



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 1o. de febrero de 2011

No. 23

SECRETARIA DE FINANZAS

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACION Y DIFUSION DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

OCTUBRE DE 2010

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

© Derechos Reservados

Primera edición, octubre 2010

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Finanzas

Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología

Hacienda Cieneguillas No. 1

Colonia Santa Elena, San Mateo Atenco

Impreso y hecho en Toluca, Méx.

Printed and made in Toluca, Mex.

La reproducción total o parcial de éste documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203G13000
Página	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....	V
Relación de Procesos y Procedimientos.....	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Asesoría para la Obtención de Financiamiento de Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación	203G13000/01
2. Gestión de Recursos para el Financiamiento y Difusión de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación	203G13000/02
3. Publicación y Distribución de la Revista Infantil "De Veras" del COMECYT	203G13000/03
4. Publicación y Distribución del Boletín "Orbita"	203G13000/04
5. Elaboración y Distribución de Material Gráfico de Promoción	203G13000/05
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203G13000
Página	III

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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 cuidado es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita de 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 instrumento 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 de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión 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 aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es el de 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
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

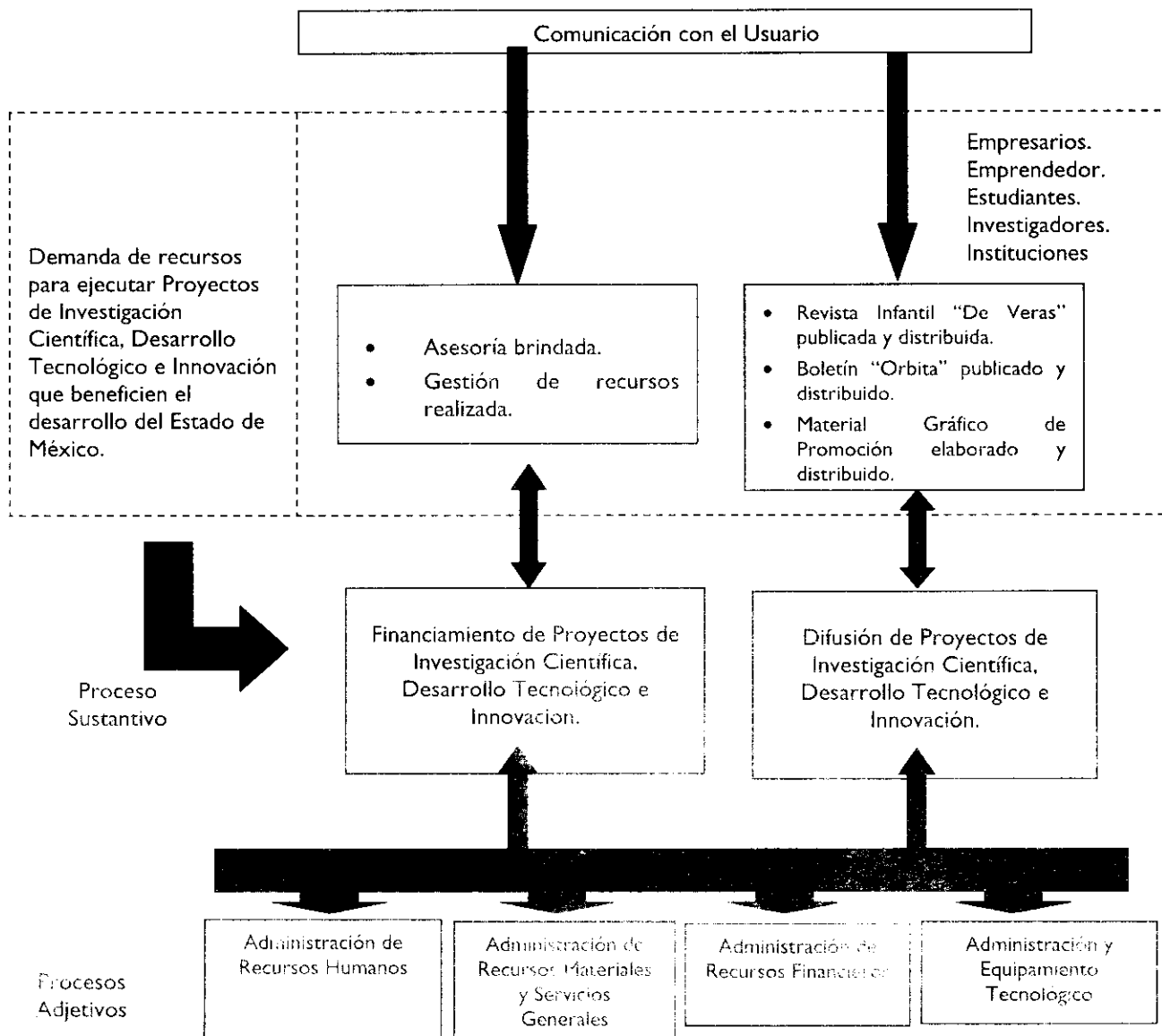
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203G13000
Página	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajos inherentes al financiamiento, difusión y divulgación de la información, gestión de los apoyos económicos, así como la publicación y distribución de material gráfico de promoción de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203G13000
Página	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
(Mapa de Procesos de Alto Nivel)


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203GI3000
Página	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso 1:
Financiamiento de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

De la asesoría a la obtención de financiamiento de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Procedimientos:

1. Asesoría para la Obtención de Financiamiento de Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación.
2. Gestión de Recursos para el Financiamiento y Difusión de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Proceso 2:
Difusión de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

De la elaboración a la publicación y distribución de la revista infantil "De Veras", del boletín "Orbita" y del material gráfico de promoción.

Procedimientos:

1. Publicación y Distribución de la Revista Infantil "De Veras" del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
2. Publicación y Distribución del Boletín "Orbita".
3. Elaboración y Distribución de Material Gráfico de Promoción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203GI3000
Página	VII

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203GI3000/01
Página	

PROCEDIMIENTO 1: ASESORÍA PARA LA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN.
OBJETIVO

Dar a conocer información sobre los apoyos económicos que se ofrecen a las instituciones de educación superior, centros de investigación, empresas o investigadores, interesados en llevar a cabo proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación, mediante el otorgamiento de asesorías.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, así como del Departamento de Financiamiento del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, que tengan a su cargo, asesorar a las instituciones de educación superior, centros de investigación, empresas o investigadores en la obtención de financiamiento.

REFERENCIAS

- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México**, Capítulo III, sección IV, artículo 22, fracciones II, V y VI. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología**, Capítulo IV artículo 16. 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, 203G13000 Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, 203G13001 Departamento de Financiamiento. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento es la unidad administrativa responsable de otorgar asesorías sobre programas e instituciones que otorgan financiamiento de carácter nacional, internacional, público y/o privado para apoyar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que benefician el desarrollo del Estado de México.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Enterarse de la solicitud de asesoría para la obtención de financiamiento.
- Instruir para la atención de la solicitud de asesoría para la obtención de financiamiento.
- Resguardar el informe mensual de asesorías brindadas y copias de evaluación.

El Jefe del Departamento de Financiamiento deberá:

- Planear, programar y registrar la solicitud recibida sobre la asesoría para la obtención de financiamiento.
- Informar la fecha, hora y lugar donde se brindará la asesoría.
- Cancelar cita ante la imposibilidad del usuario de asistir a la asesoría.
- Registrar la asesoría en calendario y esperar fecha programada.
- Asignar número de asesoría en el formato Solicitud de Asesoría sobre Financiamiento.
- Entregar al usuario el formato de Evaluación de Servicio de Asesorías.
- Revisar y registrar la evaluación del servicio de asesorías en el formato Asesorías sobre Financiamiento Otorgadas.
- Extraer cada mes los formatos de Evaluación de asesorías realizadas.
- Elaborar informe y turnarlo.

DEFINICIONES

Asesoría: Es la orientación y apoyo en la toma de decisiones o en la resolución de actividades a personas o grupos sociales, para atender, tramitar y resolver procedimientos.

Financiamiento: Es la acción de conseguir recursos y medios de pago para destinarlos a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la realización de proyectos.

Petición: Es la solicitud verbal o escrita mediante la cual la población mexiquense pide a las instancias gubernamentales un bien, servicio u otra cosa.

Proyecto: Documento que incluye un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas para alcanzar un objetivo dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definidos.

Usuario: Persona que utiliza o se beneficia con la prestación de un bien o servicio público.

INSUMOS

Solicitud de asesoría sobre los programas de apoyo e instituciones que otorgan financiamiento para la realización de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación.

RESULTADOS

Asesoría brindada para la obtención de financiamiento para el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y/o de innovación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Gestión de Recursos para el Financiamiento y Difusión de Proyectos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

POLÍTICAS

- Los interesados en obtener información sobre los programas e instituciones que otorgan financiamiento, deberán realizar el registro de su petición en la lista de solicitudes de asesoría para la obtención de financiamiento.

