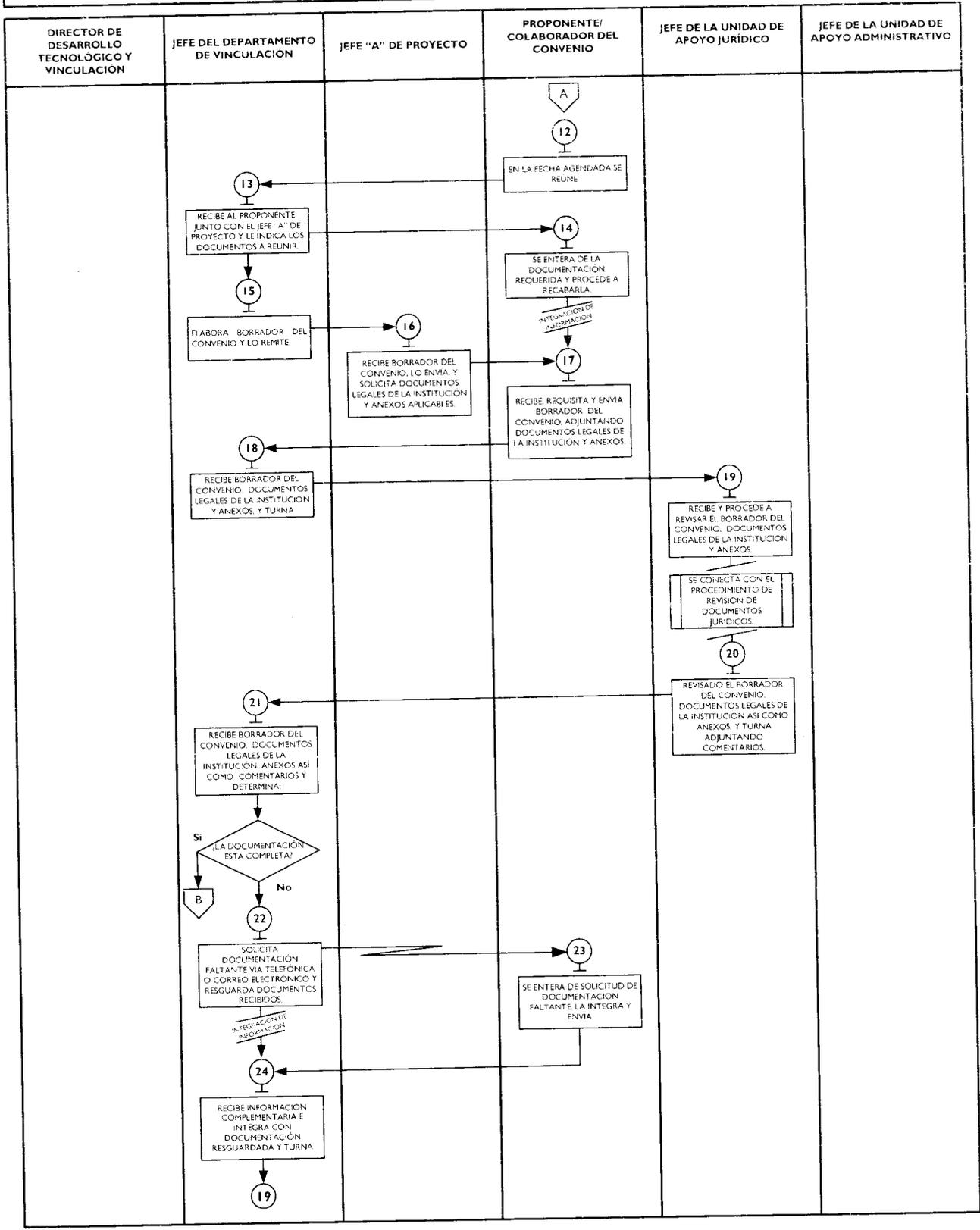
		Vinculación el análisis del Informe Técnico-financiero y documentación soporte.
37	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe el Informe Técnico-financiero y soporte documental, se entera y realiza junto con el Jefe "A" de Proyecto el análisis de la información y documentación soporte y determina: ¿Tiene observaciones?
38	Jefe del Departamento de Vinculación	El Informe Técnico-financiero tiene observaciones Solicita por escrito al Proponente/Colaborador del Convenio su solventación y regresa información y documentación soporte.
39	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe por escrito solicitud de solventación de observaciones, Informe Técnico-financiero y documentación soporte, revisa y realiza las adecuaciones pertinentes y turna información y documentación soporte al Jefe del Departamento de Vinculación. Se conecta con la operación No. 37.
40	Jefe del Departamento de Vinculación	El Informe Técnico-financiero no tiene observaciones. Elabora carta de conformidad de la información presentada y solicita al Proponente/Colaborador del Convenio remita el recibo o factura para ministración de recursos de la etapa del proyecto. Archiva la información y documentación soporte.
41	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe carta de conformidad, se entera que el Informe Técnico-financiero de la etapa fue aprobado, así como de la solicitud de recibo o factura y envía al Jefe "A" de Proyecto para que gestione los recursos asignados al proyecto.
42	Jefe "A" de Proyecto	Obtiene recibo o factura y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del COMECyT para solicitar la transferencia de recursos para la ministración de la etapa correspondiente del proyecto y procede a auditar la ejecución de proyecto.
43	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud de transferencia y recibo o factura, coteja su autenticidad, retiene y realiza la transferencia del recurso al Proponente/Colaborador del Convenio. Se conecta con la operación No. 34.
44	Jefe "A" de Proyecto	En la fecha programada, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Vinculación lleva acabo la (s) supervisión (es), verifican el cumplimiento del proyecto de acuerdo a los puntos indicados y determina: ¿Se encontraron desviaciones al proyecto?
45	Jefe "A" de Proyecto	Hay desviaciones al proyecto. Solicita al Proponente/Colaborador del Convenio realizar las correcciones correspondientes.
46	Proponentes/Colaborador del Convenio	Se entera de las desviaciones, realiza correcciones en la ejecución del proyecto, genera reporte de las acciones realizadas y envía documentación.
47	Jefe "A" de Proyecto	Recibe reporte de las acciones realizadas, las revisa y determina: ¿Se solventaron las desviaciones?
49	Jefe "A" de Proyecto	Si se solventaron. Notifica al proponente/colaborador del convenio que puede continuar con su ejecución. Se conecta con la operación No. 51.
50	Jefe "A" de Proyecto	No se encontraron desviaciones al proyecto. Notifica al proponente/colaborador del convenio que puede continuar con su ejecución.
51	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe notificación para continuar con la ejecución del proyecto y/o su conclusión, se entera y continúa con la ejecución del proyecto.
52	Proponentes/Colaborador del Convenio	Al concluir la ejecución de la etapa correspondiente determina: ¿Es etapa parcial o final del proyecto?
53	Proponentes/Colaborador del Convenio	¿Es etapa parcial? Elabora el Informe Técnico-financiero correspondiente a la etapa parcial y lo envía junto con soporte documental al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su revisión. Se conecta con la operación No. 36.
54	Proponentes/Colaborador del Convenio	¿Es la etapa final? Elabora el Informe Final Técnico-financiero, con los soportes documentales y lo envía al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
55	Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe el Informe Final Técnico-financiero con soporte documental lo turna y solicita al Jefe del Departamento de Vinculación su revisión.
56	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe el Informe Final Técnico-financiero con soporte documental e instrucción, lo revisa junto con el Jefe "A" de Proyecto y con un experto en el tema y determinan: ¿El informe final cumple con lo establecido?
57	Jefe del Departamento de Vinculación	¿El Informe Final Técnico-financiero no cumple con lo acordado en el Convenio de Colaboración?

		Emite observaciones en el informe y lo envía al Proponente/Colaborador del Convenio para su solventación junto con la documentación soporte.
58	Proponentes/Colaborador del Convenio	Recibe informe con observaciones y el soporte documental, solventa las observaciones y envía el informe y el soporte documental al Jefe del Departamento de Vinculación. Se conecta con la operación No. 56.
59	Jefe del Departamento de Vinculación	¿El informe final cumple con lo acordado en el convenio de colaboración? Se archiva el expediente del proyecto y se da por concluido el procedimiento.