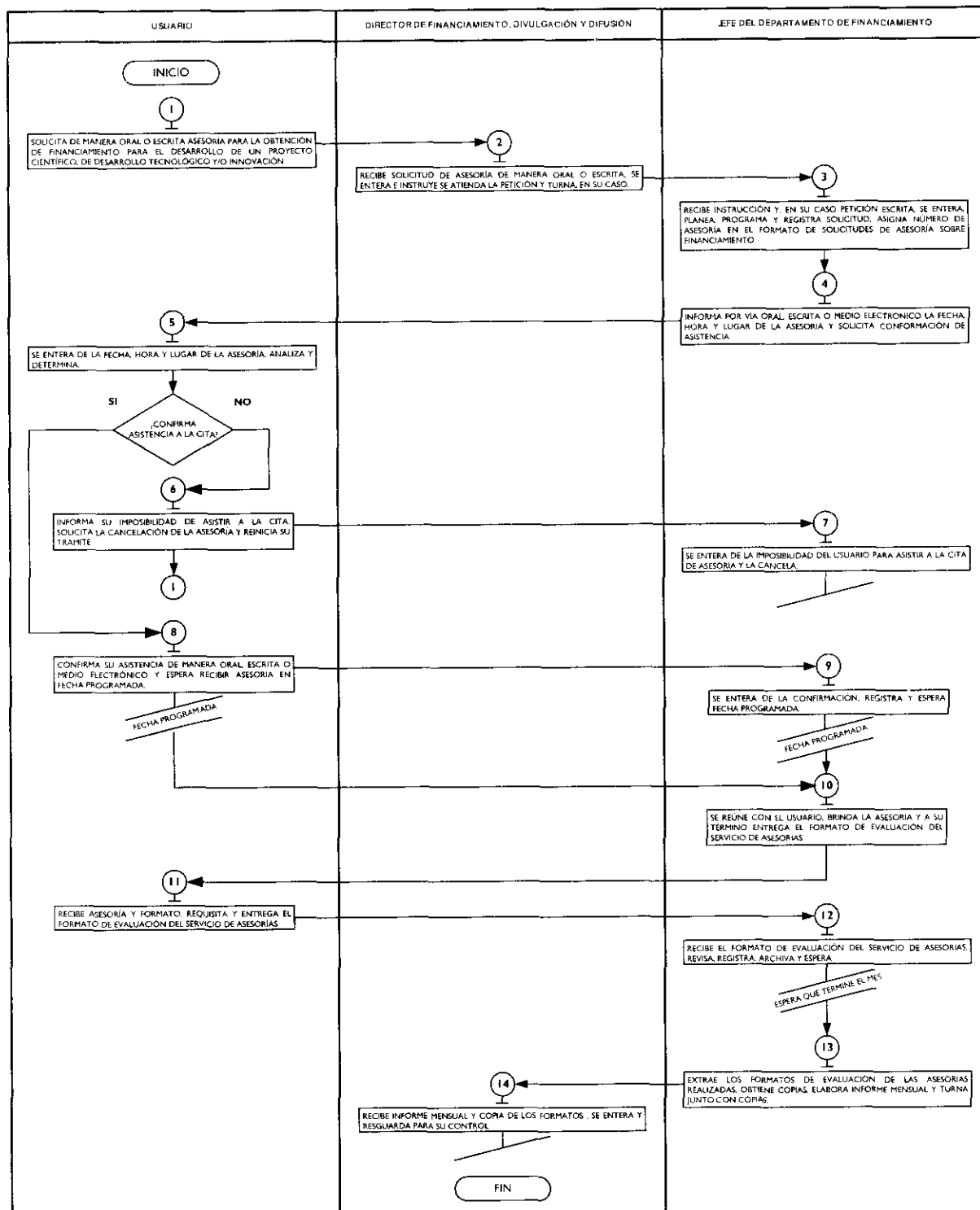
- El Departamento de Financiamiento será la unidad responsable de asignar las citas de asesoría y lo realizará conforme a sus demás actividades, notificando de forma oral o escrita al interesado la respuesta a su petición.
- Cuando en una cita programada no sea confirmada la asistencia del usuario, se cancelará la misma y se indicará al usuario realizar una nueva petición.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	Solicita de manera oral o escrita, al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, asesoría sobre la obtención de financiamiento para el desarrollo de un proyecto científico, de desarrollo tecnológico y/o innovación, señalando el motivo por el cual requiere el servicio.
2.	Director de Financiamiento Divulgación y Difusión	Recibe la solicitud de asesoría de manera oral o escrita para obtener financiamiento para el desarrollo de un proyecto científico, de desarrollo tecnológico y/o innovación, se entera e instruye al Jefe del Departamento de Financiamiento para que atienda la petición, turnando la solicitud recibida, en su caso.
3.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Recibe instrucción y, en su caso, petición escrita, se entera, planea, programa y registra la solicitud recibida, asignándole número de asesoría en el formato denominado Solicitudes de Asesoría sobre Financiamiento.
4.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Informa al usuario por vía oral, escrita o medio electrónico la fecha, hora y lugar donde se brindará la asesoría y le solicita confirme asistencia, previo acuse de recibido si se informa de manera escrita, el cual archiva.
5.	Usuario	Se entera de la respuesta a su solicitud de manera verbal, escrita o medio electrónico, firma acuse y devuelve en su caso, analiza y determina: ¿Confirma asistencia a la cita?
6.	Usuario	No confirma asistencia a la cita. Informa su imposibilidad para asistir a la cita al Jefe del Departamento de Financiamiento, solicita la cancelación de la asesoría y procede a reiniciar su trámite. Se conecta con la operación No. 1.
7.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Se entera de la imposibilidad del usuario para asistir a la cita de asesoría y cancela la cita.
8.	Usuario	Si confirma asistencia a la cita. Confirma su asistencia de manera oral, escrita o medio electrónico al Jefe del Departamento de Financiamiento, previo acuse de recibido en su caso, y espera recibir la asesoría en la fecha programada para acudir con el titular del Departamento de Financiamiento.
9.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Se entera de la confirmación del servicio de asesoría, la registra en su calendario y espera fecha programada.
10.	Jefe del Departamento de Financiamiento	En la fecha, hora y lugar programado, se reúne con el usuario, brinda la asesoría sobre la obtención de financiamiento para proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y/o innovación. Al término de la asesoría, entrega al usuario el formato de Evaluación del Servicio de Asesorías, para conocer sus comentarios respecto al servicio brindado.
11.	Usuario	Recibe asesoría y el formato de Evaluación del Servicio de Asesorías, llena y entrega el formato al Jefe del Departamento de Financiamiento.
12.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Recibe el formato de Evaluación del Servicio de Asesorías, revisa, registra en el formato Asesorías sobre Financiamiento otorgadas y archiva el documento en el expediente correspondiente.
13.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Al término de cada mes extrae los formatos de evaluación de las asesorías realizadas, obtiene copia de los formatos, elabora el informe correspondiente y lo remite junto con las copias al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, reingresando los formatos originales al expediente para su resguardo.
14.	Director de Financiamiento Divulgación y Difusión	Recibe informe mensual de asesorías brindadas y copia de los formatos de evaluación de las asesorías, se entera y resguarda para su control.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ASESORIA PARA LA OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de asesorías brindadas.

Número mensual de asesorías solicitadas.

 $X100 = \text{Porcentaje de asesorías atendidas mensualmente.}$

Número anual de asesorías atendidas.
Número anual de asesorías solicitadas.

X 100 = Porcentaje de asesorías atendidas anualmente.

Registros de evidencias:

- El número de asesorías solicitadas queda registrado en el formato de Solicitudes de Asesorías.
- Las personas que fueron atendidas con el servicio de asesorías de financiamiento quedan registradas en el formato Asesorías otorgadas sobre Financiamiento.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

Número anual de usuarios que se declaran satisfechos con el servicio de asesorías.

X 100 = Porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio.

Número anual de usuarios atendidos con el servicio de asesorías.

Registros de evidencia:

- La calificación de los usuarios sobre el servicio de asesoría brindado queda registrada en el formato de Evaluación del Servicio de Asesorías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Solicitudes de Asesoría sobre Financiamiento.

Formato de Evaluación del Servicio de Asesorías.

Formato Asesorías sobre Financiamiento otorgadas.

FORMATO SOLICITUDES DE ASESORÍA SOBRE FINANCIAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
SOLICITUDES DE ASESORÍA SOBRE FINANCIAMIENTO



AÑO: 2009

Nº	FECHA SOLICITUD	NOMBRE	INSTITUCIÓN O EMPRESA	FECHA PROGRAMADA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MOTIVO DE LA ASESORÍA
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Instructivo para llenar el formato: Solicitudes de Asesoría sobre Financiamiento (DFDD/2392-2474/1).

Objetivo: Contar con un mecanismo de control, que permite identificar e informar sobre el número de solicitudes de financiamiento recibidas durante el año calendario.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se conserva en el Departamento de Financiamiento y la copia se remite a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión como informe.

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Anotar el número consecutivo de las asesorías solicitadas al Departamento de Financiamiento. Uso exclusivo del asesor.
2	Fecha de Solicitud	Indicar día, mes, año en que se solicita el servicio de asesoría.
3	Nombre	Escribir el nombre completo del usuario y/o solicitante de la asesoría sobre la obtención de financiamiento.
4	Institución/empresa	Registrar el nombre completo de la institución o empresa a la cual pertenece.
5	Fecha programada	Indicar la fecha en que fue programado el servicio de asesoría.
6	Correo electrónico	Anotar correo electrónico al que se puede dirigir el asesor para dar seguimiento a la asesoría sobre la obtención de financiamiento.
7	Teléfono	Registrar el número telefónico del usuario y/o solicitante, incluyendo clavelada.
8	Motivo de la asesoría	Escribir el/los motivo(s) por los que requiere el servicio.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍAS

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍAS

Folio: _____ Fecha: ____/____/____

Nombre: _____

Institución/organización: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____

E-mail: _____ Teléfono: _____

Indique su actividad: _____

Empleado ☐ Empleado ☐

Investigador ☐ Investigador ☐

Empresario ☐ Otro: _____

Motivo de la asesoría: _____

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

1.- La atención del personal fue: _____

☐ Regular ☐ Buena ☐ Muy buena ☐ Excelente

2.- La asesoría brindada cubrió sus expectativas: _____

☐ Sí ☐ No Por qué: _____

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

☐ Malo ☐ Bueno ☐ Excelente

4.- ¿Cómo se enteró sobre el servicio de asesorías del COMECYT? _____

5.- Por favor indique ¿qué programas le gustaría profundizar con el COMECYT? _____

6.- Observaciones y/o comentarios adicionales: _____

PARA LLENADO DEL ASESOR

Asesor: _____ Solicitud Asesoría: Verbal ☐ Escrita: ☐

¡Gracias por su información! Firma: _____



Comprimido

 Dirección del Departamento de Financiamiento
 Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión
 C/PO. 2392-2474/1

Instructivo para llenar el formato: Evaluación del Servicio de Asesorías (DFDD/2392-2474/2).

Objetivo: Conocer el grado de satisfacción del usuario respecto al servicio de asesorías brindado, así como para llevar a cabo el seguimiento del mismo.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se conserva en el Departamento de Financiamiento y la copia se remite a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión como informe.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo de las asesorías realizadas por el Departamento de Financiamiento. Uso exclusivo del asesor.
2	Fecha	Escribir día, mes, año en que recibió el servicio de asesoría.
3	Nombre	Registrar el nombre completo del usuario y/o solicitante de la asesoría sobre la obtención de financiamiento.
4	Institución/organización	Indicar el nombre completo de la organización a la cual pertenece.
5	Domicilio	Anotar calle, número, colonia y código postal en donde se encuentra la organización a la cual pertenece.
6	Municipio	Indicar el municipio al que pertenece la dirección de la organización que representa.
7	E-mail	Escribir correo electrónico al que se puede dirigir el asesor para dar seguimiento a la asesoría sobre obtención de financiamiento.
8	Teléfono	Anotar el número telefónico del usuario y/o solicitante, incluyendo clave lada.
9	Indique su actividad	Marcar con una "X" dentro de los recuadros pertenecientes a: empleado, investigador, empresario, emprendedor, estudiante, otro, de acuerdo al tipo de actividad a la que se dedique. En el caso de "Otro", especificar el nombre de la actividad a la que se dedica.
10	Motivo de la asesoría	Escribir el/los motivo (s) por los que requiere el servicio.
11	La atención del personal fue	Marcar con una "X", la calificación del servicio de asesoría brindado, de acuerdo a las opciones: regular, buena, muy buena, excelente.
12	La asesoría brindada cubrió sus expectativas	Indicar "SI" o "NO" si la asesoría cubrió sus necesidades. En caso de "NO", anote el porqué.
13	En general ¿cómo considera el servicio de asesorías?	Marcar con una "X" en los recuadros según considere: malo, bueno, excelente.
14	¿Cómo se enteró del servicio de asesorías del COMECYT?	Anotar porque medio tuvo conocimiento de la existencia del COMECYT.
15	Por favor indique ¿qué programas le gustaría profundizar con el COMECYT?	Registrar los nombres de los programas que hayan despertado interés para que se les otorgue más información sobre ellos.
16	Observaciones y/o comentarios adicionales	Escribir comentarios que considere necesarios para mejorar el servicio de asesorías sobre financiamiento.
17	Asesor	Anotar el nombre completo del servidor público que llevó a cabo la asesoría.
18	Solicitud asesoría	Marcar con una "X" la forma en que tuvo origen la asesoría, ya sea de manera oral o escrita. Si fue de manera escrita, anexar engrapado al formato y, el documento que lo compruebe.
19	Firma	Registrar firma o huella del usuario que recibió la asesoría.

FORMATO ASESORÍAS SOBRE FINANCIAMIENTO OTORGADAS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOCONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
ASESORÍAS SOBRE FINANCIAMIENTO OTORGADAS

AÑO:

2009



No.	FECHA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

**Instructivo para llenar el formato:** Asesorías sobre Financiamiento Otorgadas (DFDD/2392-2474/3).**Objetivo:** Contar con un mecanismo de control, que permite identificar e informar sobre el número de asesorías sobre financiamiento otorgadas durante el año calendario.**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se conserva en el Departamento de Financiamiento y la copia se remite a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión como informe.

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Anotar el número consecutivo de las asesorías otorgadas por el Departamento de Financiamiento. Uso exclusivo del asesor.
2	Fecha	Registrar el día, mes, año en que se otorga el servicio de asesoría.
3	Nombre	Escribir el nombre completo del usuario y/o solicitante de la asesoría sobre la obtención de financiamiento.

4	Institución/empresa	Indicar el nombre completo de la institución/empresa a la cual pertenece.
5	Correo electrónico	Anotar correo electrónico al que se puede dirigir el asesor para dar seguimiento a la asesoría sobre obtención de financiamiento.
6	Teléfono	Registrar el número telefónico del usuario y/o solicitante, incluyendo clavelada.
7	Observaciones	Escribir el/los asunto(s) que considere relevante(s) sobre la asesoría otorgada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre /2010
Código:	203GI3000/02
Página	

PROCEDIMIENTO 2: GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN.

OBJETIVO

Apoyar la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, mediante la gestión de recursos para su financiamiento, difusión y divulgación que beneficien al desarrollo del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión y al Departamento de Financiamiento del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología que tengan a su cargo identificar, analizar y llevar a cabo las acciones de gestión de recursos financieros para apoyar los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y/o innovación, desarrollados por personas físicas o morales.

Se excluyen todos aquellos proyectos que no se encuentren relacionados con la investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, así como los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

REFERENCIAS

- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México, Sección IV, Artículo 22, Fracciones III y VII. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo IV, Artículo 16, Capítulo V, Artículo 19, fracciones II, IV y V. 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 203GI3000 Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión y 203GI3001 Departamento de Financiamiento, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Financiamiento es la unidad administrativa responsable de identificar y ubicar los programas que otorgan financiamiento al COMECYT, así como instituciones nacionales, internacionales, públicas y privadas que cuenten con recursos financieros para apoyar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que beneficien el desarrollo del Estado de México, así como conducir el seguimiento y control de los mismos.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Recibir las solicitudes de financiamiento para la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y/o innovación.
- Revisar que el proyecto presentado se enfoque en la investigación científica, el desarrollo tecnológico y/o la innovación y determinar su procedencia.
- Instruir al titular del Departamento de Financiamiento, la identificación de fuentes públicas o privadas de financiamiento nacionales e internacionales, que apoyen la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.
- Recibir y resguardar los reportes de los proyectos aceptados y rechazados.

El Jefe del Departamento de Financiamiento deberá:

- Recibir la solicitud de gestión de recursos para el apoyo de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico y/o innovación.
- Buscar y analizar los programas de apoyo y su vigencia respecto a las fuentes públicas o privadas de financiamiento nacionales e internacionales.

- Notificar al usuario para que proporcione datos e información soporte que complete el proyecto para la gestión del financiamiento.
- Monitorear resultados de aceptación o rechazo del proyecto para su financiamiento.
- Informar al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, sobre el avance en el proceso de gestión de recursos.

DEFINICIONES

Gestión: Es el conjunto de acciones realizadas para alcanzar un objetivo específico.