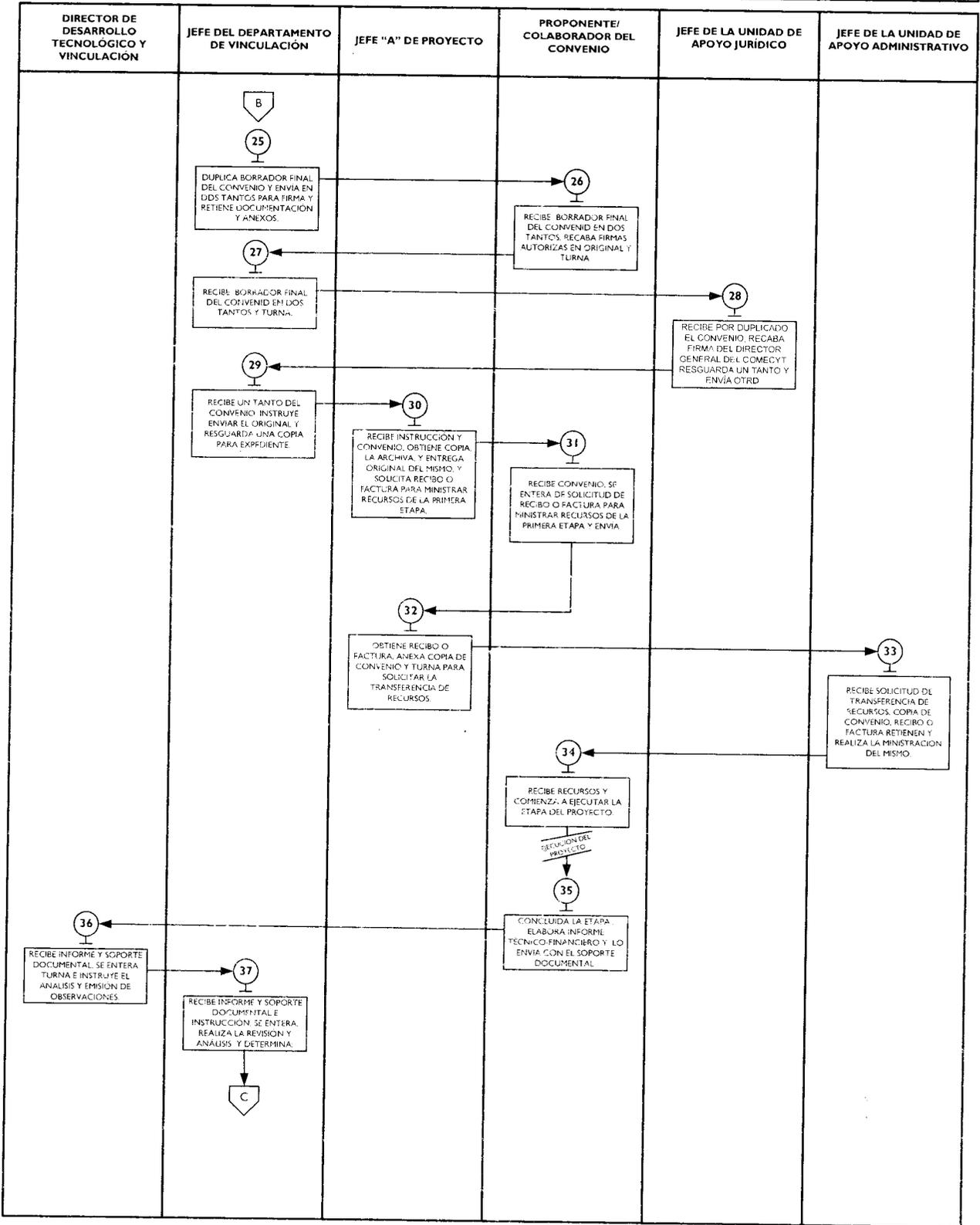
DIAGRAMA



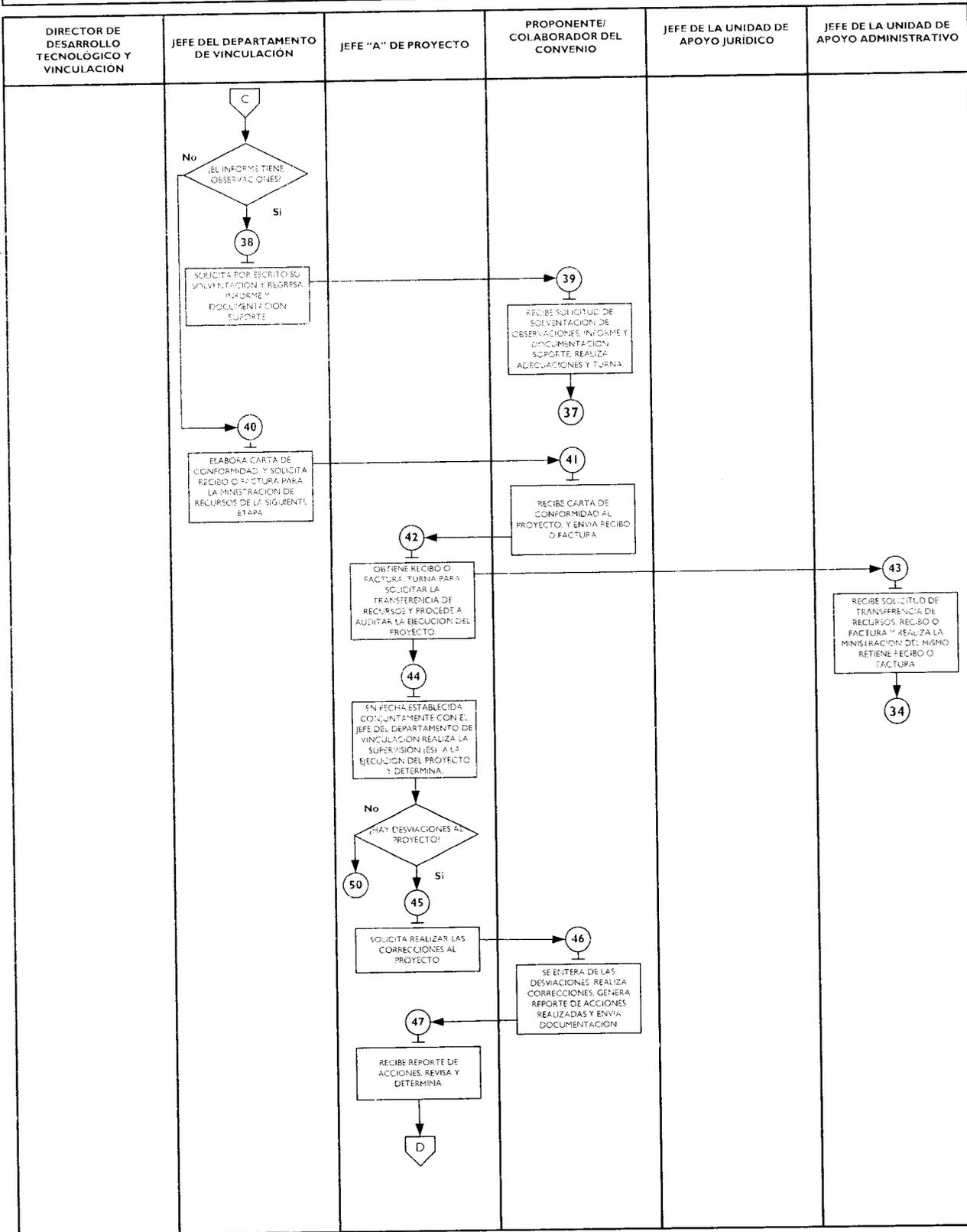
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CON RECURSOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.



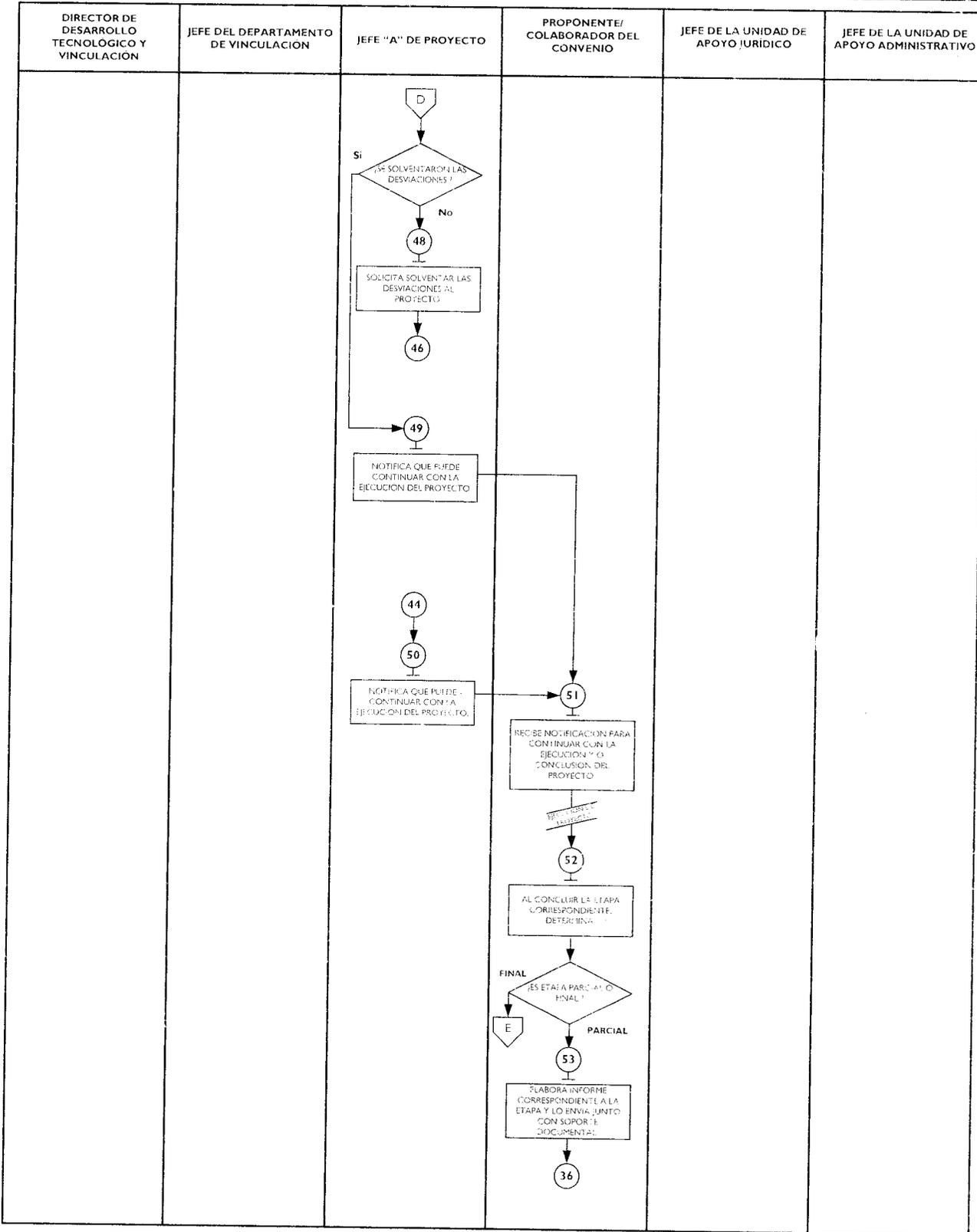
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CON RECURSOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

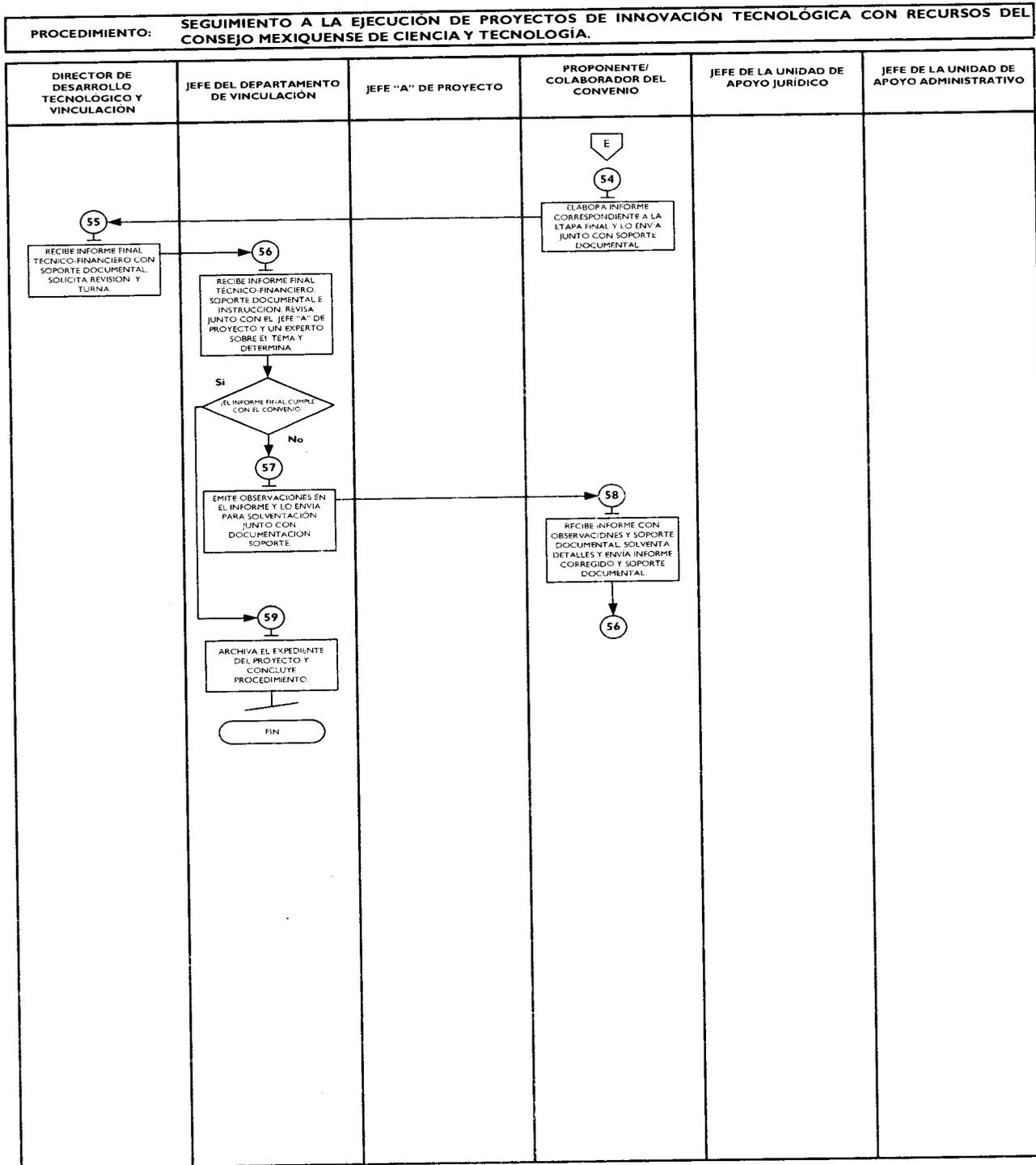


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACION TECNOLÓGICA CON RECURSOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CON RECURSOS DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos que se ejecutan con recursos del COMECyT.

$$\frac{\text{Número de proyectos concluidos por programa}}{\text{Número de proyectos científicos y tecnológicos aprobados por programa}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos ejecutados.}$$

$$\frac{\text{Número de proyectos que cumplieron totalmente con los términos de referencia establecidos}}{\text{Número de proyectos científicos y tecnológicos aprobados por programa}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos ejecutados en tiempo y forma}$$

Registros de evidencias.

El seguimiento de la ejecución del proyecto hasta su finiquito, queda registrado en los informes de la Junta Directiva.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2011): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología se encuentra en resguardo de la Dirección General del Consejo.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

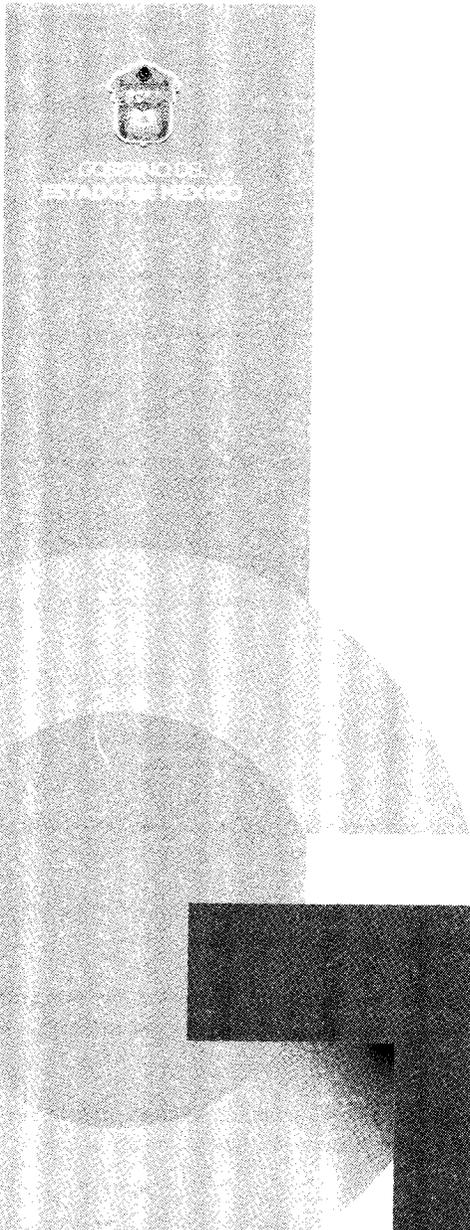
- Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
- Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Departamento de Vinculación.
- Unidad de Apoyo Jurídico.
- Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G12000
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Dr. Elías Micha Zaga
Director General del Consejo Mexiquense
de Ciencia y Tecnología
(Rúbrica)

Dra. Elsa M. de L. Blum Valenzuela
Directora de Desarrollo Tecnológico y Vinculación
(Rúbrica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DEL
PREMIO ESTATAL DE CIENCIA
Y TECNOLOGÍA

NOVIEMBRE DE 2011

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Noviembre de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Hacienda Cieneguillas no. 1 Col. Santa Elena.
San Mateo Atenco, Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
del autor y con los créditos correspondientes.

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000 - 12000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

- Autorización de la Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología 203GI1000-12000/01
- Registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología 203GI1000-12000/02
- Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología 203GI1000-12000/03
- Evaluación y dictaminación de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología 203GI1000-12000/04

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES IX

DISTRIBUCIÓN X

VALIDACIÓN XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203GI1000 - 12000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203GI1000 - 12000
	Página:	III

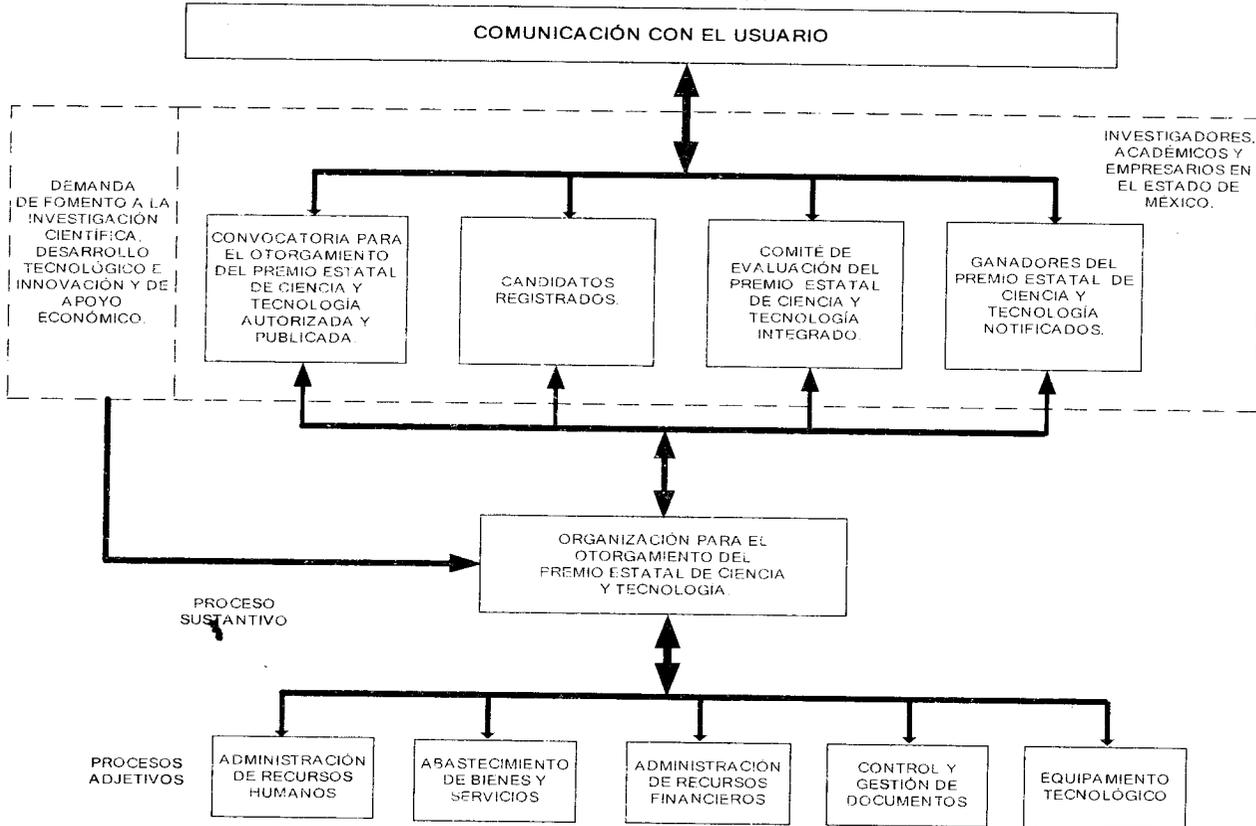
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad de los trámites y servicios que proporciona el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que permitan orientar a los servidores públicos responsables de su atención y ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000 - 12000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000 - 12000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Organización para el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología: De la autorización de la convocatoria al registro, evaluación y publicación de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

Procedimientos:

1. Autorización de la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
2. Registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
3. Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
4. Evaluación y dictaminación de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000 - 12000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203GI1000-12000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna el instrumento de publicación para invitar a las personas a participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, apegándose a lo establecido en las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, mediante la elaboración, revisión y autorización de la convocatoria respectiva.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación que tengan a su cargo la revisión de las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología para la elaboración del proyecto de convocatoria. Asimismo, aplica al Director General del COMECyT y al Consejo de Premiación, encargados de revisar y autorizar la convocatoria.

REFERENCIAS

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México. Artículo 46. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- Acuerdo por el que se Instituye el "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología". Artículo 7. Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2006.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología. Numeral 7.2. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302GI1000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos; 203GI2000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación son las unidades administrativas responsables de elaborar la convocatoria para el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

Los titulares de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberán:

- Instruir al Jefe "A" de Proyecto la revisión de las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y la elaboración de la propuesta de convocatoria.
- Revisar y aprobar la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y turnarla al Director General del COMECyT.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Revisar las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y con base en éstas elaborar la propuesta de convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y turnarla para su revisión y autorización.

El titular de la Dirección General del COMECyT (Secretario del Consejo de Premiación) deberá:

- Convocar a sesión de instalación al Consejo de Premiación.
- Presentar al Consejo de Premiación la propuesta de convocatoria.
- Instruir la publicación de la convocatoria, una vez autorizada por el Consejo de Premiación.

El Consejo de Premiación deberá:

- Revisar y autorizar la convocatoria.

DEFINICIONES

COMECyT

Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Acuerdo:

Instrumento jurídico que instituye el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

- Consejo de Premiación:** de Cuerpo consultivo integrado por el Secretario de Educación, quien funge como Presidente; el Director General del COMECyT, como Secretario y el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, como invitado especial.
- Convocatoria:** Es el documento que contiene las bases para participar en el concurso para obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Reglas de Operación:** Instrumento jurídico que regula la operación y funcionamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Instrucción para realizar la propuesta de la convocatoria.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

RESULTADOS

- Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología autorizada para su publicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.
- Mantenimiento y publicación de información en páginas web.

POLÍTICAS

- En ausencia del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos o del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, el Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología instruirá a los Jefes "A" de Proyecto para la revisión de las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y la elaboración de la propuesta de convocatoria.
- El Consejo de Premiación emitirá únicamente una convocatoria al año para el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- En las bases de la Convocatoria se establecerán los términos y condiciones para participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Los casos no previstos en la Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología serán resueltos en definitiva por el Consejo de Premiación.

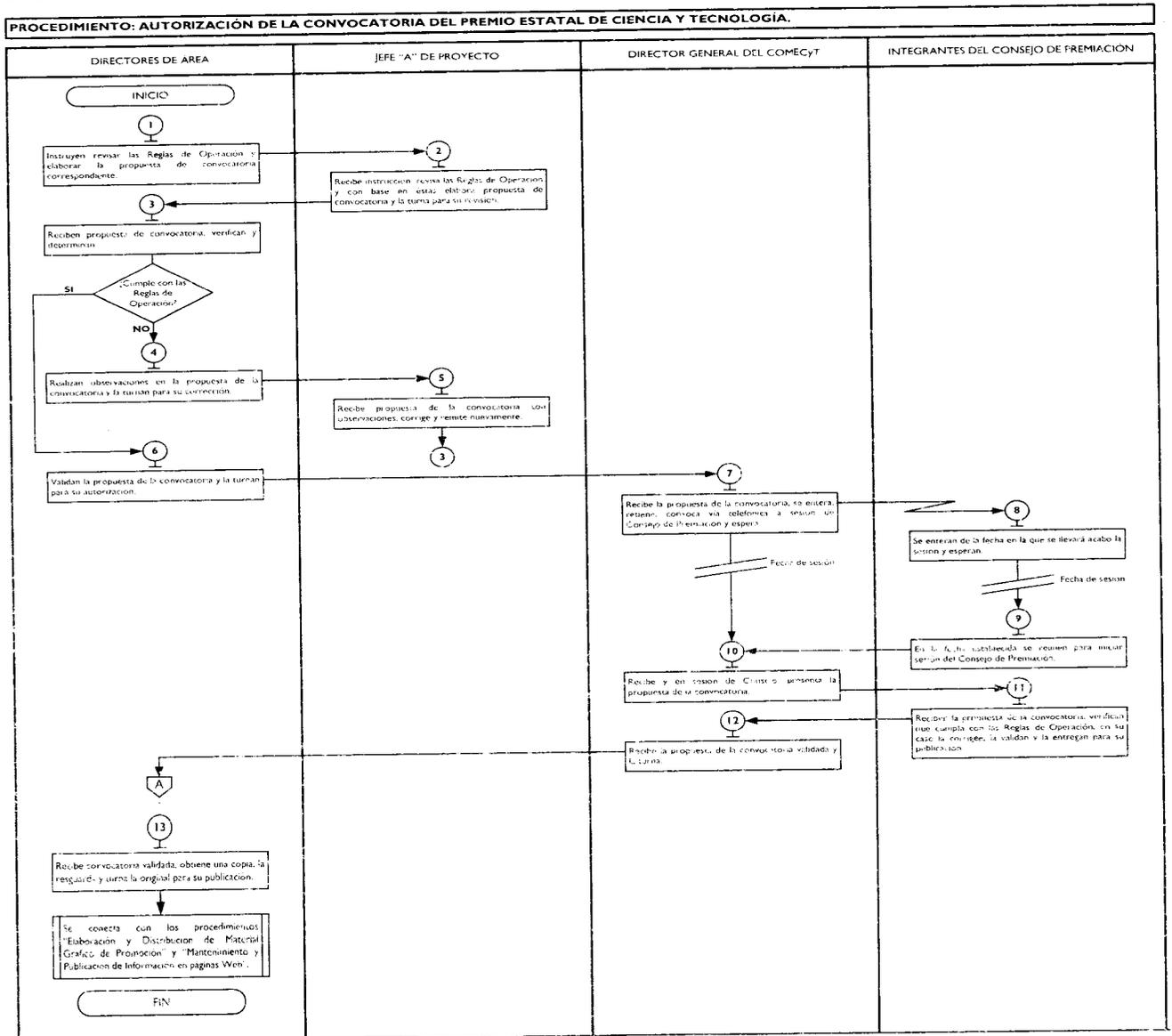
DESARROLLO

Procedimiento: Autorización de la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Instruyen al Jefe "A" de Proyecto revisar las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y elaborar la propuesta de convocatoria correspondiente.
2	Jefe "A" de Proyecto	Recibe instrucción, revisa las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, y con base en éstas elabora propuesta de convocatoria y la turna de manera económica al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación para su revisión.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Reciben propuesta de convocatoria, verifican que cumpla con lo estipulado en las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y determinan: ¿Cumple con lo estipulado en las Reglas de Operación?
4	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	No cumple con lo estipulado en las Reglas de Operación. Realizan observaciones en la propuesta de la convocatoria y la turnan al Jefe "A" de Proyecto para su corrección.
5	Jefe "A" de Proyecto	Recibe propuesta de la convocatoria con observaciones, corrige y remite nuevamente. Se conecta con la operación No. 3.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Si cumple con lo estipulado en las Reglas de Operación. Validan la propuesta de la convocatoria y la turnan al Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología para su autorización.

7	Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología	Recibe la propuesta de la convocatoria, se entera, retiene, convoca vía telefónica a sesión a los integrantes del Consejo de Premiación y espera fecha. Se conecta con la operación No. 10.
8	Integrantes del Consejo de Premiación	Se enteran de la fecha en la que se llevará a cabo la sesión y esperan.
9	Integrantes del Consejo de Premiación	En la fecha establecida se reúnen con el Director General del COMECyT para iniciar sesión del Consejo de Premiación.
10	Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología	En la fecha establecida para la sesión, recibe a los integrantes del Consejo de Premiación y en sesión de Consejo, presenta la propuesta de la convocatoria.
11	Integrantes del Consejo de Premiación	Reciben la propuesta de la convocatoria, verifican que cumpla con las Reglas de Operación, en su caso la corrigen, la validan y la entregan al Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología para su publicación.
12	Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología	Recibe la propuesta de la convocatoria validada y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
13	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe la propuesta de la convocatoria validada, obtiene una copia, la resguarda y turna la original para su publicación al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión del COMECyT. Se conecta con los procedimientos "Elaboración y Distribución de Material Gráfico de Promoción" y "Mantenimiento y Publicación de Información en páginas Web".

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de las convocatorias para el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología:

$$\frac{\text{Propuesta de convocatoria que cumple con los lineamientos del Consejo de Premiación}}{\text{Propuesta de convocatorias realizada}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la elaboración de convocatorias.}$$

Registro evidencias:

La copia de la convocatoria validada se archiva en el expediente del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología correspondiente, que se resguarda en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203GI1000-12000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CANDIDATOS A OBTENER EL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

OBJETIVO

Integrar la carpeta de expedientes de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, mediante el registro y recepción de la documentación correspondiente de los interesados, en las modalidades de Ciencia o Tecnología.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación que tengan a su cargo el registro de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, así como la integración de la carpeta de expedientes respectiva, conforme la convocatoria y las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología. Numeral 6, 6.1, 6.1.1 y 6.1.2. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302GI1000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos; 203GI2000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación son las unidades administrativas responsables de integrar la carpeta de expedientes de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

El titular de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberán:

- Recibir al participante e instruir al Jefe "A" de Proyecto el registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y la integración de la carpeta de expedientes, en las modalidades de ciencia o tecnología.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Recibir la documentación del candidato a participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y verificar que esté completa.
- Entregar al solicitante un acuse de la recepción de documentos.
- Integrar en dos tantos, la carpeta de expedientes de los candidatos en versión impresa y electrónica.
- Resguardar un tanto de los expedientes y remitir uno al Director General del Consejo.