Institución que otorga financiamiento: Es la institución pública o privada, nacional o internacional, que cuenta con los instrumentos y condiciones para otorgar recursos financieros, con el fin de apoyar proyectos basados en investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

Solicitud: Es la manifestación verbal o escrita, mediante la cual el usuario mexiquense pide al COMECYT la gestión de recursos para financiar su proyecto, basado en investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

Usuario: Son las personas físicas o morales que presentan propuestas sujetas a financiamiento, relacionadas con investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

INSUMOS

- Solicitud verbal o escrita de gestión de financiamiento.
- Proyecto basado en la investigación científica, el desarrollo tecnológico o la innovación.

RESULTADOS

Notificación al usuario de la aprobación o rechazo del proyecto en el proceso de gestión de recursos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Asesoría para la obtención de financiamiento de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación.

POLÍTICAS

- La selección de proyectos para la gestión de recursos de financiamiento, deberá estar en función a la naturaleza de los mismos y enfocada a la investigación científica, desarrollo tecnológico y/o innovación.
- Los procesos de gestión de recursos por parte del Departamento de Financiamiento, deberán alinearse a los tiempos y procedimientos de los términos de referencia y normatividad establecidos en cada programa de apoyo.
- Todos los procesos de gestión de recursos, deberán documentarse cronológicamente.
- La Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, mediante el Departamento de Financiamiento, realizará las acciones orientadas a la gestión de recursos, exceptuando la ejecución del proyecto.
- El Departamento de Financiamiento no tendrá injerencia en la evaluación de los proyectos que se presenten ante el COMECYT y/o ante otra institución que otorgue financiamiento, en virtud de que para realizar dicho proceso de evaluación se ajustará a las normas y políticas establecidas en los programas de gestión de recursos.