DEFINICIONES

COMECyT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia Tecnología.
- Documentación impresa y en medio magnético de los candidatos a participar.

RESULTADOS

- Carpeta de expedientes de los candidatos a participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, impresa y en medio magnético.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Evaluación y dictaminación de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

POLÍTICAS

- El registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en las modalidades de ciencia o tecnología, deberá sujetarse, en tiempo y forma, a lo estipulado en la convocatoria.
- La recepción de postulaciones para el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, se realizará en las oficinas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y solamente se recibirán documentos de manera personal o vía correo certificado.
- No podrán participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología los miembros del Consejo de Premiación, de los Comités Evaluadores, ni los servidores públicos que laboran en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- La información proporcionada por los candidatos y proponentes será manejada con estricta confidencialidad y no será utilizada para ningún fin distinto al del otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

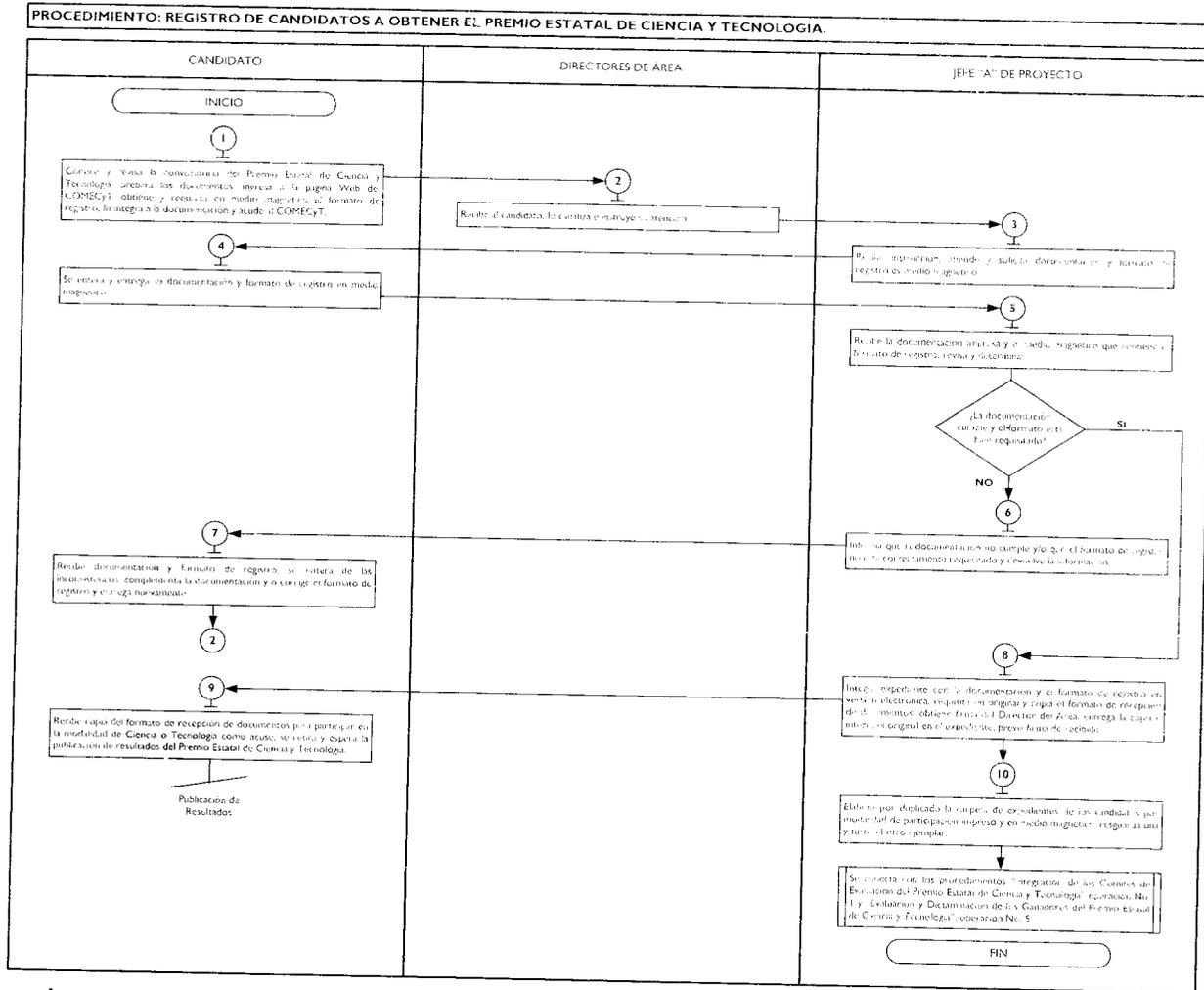
DESARROLLO

Procedimiento: Registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Candidato	Conoce y revisa la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, prepara los documentos generales conforme a la modalidad de participación, ingresa a la página Web del COMECyT, obtiene y requisita en medio magnético el formato de registro, ya sea en su modalidad ciencia o modalidad tecnología, lo integra a la documentación y acude al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
2	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos / Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Recibe al candidato, lo canaliza con el Jefe "A" de Proyecto y le instruye atenderlo.
3	Jefe "A" de Proyecto	Recibe instrucción, atiende al candidato y le solicita su documentación y su formato de registro en medio magnético.
4	Candidato	Se entera y entrega su documentación y formato de registro en medio magnético.
5	Jefe "A" de Proyecto	Recibe la documentación impresa y el medio magnético que contiene el formato de registro, revisa conforme a la convocatoria y determina: ¿La documentación cumple con lo estipulado en la convocatoria y el formato de registro está correctamente requisitado?
6	Jefe "A" de Proyecto	No cumple o está mal requisitado. Informa al candidato que la documentación no cumple con lo estipulado en la convocatoria y/o que el formato de registro no esta correctamente requisitado y le devuelve la información.
7	Candidato	Recibe documentación y formato de registro, se entera de las inconsistencias, complementa la documentación y/o corrige el formato de registro y procede a entregarla nuevamente. Se conecta con la operación No. 2.
8	Jefe "A" de Proyecto	Si cumple o está bien requisitado. Integra expediente con la documentación entregada por el candidato y con el formato de registro en versión electrónica, requisita en original y copia el formato de recepción de documentos, obtiene firma del Director del Área, según corresponda, entrega la copia al candidato e integra el original en el expediente del candidato, previa firma de recibido.
9	Candidato	Recibe copia del formato de recepción de documentos para participar en la modalidad de ciencia o tecnología como acuse, se retira y espera la publicación de resultados del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

10	Jefe "A" de Proyecto	Elabora por duplicado la carpeta de expedientes de los candidatos por modalidad de participación impreso y en medio magnético, resguarda una de las carpetas y turna el otro ejemplar al Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en su carácter de Coordinador de los Comités Evaluadores. Se conecta con los procedimientos "Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" operación No. 1 y "Evaluación y Dictaminación de los Ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología", operación No. 5.
----	----------------------	--

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de atención brindada a los interesados en participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología:

$$\frac{\text{Número de candidatos atendidos y registrados por convocatoria}}{\text{Número de solicitudes de registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología recibidas por convocatoria}} \times 100 = \text{Porcentaje de candidatos registrados por convocatoria.}$$

Registro evidencias:

Las solicitudes de participación en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología quedan registradas en los formatos de recepción de documentos y en el registro para participar en la modalidad de ciencia o de tecnología que se integran en los expedientes de los candidatos y se resguardan en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (expedientes modalidad ciencia) y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (expedientes modalidad tecnología).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Recepción de Documentos para Participar en la Modalidad Ciencia.
- Formato de Recepción de Documentos para Participar en la Modalidad Tecnología.
- Formato de Registro para Participar en la Modalidad Ciencia.

- Formato de Registro para participar en la Modalidad Tecnología. (Datos del Candidato).
- Anexo del Formato de Registro para Participar en la Modalidad Tecnología. (Datos del Proyecto).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"leyenda oficial"

PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MODALIDAD CIENCIA

Formato de recepción de documentos



1. Folio _____

2. Nombre del Candidato: _____

3. Nombre del Proponente: _____

4. Área para la cual se postula: _____

5. **Documentos:**

Formato de Registro

Carta de Postulación

Curriculum Vitae in extenso del Candidato

Resumen del Curriculum Vitae

Acta de Nacimiento

Documento(s) probatorio(s) de que labora Tiempo Completo

Identificación Oficial del Candidato

6. Otros: _____

7. ¿Cómo se enteró del Premio? _____

8. Observaciones: _____

9. Recibí disco compacto con toda la documentación citada con anterioridad, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en la ciudad de San Mateo Atenco, México.

10. Firma _____
Nombre
Director de Investigación Científica y
Formación de Recursos Humanos

C.c.p. Solicitante



SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNDA Y REFERENCIAS No. 1 PARQUE SANTA BEATRIZ
SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52000
TEL. 5 492510 AL 15
www.edmexico.gob.mx

Instructivo para llenar el Formato de recepción de documentos (Modalidad Ciencia).		
Objetivo: Llevar el control de los documentos que entregan los candidatos para el "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" en la modalidad ciencia.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se integra al expediente del candidato que se resguarda en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y la copia se entrega al participante.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo de registro.
2	Nombre del Candidato	Escribir el nombre(s) y apellido paterno y materno del candidato.
3	Nombre del Proponente	Asentar el nombre(s) y apellido paterno y materno del proponente.
4	Área para la cual se postula	Indicar el área científica en la cual concursará, conforme a la convocatoria.
5	Documentos recibidos	Marcar con una X los documentos que entrega el candidato.
6	Otros	Describir otro tipo de documentación que el solicitante entregue y que no esté considerada en los requisitos de la convocatoria.
7	¿Cómo se enteró del Premio?	Anotar el medio por el cual conoció la convocatoria.
8	Observaciones	Señalar puntos específicos que considere necesario incluir.
9	La postulación se recibió	Indicar la hora y fecha de recepción de la propuesta en su versión magnética.
10	Firma	Asentar el nombre del titular del área y su firma.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"leyenda oficial"

**PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
MODALIDAD TECNOLOGÍA**

Formato de recepción de documentos

1. Folio _____

2. Nombre del Candidato: _____

3. Nombre del Proponente: _____

4. Categoría para la cual se postula: _____

5. Documentos:

Formato de Registro

Carta de Postulación

Documento soporte de proyectos de Desarrollo Tecnológico e Innovación

Carta donde se exprese que la organización no ha sido objeto de sanción

Identificación Oficial del Representante Legal

Anexo del Formato de Registro

Trayectoria de la Empresa

Documento probatorio de la ubicación física

Acta Constitutiva y/o RFC

6. Otros:

7. ¿Cómo se enteró del Premio?

8. Observaciones:

9. Recibí disco compacto con toda la documentación citada con anterioridad, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en la ciudad de San Mateo Atenco, México.

10. Firma _____

Nombre

Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación

C.c.p. Solicitante



SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXICANO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN

HPA CIENEGUELAS No. 1 PRACC SANTA ELENA
SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52100
TELS. 3 19 00 10 AL 15
www.ded.omec.gob.mx

Instructivo para llenar el Formato de recepción de documentos (Modalidad Tecnología).

Objetivo: Llevar el control de los documentos que entregan los candidatos para el "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" en la modalidad tecnología.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se integra al expediente del candidato que se resguarda en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación y la copia se entrega al participante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo de registro.
2	Nombre del Candidato	Escribir el nombre o razón social de la empresa.
3	Nombre del Proponente	Asentar el nombre(s) y apellido paterno y materno del proponente.
4	Categoría para la cual se postula	Indicar la categoría en la cual concursará, conforme a la convocatoria.
5	Documentos recibidos	Marcar con una X los documentos que entrega el candidato.
6	Otros	Describir otro tipo de documentación que el solicitante entregue y que no esté considerada dentro de los requisitos de la convocatoria.
7	¿Cómo se enteró del Premio?	Anotar el medio por el cual conoció la convocatoria.
8	Observaciones	Señalar los puntos específicos que considere necesario incluir.
9	La postulación se recibió ...	Indicar la hora y fecha de recepción de la propuesta en su versión magnética.
10	Firma	Asentar el nombre del titular del área y su firma.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Premio Estatal de Ciencia y Tecnología Formato de registro para la Modalidad Ciencia Promoción _____	 COMECYT
I. Datos del Proponente		
1 Nombre del Proponente _____		
2 Cargo o puesto que ocupa dentro de la institución: _____		
3 Institución _____		
4 Domicilio de la Institución: _____		
Calle	No. ext.	No. o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio
Estado/Entidad Federativa		
5 Teléfono _____		
Lada	Extensión	
6 Fax laboral _____		
Lada		
7 Correo electrónico _____		
8. Razones por las cuales se postula al candidato		
 GRANDE		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Premio Estatal de Ciencia y Tecnología Formato de registro para la Modalidad Ciencia Promoción _____	 COMECYT
II. Datos Generales del Candidato		
Personales		
9 Nombre _____		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
10 Lugar de nacimiento _____		
Ciudad	Estado	País
11 Fecha de nacimiento _____		
12 Nacionalidad _____		
13 Sexo _____		
14 CURP _____		
15 Domicilio Particular _____		
Calle	No. ext.	No. o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio
Estado/Entidad Federativa		
16 Teléfono personal _____		
Lada	17 Teléfono Celular	Lada
18 Correo electrónico particular _____		
Institucionales		
19 Institución Laboral _____		
20 Domicilio de la Institución _____		
Calle	No. ext.	No. o letra interior
Colonia	Código postal	Municipio
Estado/Entidad Federativa		
21 Teléfono _____		
Lada	Extensión	
22 Fax laboral _____		
Lada		
23 Correo electrónico _____		
24 Cargo o puesto que ocupa dentro de la _____		
25. Área en la que participa		
I. Ciencias Agropecuarias y Biotecnología <input type="checkbox"/>		
II. Ciencias de la Salud <input type="checkbox"/>		
III. Ciencias Naturales y Exactas <input type="checkbox"/>		
IV. Ciencias Sociales y Humanidades <input type="checkbox"/>		
V. Ingeniería y Tecnología <input type="checkbox"/>		
 GRANDE		

Instructivo para llenar el Formato de Registro para participar en la Modalidad Ciencia.
Objetivo: Registra los datos generales y particulares del candidato.

Distribución y Destinatario: El formato lo obtiene el participante sin costo alguno en la página web del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología; una vez requisitado por el participante en versión magnética, se integra como uno de los documentos solicitados en la convocatoria, mismo que al ser entregado para su registro en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, forma parte del expediente que se resguarda en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. Datos del Proponente.		
1	Nombre del proponente	Anotar el nombre completo de la persona que propone al candidato.
2	Cargo o puesto que ocupa dentro de la Institución	Especificar el nombre del cargo o nivel jerárquico que ocupa en la Institución en la que labora.
3	Institución	Indicar el nombre de la institución en la que labora.
4	Domicilio de la institución	Especificar la calle, número, colonia, código postal y localidad de ubicación de la institución.
5	Teléfono	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada y extensión.
6	Fax laboral	Escribir número de fax incluyendo la clave lada.
7	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
8	Razones ...	Resumir la relevancia en un entorno estatal y nacional de los avances de la investigación científica realizada por el candidato.
II. Datos Generales del Candidato.		
Personales		
9	Nombre	Anotar los apellidos paterno y materno y nombre(s) del candidato.
10	Lugar de nacimiento	Indicar la ciudad, estado y país de nacimiento del candidato.
11	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento del candidato.
12	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad del candidato.
13	Sexo	Indicar el sexo del candidato femenino o masculino.
14	CURP	Asentar la Clave Única de Registro de Población del candidato.
15	Domicilio particular	Especificar la calle, número, colonia y localidad de ubicación del domicilio del candidato.
16	Teléfono personal	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada.
17	Teléfono celular	Escribir número de teléfono celular.
18	Correo electrónico particular	Anotar la cuenta de correo electrónico.
Institucionales		
19	Institución laboral	Indicar el nombre de la institución en la que labora.
20	Domicilio de la institución	Especificar la calle, número, colonia, código postal y localidad de ubicación de la institución.
21	Teléfono	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada y extensión.
22	Fax laboral	Asentar el número de fax incluyendo la clave lada.
23	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
24	Cargo o puesto que ocupa dentro de la Institución	Especificar el puesto o nivel jerárquico que ocupa dentro de la Institución en la que labora.
Área en la que participa		
25	Área en la que participa	Marcar con una X el campo científico dentro del cual se ubica la investigación que desarrolla el candidato.

Instructivo para llenar el Formato de Registro para la Modalidad Tecnología, Datos del Candidato.

Objetivo: Registrar las generalidades del candidato que participa en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, modalidad tecnología.

Distribución y Destinatario: El formato lo obtiene el participante sin costo alguno en la página web del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología; una vez requisitado por el participante en versión magnética, se integra como uno de los documentos solicitados en la convocatoria, mismo que al ser entregado para su registro en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, forma parte del expediente que se resguarda en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. Datos Generales de la Organización.		
1	Razón Social ...	Escribir el nombre de la empresa conforme a su acta constitutiva, es decir, el nombre con el que está dada de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2	Domicilio Fiscal	Especificar la calle, número, colonia, código postal y municipio donde está dado de alta ante la SHCP.
3	Página electrónica	Anotar la página electrónica de Internet de la empresa.
4	Fecha de inicio de operaciones	Indicar día, mes y año en que la empresa o persona física comenzaron a operar.
5	Sector de la empresa	Elegir el sector económico en el que se ubica la empresa o persona física.
6	Ramo de la empresa	Elegir el ramo económico de la empresa o persona física.
7	Actividad principal de la empresa	Detallar la actividad primordial de la empresa.
8	Origen del capital	Indicar los porcentajes del capital nacional y/o extranjero de la empresa.
9	Número de empleados...	Llenar la matriz indicando el número de empleados administrativos y/o trabajadores directos que han laborado en la empresa los últimos tres años.
II. Datos del responsable ante el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.		
10	Nombre	Anotar el título, nombre(s) y apellidos del responsable ante el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
11	Domicilio para recibir notificaciones	Especificar la calle, número, colonia, código postal y municipio en el que podrán recibir notificaciones.
12	Cargo	Indicar el puesto que desempeña en la empresa.
13	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
14	Teléfonos	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada.
15	Fax	Escribir número de fax incluyendo la clave lada.
III. Categoría en la que participa.		
16	Categoría en la que participa	Elegir la opción de la categoría en la que participa.
IV. Datos del Director General o Ejecutivo de más alto rango.		
17	Nombre	Anotar el título, nombre(s) y apellidos del ejecutivo de más alto rango de la empresa.
18	Domicilio para recibir notificaciones	Especificar la calle, número, colonia, código postal y municipio en el que se podrán recibir notificaciones.
19	Cargo	Indicar el cargo del ejecutivo de más alto rango de la empresa.
20	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
21	Teléfonos	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada.
22	Fax	Escribir número de fax incluyendo la clave lada.
V. Datos del Proponente.		
23	Nombre	Anotar el nombre(s) y apellidos de la persona que propone al candidato.
24	Domicilio	Especificar el domicilio del proponente incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
25	Teléfono	Escribir número telefónico incluyendo la clave lada.
26	Fax	Escribir número de fax incluyendo la clave lada.
27	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
VI. Candidatura.		
28	Mencione las razones por las cuales se propone al candidato	Detallar las acciones de relevancia que en el ámbito tecnológico haya realizado el candidato.
29	Nombre del ...	Anotar el nombre del responsable ante el Premio.
30	Nombre del ...	Escribir el nombre del proponente.
31	Lugar y fecha	Señalar el lugar y fecha en que se requisita el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Premio Estatal de Ciencia y Tecnología

Anexo del Formato de Registro para la Modalidad de Tecnología Promoción



I. Datos Generales del Proyecto de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT)

1) Nombre del Proyecto de IDT: _____

2) El proyecto de IDT está dirigido a: *elija una opción*

3) El proyecto de IDT surge de: *elija una opción*

4) Área de desarrollo del proyecto de IDT: *elija una opción*

5) Duración del proyecto (del mes/año al mes/año): _____

6) Horas (horas de inversión): _____

7) Describa brevemente el proyecto: _____

II. Resultado y/o beneficios del proyecto

8) Mencione los resultados obtenidos del proyecto de IDT

Concepto	Unidad de Medida	Con el proyecto de IDT	Con el proyecto de IDT	Observaciones
Producción	Pezas (\$)			
Costos	Pezas (\$)			
Empleos Generados				
- Doctorado	Número			
- Maestría	Número			
- Ingeniería	Número			
- Administrativa	Número			
- Técnicos	Número			
- Operarios	Número			
Propiedad Industrial	En trámite	Otorgada	Fecha de otorgamiento (año/mes/día)	Fecha de otorgamiento (año/mes/día)

9) Mencione los recursos asignados para el proyecto: _____

III. Datos del responsable de proyecto de IDT

9) Nombre: _____

10) Cargo: _____

11) Nivel Académico de Estudios: _____

12) Teléfono: _____

13) Correo electrónico: _____

IV.- Perfil del personal que participó en el proyecto de IDT

16) Indique el perfil de personal dedicado al proyecto de IDT:

	Personal interno		Personal externo (becarios, estancias, consultorías, etc.)	Total (1+2+3)
	De tiempo completo en el proyecto de IDT (1)	De tiempo parcial en el proyecto de IDT (2)		
a) Doctorado				0
b) Maestría				0
c) Licenciatura				0
d) Administrativo				0
e) Operador				0

V.- Gastos e inversiones realizadas en el proyecto

17) Indique el monto total del gasto e inversión del proyecto en IDT (\$): _____

18) Respecto al monto total del gasto e inversión del proyecto en IDT, indique el porcentaje destinado a:

Concepto	Porcentaje
Equipo, instrumentos y/o maquinaria	
Asesoría y consultoría externa	
Viajes y Viáticos	
Recursos Humanos (sueldos, salarios y prestaciones, becas)	
Software y equipo de computo	
Gastos generales administrativos	
Consumibles (Reactivos, materiales, papelería, etc.)	
Prototipos, modelos, pruebas piloto	
Documentación e información técnica	
Otros (especifique):	
Total	0.00%

VI.- Colaboración Institucional

19) Indique si el proyecto de IDT contó con algún tipo de apoyo financiero: *elija una opción*

20) En el caso de ser afirmativa la respuesta anterior, favor de contestar lo siguiente:
 Programa: _____
 Institución de financiamiento: _____
 Porcentaje financiado del proyecto: _____

21) Indique si el proyecto de IDT se desarrolló en colaboración con alguna Universidad, institución de Educación Superior, Centro o Instituciones de Investigación, Empresas de Ingeniería y Consultoría, etc.: *elija una opción*

22) En el caso de ser afirmativa la respuesta anterior, favor de contestar lo siguiente:

Institución con la que se colabora	Nacional o Extranjera	Pública o Privada	Tipo de colaboración	Periodo

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente anexo son ciertos

23) Nombre del Responsable ante el Premio: _____

GRANDE

24) Nombre del Proponente: _____

25) Lugar y Fecha

Instructivo para llenar el Anexo del Formato de Registro para la Modalidad Tecnología, Datos del Proyecto.

Objetivo: Describir las generalidades de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del candidato que participa en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, modalidad tecnología.

Distribución y Destinatario: El formato lo obtiene el participante sin costo en la página web del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología; una vez requisitado en versión magnética, se entrega para su registro en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y forma parte del expediente que se resguarda en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. Datos Generales del proyecto de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT).		
1	Nombre del proyecto de IDT	Escribir el nombre del proyecto de IDT.
2	El proyecto de IDT está dirigido a	Elegir el campo en el que incide el proyecto de IDT.
3	El proyecto de IDT surgió de	Señalar el detonante del proyecto de IDT.
4	Área de desarrollo del proyecto de IDT	Indicar el área tecnológica en la cual se inserta el proyecto de IDT.
5	Duración del proyecto	Especificar el día, mes y año de inicio y fin del proyecto.
6	Horas - hombre invertidas	Anotar con número el tiempo (horas-hombre) dedicado al proyecto.
7	Describe brevemente el proyecto	Detallar los aspectos relevantes de las actividades de investigación y desarrollo de la empresa que forman parte del proyecto.
II. Resultado y/o beneficios del proyecto.		
8	Mencione los resultados obtenidos del proyecto IDT	Llenar la matriz indicando para cada concepto, el valor económico en producción y ventas así como los empleos generados sin el proyecto de IDT y con el proyecto de IDT. Además de indicar los registros de la propiedad industrial obtenidos del proyecto, especificando el estado que guarda la invención (en trámite, otorgada, fecha de solicitud, fecha de otorgamiento).
III. Datos del Responsable del Proyecto de IDT.		
9	Nombre	Escribir nombre(s) y apellidos del responsable del proyecto de IDT.
10	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del responsable del proyecto de IDT.
11	Cargo	Indicar el cargo del responsable del proyecto de IDT que desempeña en la empresa.
12	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población del responsable del proyecto de IDT.
13	Nivel máximo de estudios	Especificar el grado de estudios que ostenta el responsable del proyecto de IDT.
14	Teléfono	Escribir número telefónico.
15	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico.
IV. Perfil del personal que participó en el proyecto de IDT.		
16	Indique el perfil del personal dedicado ...	Anotar el número de personal interno y externo conforme al nivel de estudios, que participaron en el proyecto de IDT.
V. Gastos e inversiones realizadas en el proyecto		
17	Indique el monto total del gasto e inversión ...	Indicar el monto total en pesos (moneda nacional) destinado al proyecto de IDT.
VI. Colaboración Institucional.		
18	Respecto al monto total ...	Completar la matriz anotando los porcentajes del gasto e inversión del proyecto de IDT por cada concepto, según aplique.
19	Indique si el proyecto de IDT contó con ...	Elegir la opción SI o NO, en caso de que se haya obtenido apoyo financiero.
20	En caso de ser afirmativa ...	De haberse obtenido apoyo financiero, describir el origen de los recursos: nombre del programa, institución de financiamiento y porcentaje de recursos financiados.
21	Indique si el proyecto de IDT se desarrolló en colaboración ...	Elegir la opción SI o NO, en caso de que el proyecto se haya desarrollado en colaboración con alguna institución.
22	En caso de ser afirmativa ...	De haberse tenido colaboración, indicar el nombre de la institución, especificando las características de la institución (pública o privada, nacional o extranjera), el tipo de colaboración y el periodo.
23	Nombre del ...	Anotar el nombre del responsable ante el Premio.
24	Nombre del ...	Escribir el nombre del proponente.
25	Lugar y fecha	Indicar el lugar y fecha en que se requisita el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000-12000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

OBJETIVO

Contar con personas prestigiadas en investigación o destacados en el sector productivo, académico y de gobierno relacionados con actividades de innovación y desarrollo tecnológico, para evaluar los expedientes de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, mediante la integración de los Comités de Evaluación del Premio en sus dos modalidades, áreas y categorías respectivas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación que tengan a su cargo la integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, así como al Director General de COMECyT responsable de designar a las personas que serán invitadas como evaluadores.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se Instituye el "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología". Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 9; Capítulo Tercero, artículos 10 y 11. Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2006.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento del "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología". Numeral 8, 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.2, 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos; 203G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es la unidad administrativa responsable de designar a los integrantes de los Comités Evaluadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

El titular de la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en su carácter de Coordinador de los Comités de Evaluación deberá:

- Designar a las personas que se invitarán como evaluadores para formar parte de los Comités de Evaluación.
- Firmar los oficios de invitación para integrar los Comités Evaluadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en las dos modalidades.