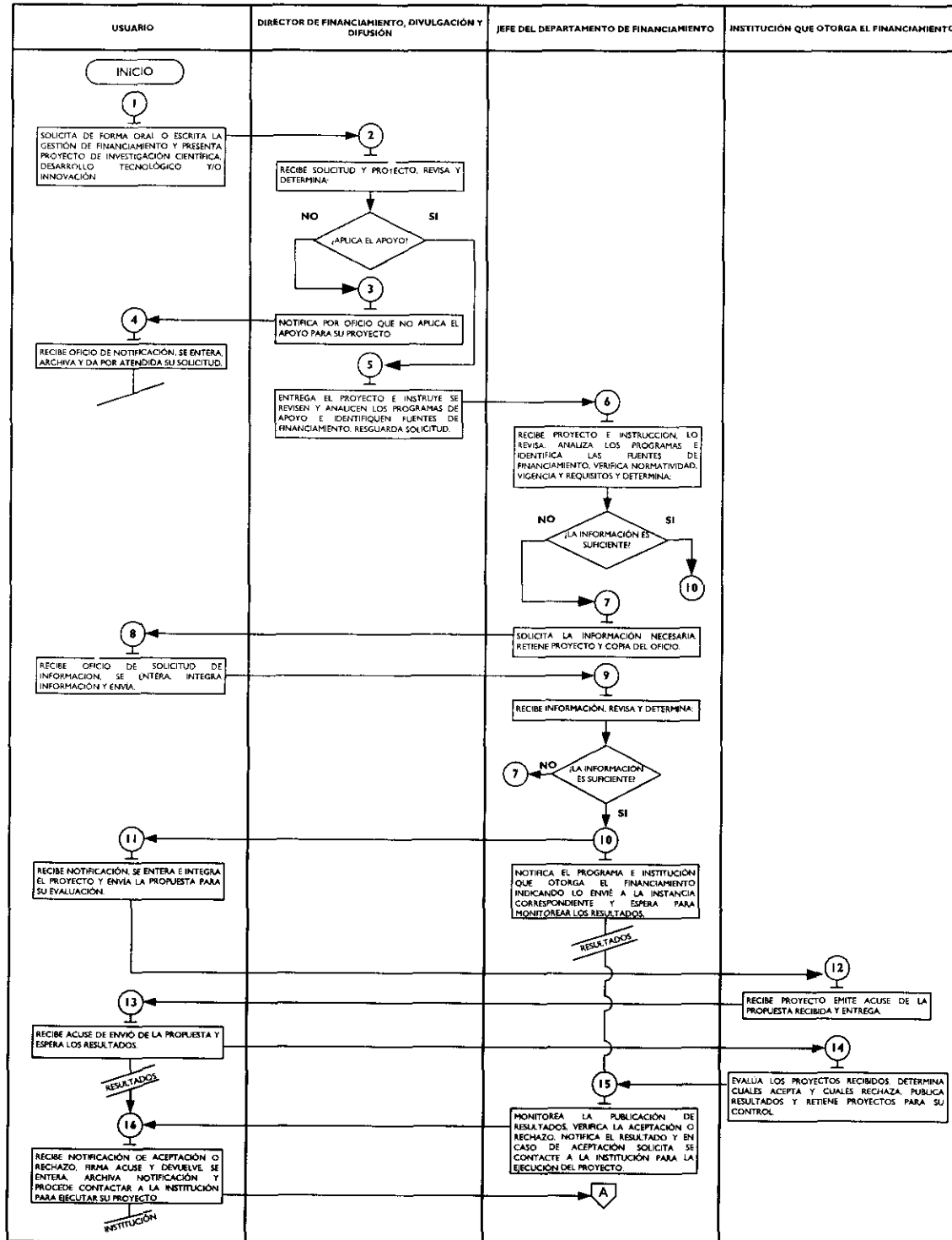
DESARROLLO

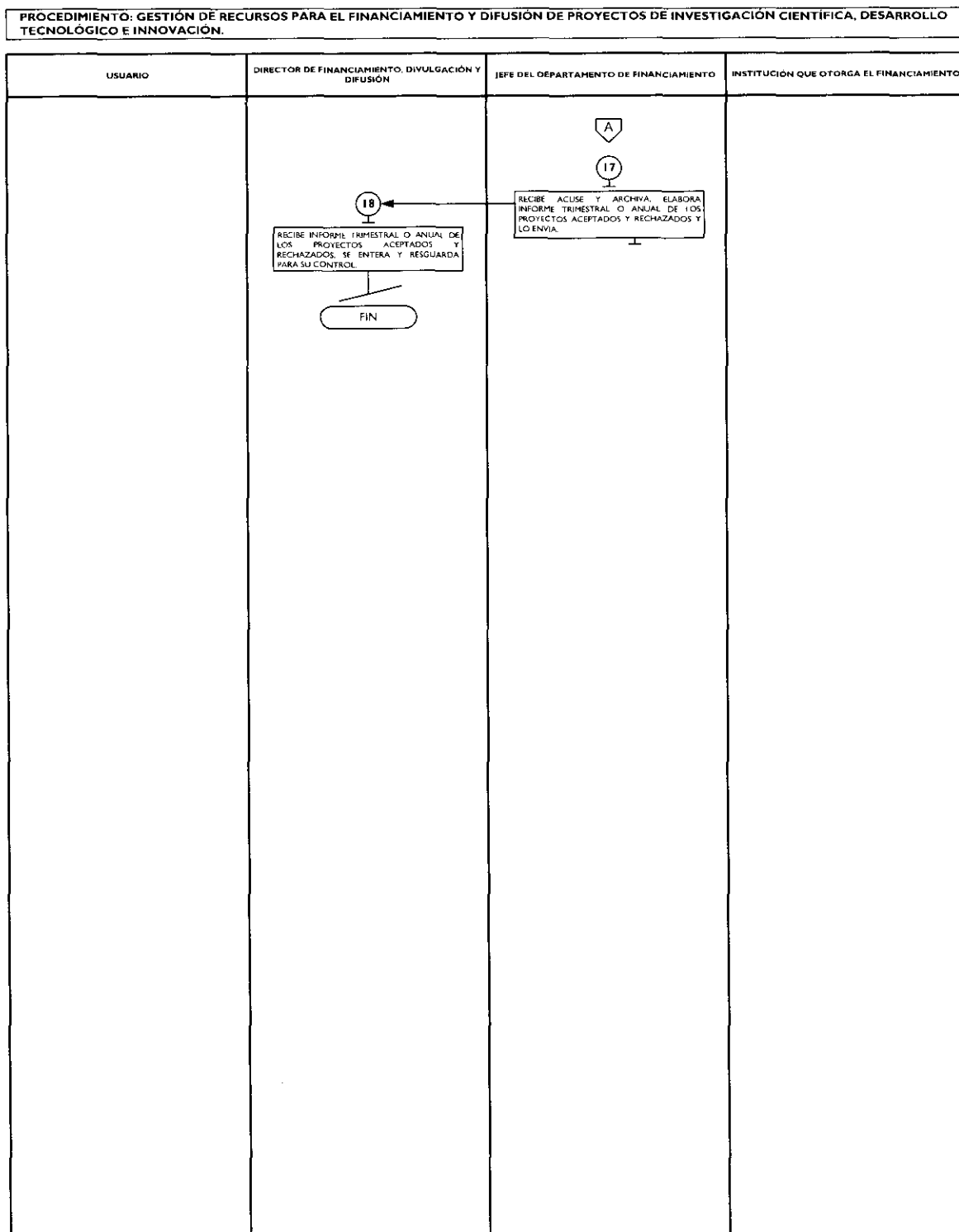
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuario	Solicita de forma oral o escrita solicitud de gestión de financiamiento y presenta en forma impresa y/o en medio magnético el proyecto de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
2.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe la solicitud de gestión de recursos y proyecto, revisa que el proyecto esté enfocado a la investigación científica, el desarrollo tecnológico e innovación y determina: ¿Aplica el apoyo?
3.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No aplica el apoyo al proyecto. Notifica mediante oficio al usuario, que no aplica el apoyo para su proyecto porque no está enfocado en la investigación científica, el desarrollo tecnológico e innovación. Archiva solicitud, proyecto y copia de acuse del oficio emitido.
4.	Usuario	Recibe oficio de notificación de que el apoyo no aplica al proyecto presentado porque no está enfocado a la investigación científica, el desarrollo tecnológico e innovación, firma acuse y devuelve, se entera, archiva y da por atendida su solicitud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si aplica el apoyo al proyecto. Entrega el proyecto al Jefe de Departamento de Financiamiento y le instruye que revise y analice los programas de apoyo que otorguen financiamiento e identifique las fuentes de financiamiento nacionales o internacionales, públicas o privadas que se adecuen a las necesidades de la propuesta. Resguarda solicitud.
6.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Recibe proyecto e instrucción, lo revisa, analiza los programas e identifica las fuentes de financiamiento que se adecuen a las necesidades del mismo. Verifica la normatividad, vigencia y requisitos que deberá contener el proyecto y determina: ¿La información de la propuesta es suficiente para continuar con la gestión de financiamiento?
7.	Jefe del Departamento de Financiamiento	La información del proyecto no es suficiente para gestionar su financiamiento. Solicita al usuario mediante oficio la información necesaria para que se complete la propuesta. Retiene proyecto y copia del oficio previo acuse de recibido.
8.	Usuario	Recibe oficio de solicitud de información, se entera, prepara información y la envía al Jefe del Departamento de Financiamiento para su revisión. Archiva oficio y acuse de información entregada.
9.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Recibe información, firma acuse y devuelve, revisa y determina: ¿La información es suficiente para gestionar el financiamiento? La información del proyecto no es suficiente para gestionar el financiamiento. Se conecta con la operación No. 7.
10.	Jefe del Departamento de Financiamiento	La información del proyecto es suficiente para gestionar su financiamiento. Notifica al usuario, mediante oficio, el programa e institución que otorga el financiamiento para su proyecto, indicándole que lo envíe a la instancia correspondiente. Archiva proyecto recibido y copia del oficio de notificación previo acuse de recibido y espera para monitorear los resultados. Se conecta con la operación No. 15.
11.	Usuario	Recibe oficio de notificación, se entera e integra el proyecto y lo envía a la institución que otorgará el financiamiento para su evaluación. Archiva oficio de notificación para su control.
12.	Institución que otorga el financiamiento	Recibe proyecto de investigación científica o desarrollo tecnológico y/o innovación, emite acuse de la propuesta recibida y lo entrega al usuario.
13.	Usuario	Recibe acuse de envío de la propuesta y espera los resultados. Se conecta con la operación No. 16.
14.	Institución que otorga el financiamiento	Evalúa los proyectos recibidos, determina cuáles acepta y cuáles rechaza, publica resultados y retiene proyectos para su control.
15.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Monitorea la publicación de resultados, verifica la aceptación o rechazo de los proyectos y notifica al usuario de forma oral, escrita o medio electrónico el rechazo o aceptación de su proyecto, previo acuse de recibido en su caso, el cual archiva, si hay aceptación solicita que contacte a la institución correspondiente para la ejecución del mismo.
16.	Usuario	Recibe notificación de aceptación o rechazo, de forma, oral, escrita o medio electrónico por parte del Jefe de Departamento de Financiamiento y firma acuse de recibido que devuelve en su caso, se entera, archiva oficio y en caso de aceptación procede a contactar a la Institución para ejecutar su proyecto.
17.	Jefe del Departamento de Financiamiento	Recibe acuse y archiva. Elabora informe trimestral o anual respecto de los proyectos aceptados y rechazados y lo envía al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, para su conocimiento.
18.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.	Recibe informe trimestral o anual sobre la aceptación o rechazo del proyecto, se entera y resguarda para su control.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes atendidas para la gestión de financiamiento de proyectos.}}{\text{Número anual de solicitudes recibidas para la gestión de financiamiento de proyectos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de gestión de financiamiento de proyectos atendidas.}$$

Registro de evidencias:

- Los proyectos recibidos por la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión para la gestión de su financiamiento, quedan registrados y resguardados en los expedientes de las propuestas atendidas en el proceso de gestión de financiamiento.
- Los proyectos aceptados o rechazados para su financiamiento quedan registrados en los oficios de notificación emitidos por el Departamento de Financiamiento, conforme a los resultados que la institución otorgante difunde.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para este procedimiento no se aplica un formato en específico, en virtud de que la presentación de las propuestas debe alinearse a los formatos y criterios establecidos por la institución que otorga el financiamiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre /2010
	Código:	203GI3000/03
	Página	

PROCEDIMIENTO 3: PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA INFANTIL “DE VERAS” DEL COMECYT.

OBJETIVO

Aumentar la cantidad y la calidad de información científica y tecnológica que poseen los niños de 9 a 12 años de edad del Estado de México, para fomentar desde temprana edad la cultura científica, crear conciencia sobre su importancia y fomentar vocaciones científicas, mediante la publicación de la revista infantil De Veras del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología responsables de la publicación y distribución de la revista infantil “De Veras”, así como de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, en el ámbito de su competencia. También aplica a los niños de 9 a 12 años de edad que viven en el Estado de México y que estén interesados en adquirir conocimientos sobre ciencia y tecnología.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 19. 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, 203GI3002 Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Dirección General de Mercadotecnia.
- Recomendaciones para el Fortalecimiento de las Acciones en Materia de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Criterios editoriales internos y normas de redacción que establecen las condiciones técnicas para el manejo de la información.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, es la unidad administrativa responsable de la publicación y distribución de la revista infantil “De Veras”.

El Director General del COMECYT deberá:

- Instruir la elaboración de la revista.
- Autorizar el Dummy de cada número de la revista, para dar paso a las autorizaciones y dictámenes correspondientes.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Elaborar anteproyecto de la revista.
- Autorizar el proyecto y los contenidos de cada número de la revista.
- Revisar el Dummy, en su caso, realizar modificaciones y turnarlo al Director General del COMECYT.

El Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología deberá:

- Desarrollar el proyecto de la revista.
- Elaborar propuesta de contenidos.
- Planear y gestionar colaboraciones con divulgadores de la ciencia y realizar edición.
- Revisar el Dummy y realizar las observaciones pertinentes.
- Gestionar mediante oficio el visto bueno de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, ante la Presidencia del Subcomité Editorial de Sector Finanzas.
- Enviar archivo electrónico de la publicación a la imprenta adjudicada, para que realice su impresión.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Realizar la corrección del contenido de la revista.
- Armar la carpeta de contenidos de la publicación.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Diseñar la publicación, armar el Dummy y realizar las correcciones solicitadas por el Director General del COMECYT, el Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, y el Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
- Generar el archivo electrónico que se envía a la imprenta.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar a la empresa que se encargará de la impresión de la revista.
- Gestionar los recursos para pagar el servicio de distribución por paquetería.

DEFINICIONES

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Dictamen Técnico de Contenido de la Publicación: Es la fundamentación técnica que emite un experto o profesional en la materia.

Publicación: Cualquier impreso o audiovisual destinado a la difusión de la ciencia y tecnología.

Revista: Publicación impresa de carácter periódico, editada en intervalos previamente definidos bajo un mismo título (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), tiene como contenido artículos de carácter formativo, analítico o de difusión cultural, científico o recreativo.

Divulgación: Publicar, extender, poner al alcance del público algo, en este caso, información científica adaptada al público infantil.

Edición: Serie de operaciones necesarias para reproducir una obra y también al conjunto de ejemplares impresos, de una sola vez, sobre el mismo original o molde.

Dummy: Maquetación (boceto previo de la composición de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características definitivas).

Diseño Editorial: Comunicación y transmisión de una idea o narración, mediante la organización y presentación de imágenes y palabras.

Distribución: Reparto de la revista a los puntos en donde se encuentran los lectores potenciales.

INSUMOS

Instrucción por parte del Director General de COMECYT para realizar y publicar la revista infantil "De Veras".

RESULTADOS

Revista infantil "De Veras" publicada y distribuida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones del Sector Finanzas (procedimiento externo).