El titular de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación deberá:

- Fungir como Secretario de los Comités Evaluadores.
- Revisar las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Instruir al Jefe "A" de Proyecto la elaboración de oficios de invitación para las personas designadas para ser integrantes de los Comités Evaluadores.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Elaborar y enviar los oficios de invitación a las personas designadas para integrar el Comité Evaluador del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

DEFINICIONES

Comité Evaluador: Grupo de personas conformado por prestigiados investigadores y, en su caso, de miembros destacados de los sectores productivo, académico y de gobierno relacionados con actividades de innovación y desarrollo tecnológico, para evaluar los expedientes de cada uno de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

COMECyT Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Carpeta de expedientes de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

- Base de datos de investigadores que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores niveles II y III adscritos a instituciones fuera del Estado de México.
- Directorio de miembros destacados de los sectores productivo, académico y de gobierno relacionados con actividades de innovación y desarrollo tecnológico.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

RESULTADOS

- Comités Evaluadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología integrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Evaluación y dictaminación de los Ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

POLÍTICAS

- Los Comités de Evaluación serán integrados una vez que se haya cerrado la Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Los Comités Evaluadores se integrarán por un Coordinador, que será el Director General del COMECYT; un Secretario, que será el Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos del COMECYT (modalidad ciencia) y el Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación del COMECYT (modalidad tecnología) y; como mínimo tres evaluadores.
- La evaluación de los expedientes y de los méritos de los participantes, estará a cargo de prestigiados investigadores de reconocida trayectoria en sus respectivas especialidades y, en su caso, de miembros destacados de los sectores productivo, académico y de gobierno relacionados con actividades de innovación y desarrollo tecnológico.
- Las funciones de los miembros de los Comités Evaluadores serán desempeñadas de manera honorífica y voluntaria.

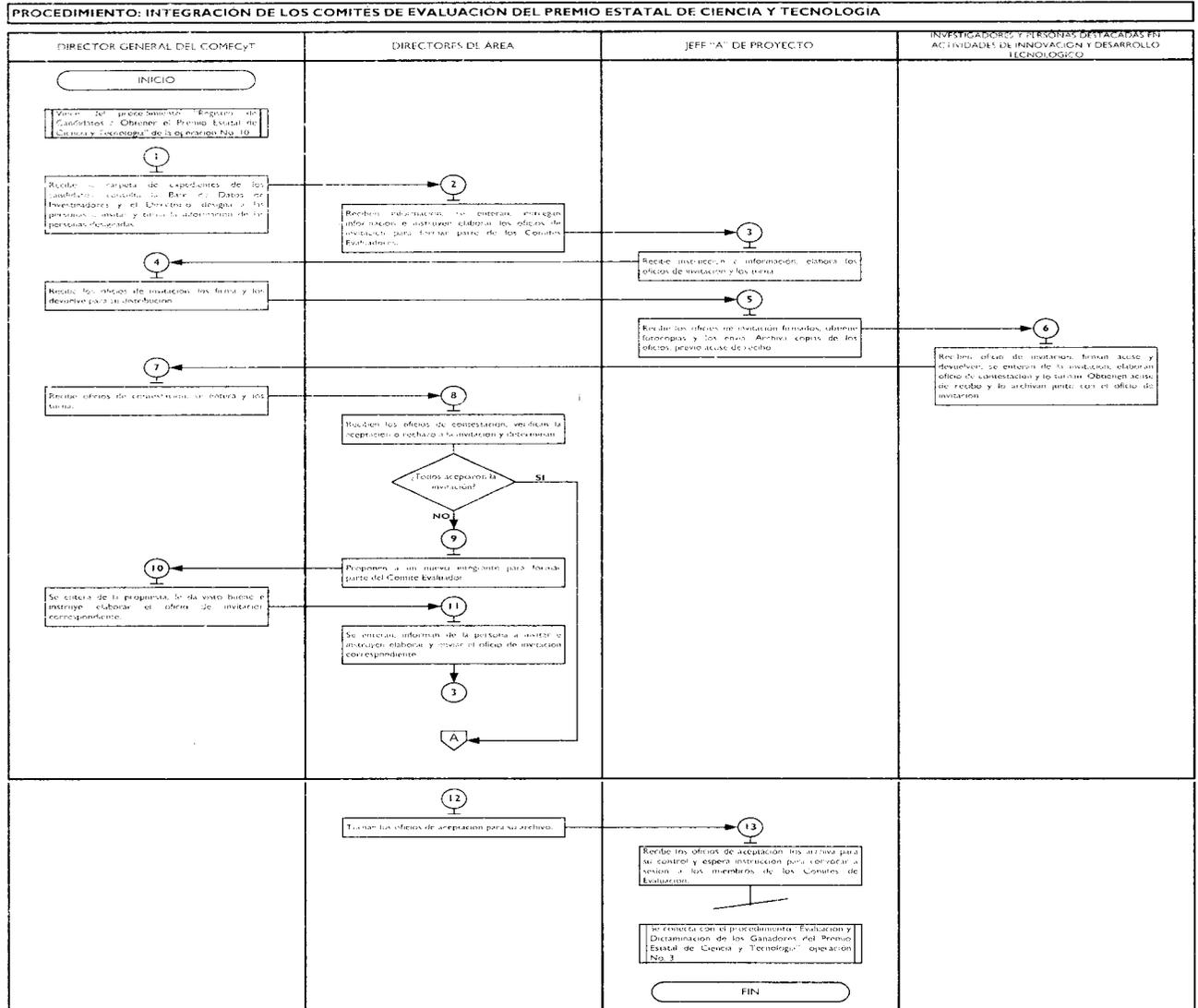
DESARROLLO

Procedimiento: Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director General del COMECYT (Coordinador de los Comités Evaluadores)	Viene del procedimiento "Registro de Candidatos a Obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" de la operación No. 10. Recibe del Jefe "A" de Proyecto la carpeta de expedientes de los candidatos, consulta la Base de Datos de Investigadores que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores y el Directorio de miembros destacados relacionados con actividades de innovación y desarrollo tecnológico y cumpliendo con lo estipulado en las Reglas de Operación, designa a las personas a invitar en cada uno de los cinco Comités de Evaluación en la modalidad ciencia, en sus áreas respectivas, y de un Comité Evaluador en la modalidad tecnología. Turna la información de las personas designadas a los Directores de Área y retiene las carpetas.
2	Directores de Área (Secretarios de los Comités Evaluadores)	Reciben información, se enteran, entregan información e instruyen al Jefe "A" de Proyecto elaborar los oficios de invitación dirigidos a los investigadores o miembros destacados para formar parte de los Comités Evaluadores.
3	Jefe "A" de Proyecto	Recibe instrucción e información, elabora los oficios de invitación para las personas que formarán parte de los Comités Evaluadores y los turna al Director General del COMECYT para su firma.
4	Director General del COMECYT (Coordinador de los Comités Evaluadores)	Recibe los oficios de invitación, los firma y los devuelve al Jefe "A" de Proyecto para su distribución.
5	Jefe "A" de Proyecto	Recibe los oficios de invitación firmados, obtiene fotocopias y los envía a cada uno de los investigadores y personas destacadas. Archiva copias de los oficios, previo acuse de recibo.
6	Investigadores y personas destacadas en actividades de innovación y desarrollo tecnológico	Reciben oficio de invitación original, firman acuse de recibo y devuelven, se enteran de la invitación como evaluador del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, elaboran oficio de contestación aceptando o rechazando la invitación, dirigido al Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología y lo turnan. Obtienen acuse de recibo en copia de oficio y lo archivan junto con el oficio de invitación.
7	Director General del COMECYT (Coordinador de los Comités Evaluadores)	Recibe oficios de contestación de las personas invitadas para formar parte de los Comités Evaluadores, se entera y los turna a los Directores de Área respectivos.
8	Directores de Área (Secretarios de los Comités Evaluadores)	Reciben los oficios de contestación, verifican la aceptación o rechazo a la invitación y determinan: ¿Todos aceptaron la invitación?
9	Directores de Área (Secretarios de los Comités Evaluadores)	No todos aceptaron la invitación. Proponen al Director General a un nuevo integrante para formar parte del Comité Evaluador.
10	Director General del COMECYT (Coordinador de los Comités Evaluadores)	Se entera de la propuesta, le da visto bueno e instruye a los Directores de Área elaborar el oficio de invitación correspondiente.

11	Directores de Área (Secretarios de los Comités Evaluadores)	Se enteran, informan de la persona a invitar e instruyen al Jefe "A" de Proyecto elaborar y enviar el oficio de invitación correspondiente. Se conecta con la operación No. 3.
12	Directores de Área (Secretarios de los Comités Evaluadores)	Si aceptaron todos la invitación. Turnan los oficios de aceptación al Jefe "A" de Proyecto para su archivo.
13	Jefe "A" de Proyecto	Recibe los oficios de aceptación, los archiva para su control y espera instrucción para convocar a sesión a los miembros de los Comités de Evaluación. Se conecta con el procedimiento "Evaluación y Dictaminación de los Ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología", operación No. 3.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de convocatoria para integrar los Comités de Evaluación:

$$\frac{\text{Número de Comités de Evaluación integrados por convocatoria}}{\text{Número de Comités de Evaluación a integrar por convocatoria}} \times 100 = \text{Porcentaje de Comités de Evaluación integrados por convocatoria.}$$

Registro evidencias:

El oficio de invitación de los evaluadores para formar parte de los Comités de Evaluación y el respectivo oficio de aceptación se archivan en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (Comités Evaluadores modalidad Ciencia) y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (Comité Evaluador modalidad Tecnología).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de oficio de invitación para integrar los Comités de Evaluación, modalidad Ciencia.
- Formato de oficio de invitación para integrar el Comité de Evaluación, modalidad Tecnología.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



COMECYT
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

"Leyenda Oficial"

(1) Oficio No. 203G10000/ /
(2) San Mateo Atenco, México;

(3) **NOMBRE**
(4) **CARGO**
(5) **INSTITUCIÓN**
PRESENTE

Como una de las formas para reconocer las aportaciones destacadas de científicos y tecnólogos en el Estado de México ha sido emitida la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología (6)_____. Por este motivo, y considerando su destacada trayectoria académica y de investigación, me permito extender a Usted, una atenta invitación para formar parte del Comité de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en la Modalidad Ciencia.

Dicho Comité tendrá la responsabilidad de seleccionar a un investigador o más, en cada una de las cinco áreas que integran el Premio o en su caso, declararlas desiertas cuando a su juicio no existan méritos suficientes para su otorgamiento.

De aceptar la presente invitación, el (7) _____, Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, establecerá contacto para informarle sobre los (8) _____ expedientes a evaluar del área de (9) _____, así como la fecha para la sesión de trabajo del Comité.

Agradeciendo la gentileza de su atención y en espera de su favorable respuesta, reciba las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(10) **NOMBRE**
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. (11) Nombre, Secretario (a) de Educación
C.c.p. Archivo



GRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL

POD. CRNEBUEBLAS No. 11007 - SANTA ELENA
SAN BENEITO ALTIPLANO, ESTADO DE MÉXICO - C.P. 52115
TEL. 3 19 00 10 AL 15
www.kunex.gob.mx

Instructivo para llenar el Formato: Oficio de invitación para integrar los Comités de Evaluación, modalidad Ciencia.		
Objetivo: Invitar a las personas designadas por el Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología a formar parte de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en las cinco áreas que comprende la modalidad Ciencia.		
Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y copia. El original se entrega a las personas invitadas y la copia se utiliza como acuse de recibo y se resguarda en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de la Dirección General del COMECyT.
2	Fecha	Indicar la fecha de emisión del oficio.
3	Nombre	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno del invitado a formar parte del Comité Evaluador.
4	Cargo	Especificar el puesto o nivel jerárquico que ocupa dentro de la institución en la que labora.
5	Institución	Anotar el nombre de la institución en la que labora.
6	Premio Estatal de Ciencia y Tecnología ...	Indicar el año de la Convocatoria.
7	... Director de Investigación Científica	Escribir el nombre y apellidos paterno y materno del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (Secretario del Comité).
8	... expedientes	Especificar el número de expedientes a evaluar.
9	Área de ...	Detallar el nombre de una de las cinco áreas para la cual se invita a formar parte del Comité Evaluador.