- Adquisición de Bienes y Servicios (procedimiento externo).

POLÍTICAS

- De acuerdo con las metas establecidas, el COMECYT, publicará tres revistas cuatrimestrales al año, de 20 páginas de 21.5 x 21.5 cm. de papel couche de 135 gms. en interior a 4x4 tintas y de 210 g. en forros, selección a color con barniz uv 4xo.
- La revista de divulgación infantil "De Veras" deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, así como con lo del Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, emitido por la Dirección General de Mercadotecnia.

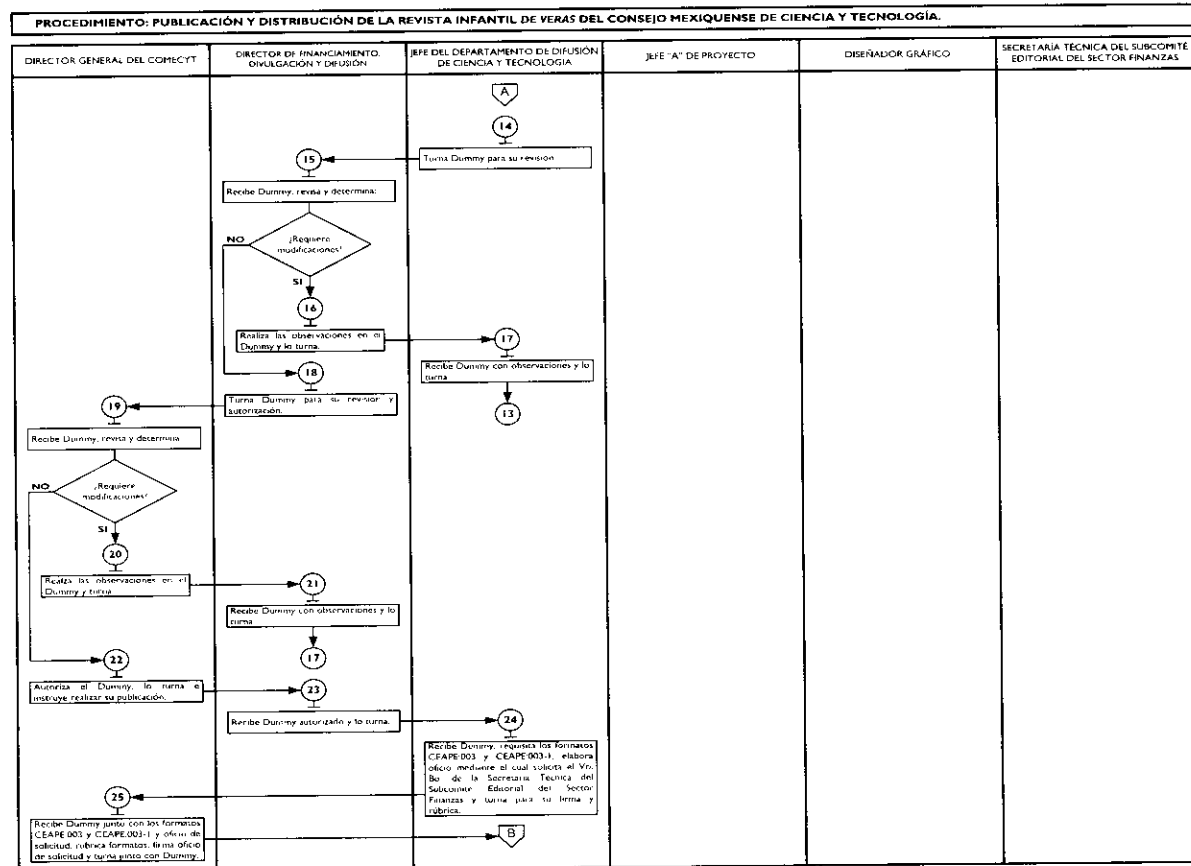
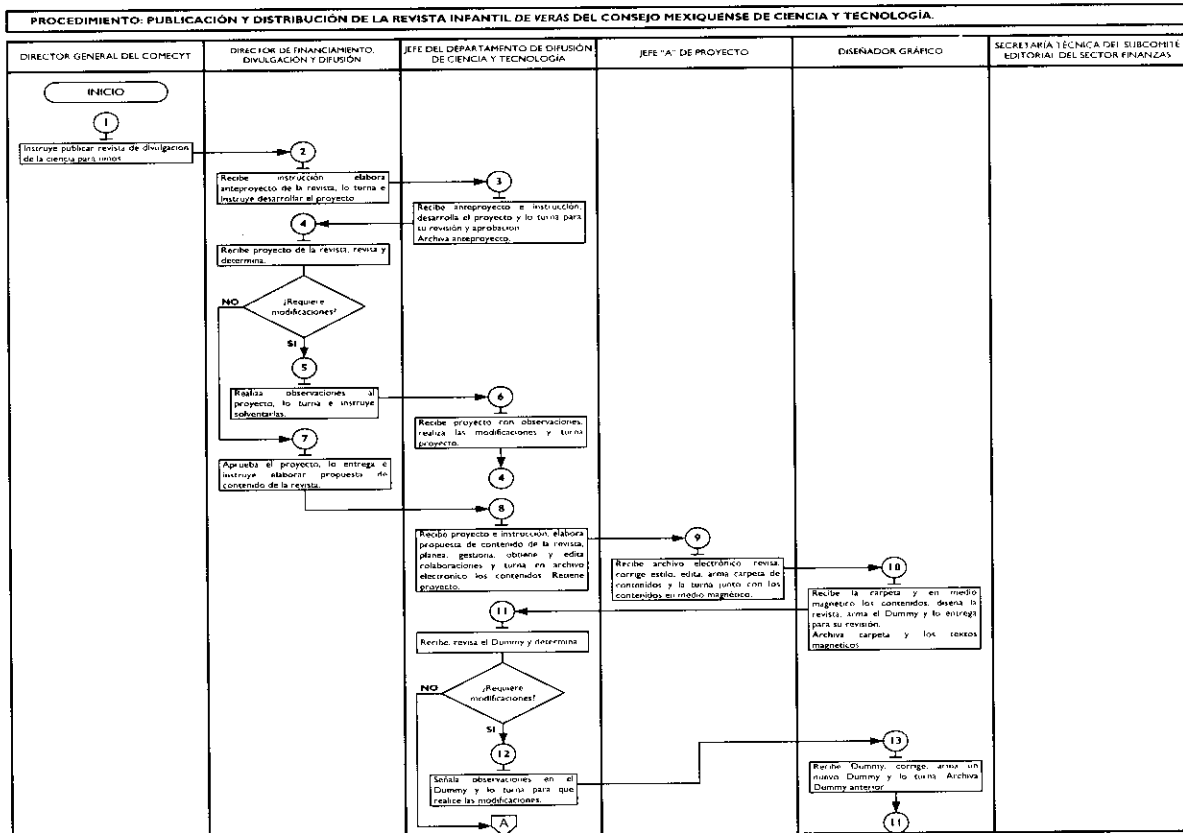
DESARROLLO

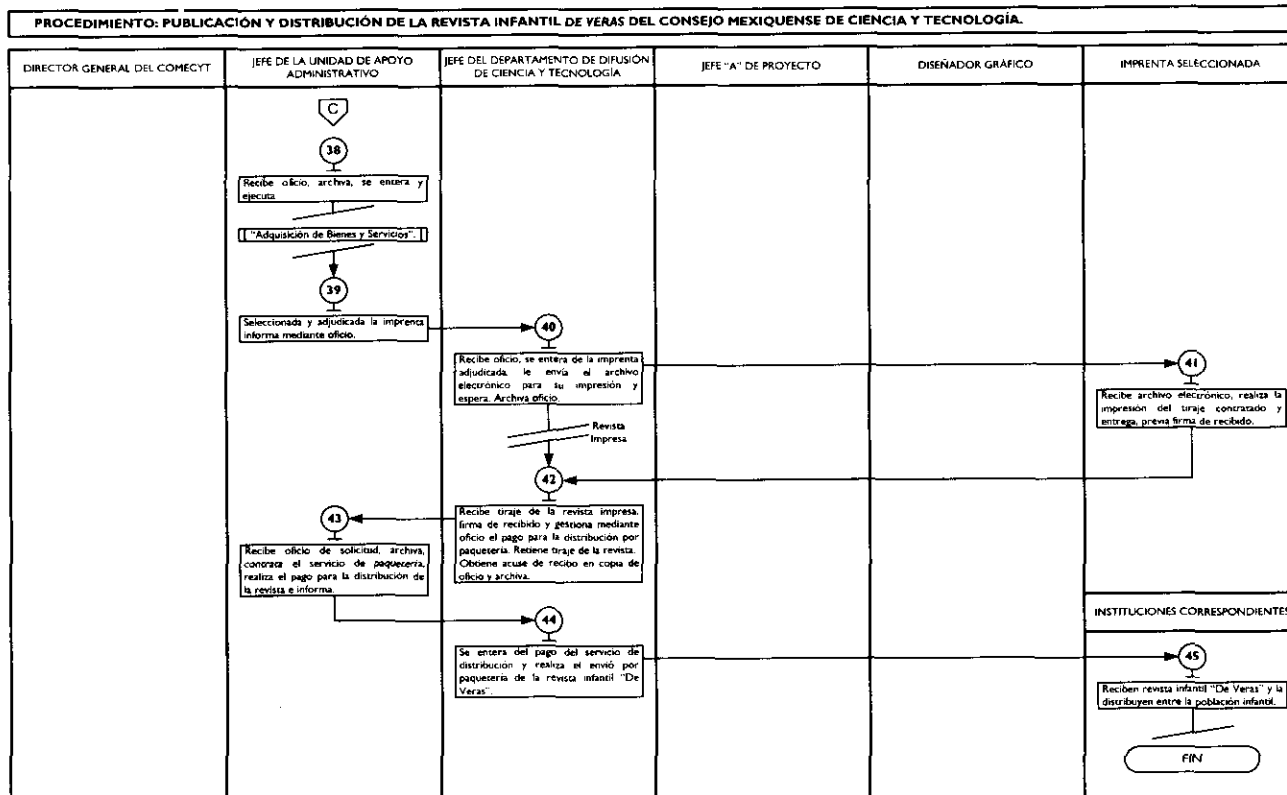
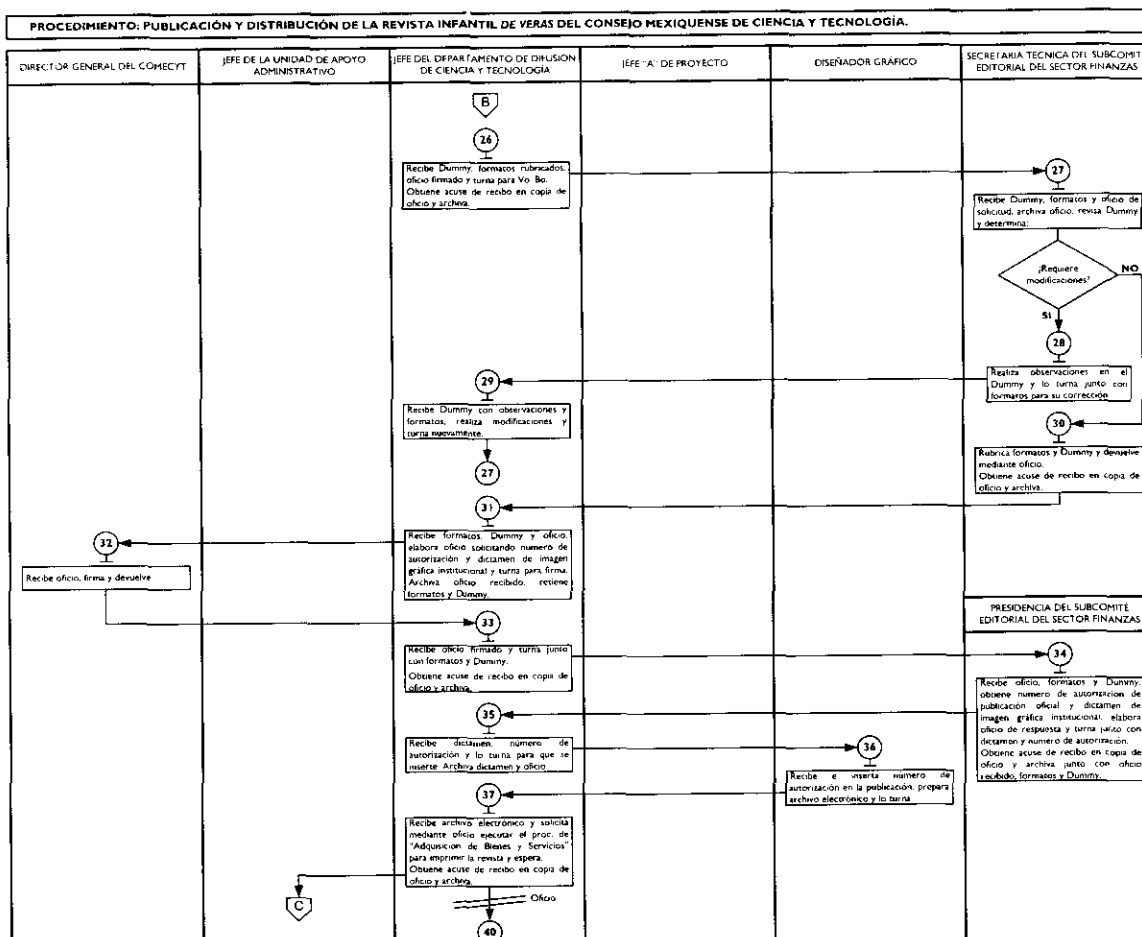
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director General del COMECYT	Instruye a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión publicar una revista de divulgación de la ciencia para niños.
2.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe instrucción, elabora el anteproyecto de la revista, lo turna al Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología y le instruye desarrollar el proyecto de la publicación.
3.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe anteproyecto e instrucción, desarrolla el proyecto para la edición, diseño, impresión y distribución de la revista y lo turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión y aprobación. Archiva anteproyecto.
4.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe proyecto para la edición, diseño, impresión y distribución de la revista, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones el proyecto?
5.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si requiere modificaciones: Realiza observaciones al proyecto, lo turna e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología, solventarlas.
6.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe proyecto con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes para solventar las observaciones y turna proyecto de la revista nuevamente al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Se conecta con la operación No. 4.
7.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No requiere modificaciones. Aprueba el proyecto, lo entrega e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología elaborar propuesta de contenido de la revista.
8.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe proyecto e instrucción, elabora propuesta de contenido de la revista y planea, gestiona, obtiene y edita colaboraciones hechas por divulgadores de la ciencia, y turna en archivo electrónico los contenidos al Jefe "A" de Proyecto. Retiene proyecto.
9.	Jefe "A" de Proyecto	Recibe archivo con los contenidos del número de la revista, revisa, corrige estilo de los textos, edita, arma carpeta de contenidos de la revista y la turna al Diseñador Gráfico, junto con los contenidos en medio magnético.
10.	Diseñador Gráfico	Recibe la carpeta y en medio magnético los contenidos, diseña la revista con base en los contenidos, arma el Dummy de la revista y lo entrega al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para su revisión. Archiva carpeta y los textos magnéticos.
11.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe y revisa el Dummy, y determina: ¿Requiere modificaciones?
12.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Si requiere modificaciones. Señala observaciones en el Dummy y lo turna al Diseñador Gráfico para que realice las modificaciones pertinentes.
13.	Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las modificaciones, arma un nuevo Dummy y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Archiva Dummy anterior. Se conecta con la operación No. 11.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	No requiere modificaciones. Turna Dummy al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión.
15.	Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
16.	Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si requiere modificaciones. Realiza las observaciones en el Dummy y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para que las solvante.
17.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy con observaciones y lo turna al Diseñador Gráfico. Se conecta con la operación No. 13.
18.	Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No requiere modificaciones. Turna Dummy al Director General del COMECYT para su revisión y autorización.
19.	Director General del COMECYT	Recibe Dummy, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
20.	Director General del COMECYT	Si requiere modificaciones. Realiza las observaciones en el Dummy y lo turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que las solvante.
21.	Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy con observaciones y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Se conecta con la operación No. 17.
22.	Director General del COMECYT	No requiere modificaciones. Autoriza el Dummy, lo turna e instruye al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión realizar su publicación.
23.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy autorizado, lo turna e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología iniciar el procedimiento de "Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Finanzas".
24.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy, requisita los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio mediante el cual solicita el Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y turna al Director General del COMECYT para su firma y rúbrica.
25.	Director General del COMECYT	Recibe Dummy junto con los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y oficio de solicitud, rubrica formatos, firma oficio de solicitud y turna junto con Dummy al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
26.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy, formatos rubricados, oficio firmado y turna a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas para su Vo. Bo. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
27.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe Dummy, formatos y oficio de solicitud, archiva oficio, revisa Dummy y determina: ¿Requiere modificaciones?
28.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones en el Dummy y lo turna junto con formatos para su corrección.
29.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy con observaciones y formatos, realiza modificaciones y turna nuevamente a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Se conecta con la operación No. 27.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	No requiere modificaciones. Rubrica formatos y Dummy y devuelve mediante oficio. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
31.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe formatos, Dummy y oficio, elabora oficio solicitando número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional y turna al Director General del COMECYT para firma. Archiva oficio recibido, retiene formatos y Dummy.
32.	Director General del COMECYT	Recibe oficio, firma y devuelve.
33.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio firmado y turna junto con formatos y Dummy a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
34.	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio, formatos y Dummy, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, elabora oficio de respuesta y turna junto con dictamen y número de autorización. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido, formatos y Dummy.
35.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe dictamen y número de autorización y lo turna al Diseñador Gráfico para que lo inserte en la revista. Archiva dictamen y oficio.
36.	Diseñador Gráfico	Recibe e inserta el número de autorización en la publicación, prepara archivo electrónico de la publicación y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
37.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe archivo electrónico y solicita mediante oficio, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir la revista y espera oficio donde se informa la imprenta adjudicada. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
38.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera y procede a ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar el contrato de impresión.
39.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Seleccionada y adjudicada la imprenta, informa mediante oficio al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
40.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio, se entera de la imprenta adjudicada, le envía el archivo electrónico para su impresión y espera la revista impresa. Archiva oficio.
41.	Imprenta Seleccionada	Recibe archivo electrónico, realiza la impresión del tiraje contratado y entrega al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología, previa firma de recibido.
42.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe tiraje de la revista impresa, firma de recibido y gestiona mediante oficio con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo el pago para la distribución por paquetería. Retiene tiraje de la revista. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
43.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud, archiva, contrata el servicio de paquetería, realiza el pago para la distribución de la revista e informa al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
44.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Se entera del pago del servicio de distribución y realiza el envío por paquetería de la revista infantil "De Veras" a las instituciones correspondientes.
45.	Instituciones correspondientes	Reciben revista infantil "De Veras" y la distribuyen entre la población infantil.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador de cumplimiento de la publicación.