10	Director General	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
11	Secretario (a) de Educación	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la persona que se desempeña como Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"Leyenda Oficial"

(1) Oficio No. 203G10000/ /
(2) San Mateo Atenco, México;

(3) **NOMBRE**
(4) **CARGO**
(5) **INSTITUCIÓN**
PRESENTE

Como una de las formas para reconocer las aportaciones destacadas de científicos y tecnólogos en el Estado de México ha sido emitida la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología (6) _____ Por este motivo, y considerando su destacada trayectoria e interés en el desarrollo económico y social de la entidad, me permito extender a Usted, una atenta invitación para formar parte del Comité de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en la Modalidad Tecnología.

Dicho Comité tendrá la responsabilidad de seleccionar a las empresas que obtendrán el Premio en sus dos categorías: organización industrial pequeña y organización industrial mediana o en su caso, declararlas desiertas cuando a su juicio no existan méritos suficientes para su otorgamiento.

De aceptar la presente invitación, el (7) _____, Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, establecerá contacto para informarle sobre el calendario de sesiones del Comité.

Agradeciendo la gentileza de su atención y en espera de su favorable respuesta, reciba las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(8) **NOMBRE**
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. (9) Nombre, Secretario (a) de Educación
C.c.p. Archivo



GRANDE

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL

FEDE. CERRIGÜELLAS PR. 1 FRACC. SANTA ELENA
SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE PUEBLA, C.P. 71160
TELS. 1 98 00 11 41, 15
www.comecyt.gob.mx

Instructivo para llenar el Formato: Oficio de invitación para integrar los Comités de Evaluación, modalidad Tecnología.

Objetivo: Invitar a las personas designadas por el Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología a formar parte del Comité de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en la modalidad Tecnología.

Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y copia. El original se entrega a las personas invitadas y la copia se utiliza como acuse de recibo y se resguarda en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de la Dirección General del COMECyT.
2	Fecha	Indicar la fecha de emisión del oficio.
3	Nombre	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno del invitado a formar parte del Comité Evaluador.
4	Cargo	Especificar el puesto o nivel jerárquico que ocupa dentro de la Institución en la que labora.
5	Institución	Anotar el nombre de la institución en la que labora.
6	Premio Estatal de Ciencia y Tecnología ...	Indicar el año de la Convocatoria.
7	... Director de Desarrollo Tecnológico	Escribir el nombre y apellidos paterno y materno del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (Secretario del Comité).
8	Director General	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
9	Secretario (a) de Educación	Anotar el nombre, apellidos paterno y materno de la persona que se desempeña como Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2011
	Código:	203G11000-12000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS GANADORES DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

OBJETIVO

Designar a los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en sus dos modalidades, áreas y categorías respectivas, mediante la evaluación y dictaminación que efectúen los Comités Evaluadores correspondientes sobre los candidatos registrados.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como a los invitados externos que formen parte de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y tengan a su cargo la ejecución de actividades relacionadas con la evaluación y obtención del dictamen de los ganadores.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se Instituye el "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología". Capítulo Segundo, artículos 8, 9, 10 y 11. Gaceta del Gobierno, 23 de agosto de 2006.
- Reglas de operación para el otorgamiento del "Premio Estatal de Ciencia y Tecnología". Numerales 7, 7.1, 7.2 y 7.3. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 302G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos; 203G12000 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es la unidad administrativa responsable de coordinar los Comités de Evaluación y Premiación y emitir los dictámenes de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología para su publicación.

El titular de la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en su carácter de Coordinador de los Comités de Evaluación deberá:

- Convocar a sesión a los integrantes del Comité de Evaluación respectivo.
- Entregar los expedientes de los candidatos al Comité de Evaluación.
- Entregar los dictámenes emitidos por cada Comité de Evaluación al Consejo de Premiación.

El titular de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, en su carácter de Secretarios de los Comités Evaluadores deberán:

- Instruir al Jefe "A" de Proyecto la elaboración de oficios para convocar a las sesiones de los Comités Evaluadores, así como integrar la carpeta de trabajo para la reunión del Consejo de Premiación.
- Coordinar la forma de trabajo de las sesiones de los Comités de Evaluación.
- Elaborar los dictámenes del fallo emitido por los Comités de Evaluación.

Los Comités Evaluadores deberán:

- Evaluar los expedientes de los candidatos y emitir su fallo para el otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Elaborar los oficios para convocar a las sesiones de los Comités Evaluadores.
- Apoyar en la coordinación de las sesiones de los Comités de Evaluación.
- Integrar la carpeta de trabajo para la reunión del Consejo de Premiación.

El Presidente del Consejo de Premiación (Secretario de Educación) deberá:

- Notificar a los ganadores que han sido acreedores al Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en cada una de las modalidades, áreas y categorías respectivas.

DEFINICIONES

Acta:	Documento que contiene el fallo emitido por el Comité Evaluador.
Candidato:	Aspirante a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
Comité de Evaluación:	Cuerpo colegiado de expertos vinculados al desarrollo científico y tecnológico, integrado por miembros destacados del sector académico, de investigación, gubernamental y empresarial.

Coordinador del Comité de Evaluación:	Cargo representado por el C. Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Evaluación:	Análisis y valoración del desempeño y trayectoria de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
Fallo:	Dictamen emitido por los Comités de Evaluación para otorgar el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
Presidente del Consejo de Premiación:	Cargo representado por el C. Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México.
COMECyT	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Convocatoria del Premio Estatal de Ciencia Tecnología.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Carpeta de expedientes de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Instrucción para elaborar oficios para convocar a las sesiones de los Comités Evaluadores.

RESULTADOS

- Dictámenes de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en sus dos modalidades, áreas y categorías respectivas, emitidos por los Comités Evaluadores correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Preparación y Seguimiento de Acuerdos del Director General del COMECYT.
- Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.
- Mantenimiento y publicación de información en páginas web.

POLÍTICAS

- En ausencia del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos o del Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, el Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología designará al Secretario del Comité de Evaluación correspondiente.
- El Premio Estatal de Ciencia y Tecnología tiene como finalidad reconocer la expresión de una trayectoria ejemplar y no podrá entregarse por segunda ocasión a quien lo haya obtenido con anterioridad.
- El Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en su modalidad Ciencia solamente podrá otorgarse a personas físicas y, el Premio en su modalidad Tecnología a personas jurídicas colectivas o físicas con actividad empresarial.
- Los candidatos a obtener el Premio para la modalidad Tecnología, deberán dar las facilidades necesarias para llevar a cabo visitas físicas a sus instalaciones de trabajo, en los casos que el Comité respectivo lo considere.
- Los Comités Evaluadores podrán designar a un ganador o más, en cada una de las cinco áreas y dos categorías que integran el Premio o, en su caso, declararlas desiertas cuando a su juicio no existan méritos suficientes para su otorgamiento, asimismo, las decisiones de los Comités serán inapelables e irrevocables.
- Las funciones de los miembros de los Comités Evaluadores serán desempeñadas de manera honorífica y voluntaria.
- No podrán participar en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología los miembros del Consejo de Premiación, de los Comités Evaluadores, ni los servidores públicos que laboran en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Los nombres de los ganadores serán publicados en los periódicos de mayor circulación en el Estado de México y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año.

DESARROLLO

Procedimiento: Evaluación y Dictaminación de los Ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

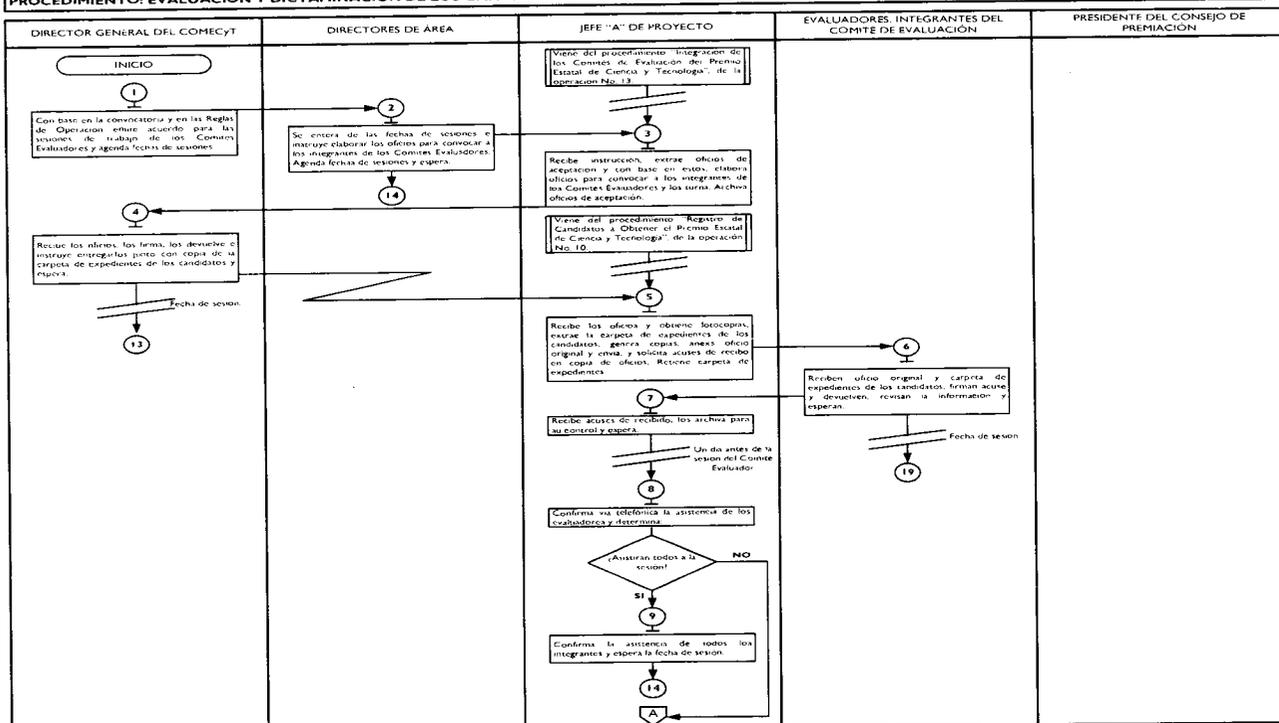
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Director General del COMECyT (Coordinador del Comité de Evaluación)	Con base en la convocatoria y en las Reglas de Operación para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología emite acuerdo con los Directores de Área, para realizar las sesiones de trabajo de los Comités Evaluadores respectivos y agenda fecha de sesiones.
2	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Se entera de las fechas de sesiones, instruye al Jefe "A" de Proyecto elaborar los oficios para convocar a los integrantes de los Comités Evaluadores a la sesión de trabajo para la evaluación de los candidatos a obtener el Premio, agenda fechas de sesiones y espera. Se conecta con la operación No. 14.
3	Jefe "A" de Proyecto	Viene del procedimiento "Integración de los Comités de Evaluación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" de la operación No. 13. Recibe instrucción, extrae oficios de aceptación y con base en éstos, elabora

		oficios para convocar a los integrantes de los Comités Evaluadores y los turna para firma del Director General del COMECyT. Archiva oficios de aceptación.
4	Director General del COMECyT (Coordinador del Comité de Evaluación)	Recibe los oficios para convocar a los integrantes de los Comités Evaluadores, los firma, los devuelve e instruye al Jefe "A" de Proyecto entregar los oficios originales junto con una copia de la carpeta de expedientes de los candidatos. Espera fecha de sesión y se conecta con la operación No. 13.
5	Jefe "A" de Proyecto	Viene del procedimiento "Registro de Candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología" de la operación No. 10. Recibe los oficios firmados y obtiene fotocopias, extrae la carpeta de expedientes de los candidatos por modalidad de participación impresa y en medio magnético, genera copias, anexa oficio original y envía a cada uno de los integrantes de los Comités Evaluadores y solicita acuses de recibo en copia de oficios. Retiene carpeta de expedientes.
6	Evaluadores, integrantes del Comité de Evaluación	Reciben oficio original y carpeta de expedientes de los candidatos, firman acuse de recibo y devuelven, revisan la información contenida en la carpeta y esperan la fecha de sesión correspondiente al Comité Evaluador del que forman parte. Se conecta con la operación No. 19.
7	Jefe "A" de Proyecto	Recibe acuses de recibido, los archiva para su control y espera fecha para confirmar asistencia.
8	Jefe "A" de Proyecto	Un día antes de la fecha para llevar a cabo la sesión del Comité Evaluador, confirma vía telefónica la asistencia de los evaluadores y determina: ¿Asistirán todos a la sesión?
9	Jefe "A" de Proyecto	Si asistirán todos a la sesión. Confirma la asistencia de todos los integrantes y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación No. 14.
10	Jefe "A" de Proyecto	No asistirán todos a la sesión. Solicita al evaluador que no podrá asistir a la sesión que envíe por escrito el dictamen de los expedientes de los candidatos a los Directores de Área (Secretarios del Comité Evaluador).
11	Evaluador, integrante del Comité de Evaluación	Se entera, revisa expedientes, elabora su dictamen y lo envía por correo certificado o electrónico a los Directores de Área (Secretarios del Comité Evaluador).
12	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Reciben dictamen escrito del evaluador que no podrá asistir a la sesión de trabajo y lo resguardan hasta la realización de la sesión de evaluación y dictaminación. Se conecta con la operación No. 14.
13	Director General del COMECyT (Coordinador del Comité de Evaluación)	En la fecha programada para la sesión de evaluación y dictaminación, se presenta y procede a presidir la reunión de trabajo de cada Comité Evaluador.
14	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	En la fecha programada para la sesión, se presentan, verifican que haya quórum con la mayoría simple de sus integrantes con derecho del voto, incluyendo, según corresponda, el dictamen escrito del evaluador que anticipadamente remitió por no poder asistir a la sesión de trabajo y determina: ¿Existe quórum?
15	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	No existe quórum. Propone al Director General del COMECyT y al evaluador presente, una nueva fecha para la sesión de trabajo.
16	Director General del COMECyT (Coordinador del Comité de Evaluación)	Se entera de la nueva fecha, la aprueba y la agenda.
17	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Se enteran de la aceptación de la nueva fecha, la agenda, da por terminada la sesión e instruyen al Jefe "A" de Proyecto elaborar oficios para convocar a los integrantes del Comité. Se conecta con la operación No. 3.
18	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Si existe quórum. Da la bienvenida a los evaluadores y procede a coordinar la forma de trabajo de cada una de las sesiones de los Comités de Evaluación.
19	Comités de Evaluación	Sesionan, evalúan a los aspirantes a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, emiten el fallo respectivo e indican al Secretario del Comité de Evaluación que levante el acta correspondiente.
20	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Recibe instrucción, elabora el acta de la sesión en dos tantos originales, valida, obtiene la firma de los integrantes del Comité Evaluador, retiene acta en dos tantos, da por terminada la sesión y espera que todas las sesiones concluyan.
21	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Realizadas todas las sesiones de trabajo de los Comités de Evaluación, retiene actas y acuerda con el Director General del COMECyT la fecha de reunión para el Consejo de Premiación.
22	Director General del COMECyT (Coordinador del Comité de Evaluación)	Emite acuerdo con los Directores de Área, para realizar la reunión del Consejo de Premiación.
23	Directores de Área (Secretarios del Comité de Evaluación)	Acordada la fecha de reunión del Comité de Premiación, compila las actas de las sesiones de trabajo de cada uno de los Comités Evaluadores en dos tantos, en las que se establece el dictamen del o los ganadores a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en sus dos modalidades, áreas y categorías respectivas; las entrega al Jefe "A" de Proyecto y le instruye integrar la carpeta

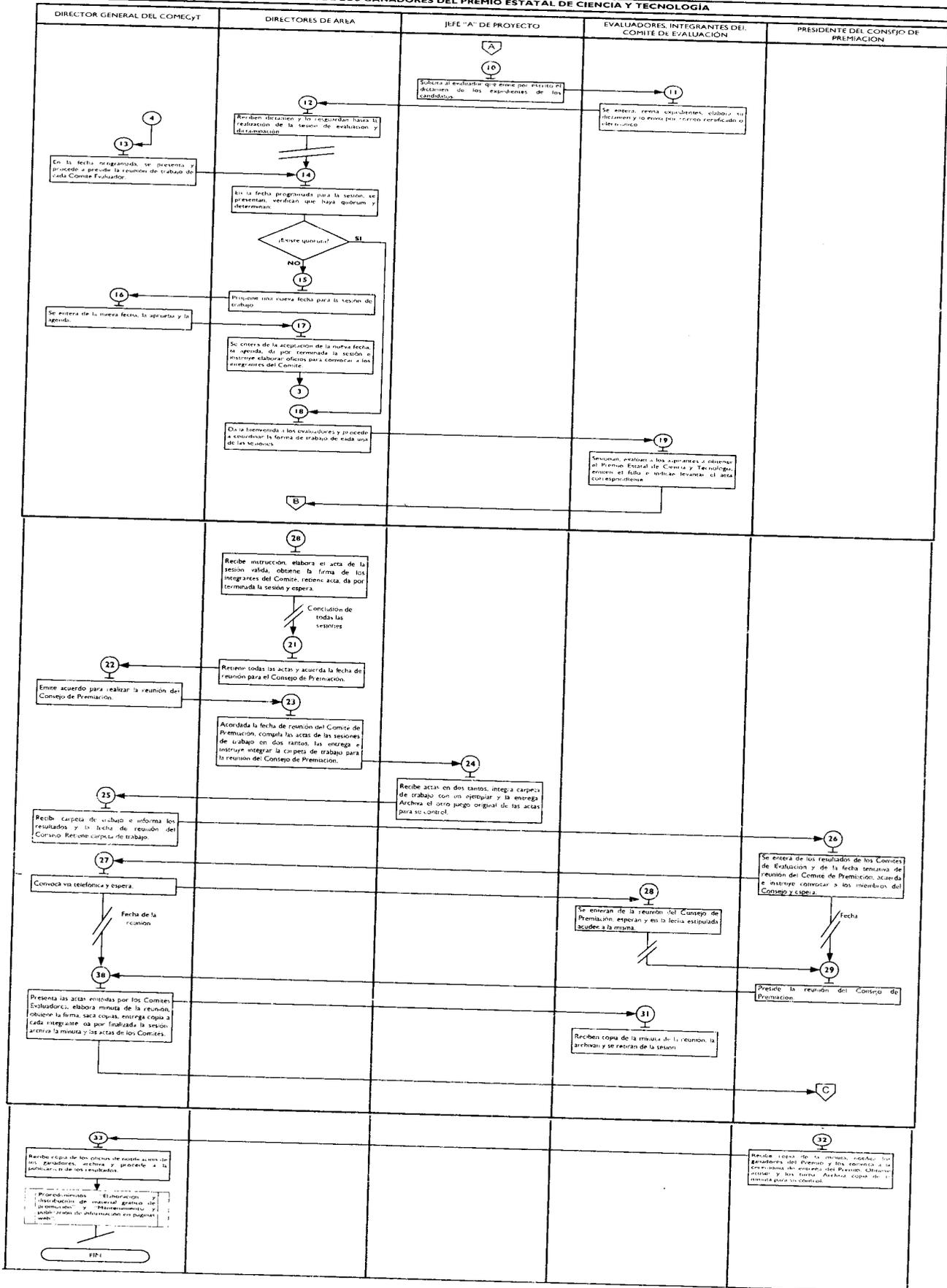
24	Jefe "A" de Proyecto	de trabajo correspondiente para la reunión del Consejo de Premiación. Recibe actas en dos tantos, integra carpeta de trabajo con un ejemplar de las actas de los Comités Evaluadores y la entrega al Director General del COMECyT. Archiva el otro juego original de las actas para su control.
25	Director General del COMECyT (Secretario del Consejo de Premiación)	Recibe carpeta de trabajo e informa al Presidente del Consejo de Premiación los resultados y la fecha de reunión del Consejo que preside. Retiene carpeta de trabajo.
26	Presidente del Consejo de Premiación	Se entera de los resultados de los Comités de Evaluación y de la fecha tentativa de reunión del Comité de Premiación, acuerda con el Director General del COMECyT, le instruye convocar a los miembros del Consejo y espera fecha. Se conecta con la operación No. 29.
27	Director General del COMECyT (Secretario del Consejo de Premiación)	Convoca vía telefónica, por acuerdo del Presidente del Consejo de Premiación, a la reunión respectiva. Espera fecha de la reunión. Se conecta con la operación No. 30.
28	Integrantes del Consejo de Premiación	Se enteran de la reunión del Consejo de Premiación, esperan y en la fecha estipulada acuden a la misma.
29	Secretario de Educación (Presidente del Consejo de Premiación)	En la fecha establecida, preside la reunión del Consejo de Premiación.
30	Director General del COMECyT (Secretario del Consejo de Premiación)	En la fecha de reunión del Consejo de Premiación, presenta a los integrantes del Consejo las actas emitidas por cada uno de los Comités Evaluadores, en donde se dictaminan los nombres de los ganadores a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en sus dos modalidades, áreas y categorías respectivas. Elabora minuta de la reunión, obtiene la firma de los integrantes del Consejo, saca copias, entrega una copia a cada integrante, da por finalizada la sesión, archiva la minuta original y las actas de los Comités Evaluadores.
31	Integrantes del Consejo de Premiación	Reciben copia de la minuta de la reunión, la archivan y se retiran de la sesión.
32	Presidente del Consejo de Premiación	Recibe copia de la minuta, notifica mediante oficio y por vía telefónica a los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología y los convoca a la ceremonia de entrega del Premio. Obtiene acuses de recibo en copia de oficios y los turna al Director General de COMECyT. Archiva copia de la minuta para su control.
33	Director General del COMECyT (Secretario del Consejo de Premiación)	Recibe copia de los oficios de notificación de los ganadores, archiva y procede a la publicación de los resultados de los ganadores a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología en los periódicos de mayor circulación en el Estado de México y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Se conecta con los procedimientos "Elaboración y distribución de material gráfico de promoción" y "Mantenimiento y publicación de información en páginas web".

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS GANADORES DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS GANADORES DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la evaluación de los candidatos a obtener el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología:

$$\frac{\text{Número de candidatos evaluados por convocatoria}}{\text{Número de candidatos registrados por convocatoria}} \times 100 = \text{Porcentaje de candidatos evaluados.}$$

Registro evidencias:

Los nombres de los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología son publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en el mes de diciembre de cada año, por acuerdo emitido por el Consejo de Premiación.

Los nombres de los ganadores y sus méritos propios para recibir el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, quedan registrados en las actas de sesión de los Comités Evaluadores respectivos, que se archivan en original, tanto en la Dirección General como en las Direcciones de Área del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

La copia de los oficios de notificación de los ganadores que emite el Presidente del Consejo de Premiación, se archiva en la Dirección General del COMECYT.

Los expedientes de los participantes en el Premio Estatal de Ciencia y Tecnología se resguardan en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (expedientes modalidad Ciencia) y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (expedientes modalidad Tecnología).

Los oficios con acuse de recibo para convocar a los integrantes de los Comités Evaluadores a la sesión de trabajo respectiva se archivan en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (Comités Evaluadores modalidad Ciencia) y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (Comité Evaluador modalidad Tecnología).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de oficio para convocar a los evaluadores a la sesión de trabajo de los Comités de Evaluación respectivos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"Leyenda Oficial"

(1) Oficio No. 203G10000/ /
San Mateo Atenco, México: (2) _____

(3) NOMBRE
(4) CARGO
(5) INSTITUCIÓN
P R E S E N T E

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la convocatoria del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología (6) _____, y agradeciendo su amable participación como integrante del Comité de Evaluación en la modalidad (7) _____; anexo al presente, me permito enviar a Usted, CD de los (8) _____ expedientes a evaluar del (9) _____.

Asimismo, respetuosamente, me permito convocarle a la **Sesión de Trabajo del Comité de Evaluación**, que tendrá verificativo el día (10) _____ a las (11) _____ horas, en (12) _____, ubicado en (13) _____.

Agradeciendo la gentileza de su atención, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(14) NOMBRE
DIRECTOR GENERAL



SIGGRANDE

C.c.p. Archivo

SECRETARÍA DE FINANZAS
COMISIÓN EJECUTIVA DE CREDITOS Y DEPÓSITOS
DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMISIÓN EJECUTIVA DE CREDITOS Y DEPÓSITOS
DIRECCIÓN GENERAL

Instructivo para llenar el Formato: Oficio para convocar a los evaluadores a la sesión de trabajo de los Comités de Evaluación respectivos.

Objetivo: Convocar a los evaluadores que integran los Comités de Evaluación a la sesión de trabajo para dictaminar a los ganadores del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.

Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y copia. El original se entrega a los evaluadores y la copia se utiliza como acuse de recibo y se resguardan en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos (Comités Evaluadores modalidad Ciencia) y en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación (Comité Evaluador modalidad Tecnología).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de oficio	Anotar el número consecutivo del oficio de la Dirección General.
2	Fecha	Indicar la fecha de emisión del oficio.
3	Nombre	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno del evaluador que formará parte del Comité Evaluador respectivo.
4	Cargo	Especificar el nombre del puesto o nivel jerárquico que ocupa dentro de la Institución en la que labora.
5	Institución	Anotar el nombre de la institución en la que labora.
6	Premio Estatal de Ciencia y Tecnología ...	Indicar el año de la Convocatoria.
7	modalidad	Mencionar la modalidad Ciencia o Tecnología.
8	... expedientes	Especificar el número de expedientes a evaluar.
9	a evaluar del ...	Detallar el nombre de una de las cinco áreas de la modalidad Ciencia o las categorías de la modalidad Tecnología.
10	día	Precisar la fecha en que se llevará a cabo la sesión de trabajo.
11	... horas	Indicar la hora de inicio de la sesión de trabajo.
12	en ...	Describir los datos del lugar físico donde se llevará a cabo la sesión de trabajo.
13	ubicado en ...	Incluir los datos del domicilio del lugar físico donde se realizará la sesión correspondiente.
14	Director General	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno y firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

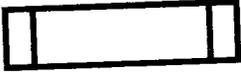
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2011
Código:	203G11000 - 12000
Página:	VII

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2011
	Código: 203G11000 - 12000
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2011): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2011
	Código: 203G11000 - 12000
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Otorgamiento del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología se encuentra en resguardo de la Dirección General del Consejo.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
- Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
- Unidad de Apoyo Jurídico.
- Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2011
	Código: 203G11000 - 12000
	Página: XI

VALIDACIÓN

Dr. Elías Micha Zaga
Director General del Consejo Mexiquense
de Ciencia y Tecnología
(Rúbrica)

Dra. Elsa M. de L. Blum Valenzuela
Directora de Desarrollo Tecnológico y Vinculación
(Rúbrica)

M.S.O. Jorge Antonio Villegas Rodríguez
Director de Investigación Científica y Formación
de Recursos Humanos
(Rúbrica)