No. de revistas publicadas anualmente.
No. de revistas programadas anualmente.

$X 100 = \% \text{ de revistas publicadas y distribuidas anualmente.}$

Registros de evidencia.

- La Revistas "De Veras" queda evidenciada cuando es publicada y distribuida con el número de autorización de publicación oficial proporcionado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre /2010
	Código:	203GI3000/04
	Página	

PROCEDIMIENTO 4: PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL "BOLETÍN ÓRBITA".

OBJETIVO

Posicionar en la población mexiquense las actividades que se realizan en materia científica y tecnológica en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la publicación y distribución del "Boletín Orbita".

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, responsables de generar la información que se publicará en el "Boletín Orbita" que ayudará a informar y posicionar entre la población mexiquense el objetivo y actividades del COMECYT, así como de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, en el ámbito de su competencia.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 19. 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, 203GI3002 Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Dirección General de Mercadotecnia.
- Recomendaciones para el Fortalecimiento de las Acciones en Materia de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Criterios editoriales internos y normas de redacción que establecen las condiciones técnicas para el manejo de la información.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, es la unidad administrativa responsable de la publicación y distribución del "Boletín Orbita".

El Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deberá:

- Instruir al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión la elaboración del "Boletín Orbita".
- Autorizar el Dummy de la publicación del boletín para dar paso a las autorizaciones y dictamen correspondiente.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Elaborar el anteproyecto del boletín.
- Autorizar el proyecto y la información que contendrá el boletín.
- Revisar y aprobar el Dummy del boletín y turnarlo al Director General de COMECYT.

El Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología deberá:

- Desarrollar el proyecto del boletín.
- Solicitar a los Directores de Área, la información susceptible de ser publicada, en tiempo y forma, y con las características técnicas para su manejo en el "Boletín Orbita".
- Instruir la elaboración del diseño de la publicación.
- Revisar el Dummy y realizar las observaciones pertinentes.
- Gestionar mediante oficio, Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, ante la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Enviar archivo electrónico de la publicación a la imprenta adjudicada, para que realice su impresión.

El Jefe "A" de Proyecto deberá:

- Realizar la corrección del contenido del boletín.
- Armar la carpeta de contenidos de la publicación.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Diseñar la publicación, armar el Dummy y realizar las correcciones solicitadas por el Director General del COMECYT, el Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, y el Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
- Armar el Dummy de la publicación e imprimirla para su autorización interna.
- Generar el archivo electrónico que se envía a la imprenta.

El Jefe de la Unida de Apoyo Administrativo deberá:

- Ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar a la empresa que se encargará de la impresión de la revista.
- Gestionar los recursos para pagar el servicio de distribución por paquetería.

DEFINICIONES

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Boletín: Publicación impresa o electrónica de carácter periódico, editada bajo un mismo título por alguna dependencia u organismo auxiliar (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), cuyo objetivo es difundir información sobre temas relacionados con sus actividades sustantiva.

Edición: Serie de operaciones necesarias para reproducir una obra y también al conjunto de ejemplares, de una sola vez, sobre el mismo original o molde.

Publicación: Cualquier impreso o audiovisual destinado a la difusión de la ciencia y tecnología.

Dictamen Técnico de Contenido de la Publicación: Es la fundamentación técnica que emite un experto o profesional en la materia.

Dummy: Maquetación (boceto previo de la composición de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características definitivas).

Distribución: Reparto del boletín a los puntos en donde se encuentra el mercado objetivo.

INSUMOS

Instrucción por parte del Director General del COMECYT para elaborar, publicar y distribuir el "Boletín Orbita".

RESULTADOS

"Boletín Orbita" publicado y distribuido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Finanzas (procedimiento externo).
- Adquisición de Bienes y Servicios (procedimiento externo).

POLÍTICAS

- De acuerdo con las metas establecidas, el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología emitirá un boletín trimestral que represente el órgano informativo de las actividades, programas y eventos que se realizan en materia de ciencia y tecnología.
- El boletín "Órbita", deberá cumplir con los objetivos de difusión y divulgación en materia de ciencia y tecnología.
- El "Boletín Órbita" del COMECYT, deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, y en el Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, emitido por la Dirección General de Mercadotecnia.
- El Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología verificará que la publicación del "Boletín Órbita" se ajusté al presupuesto planeado para tal efecto.

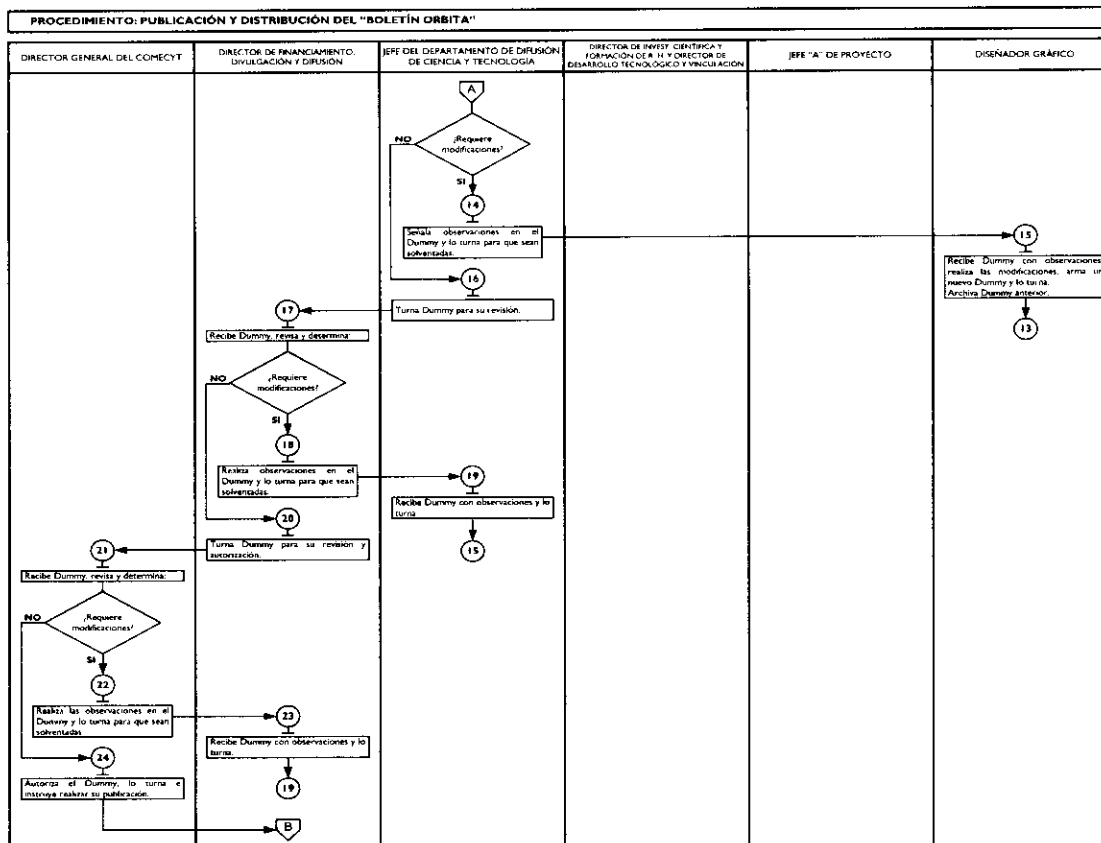
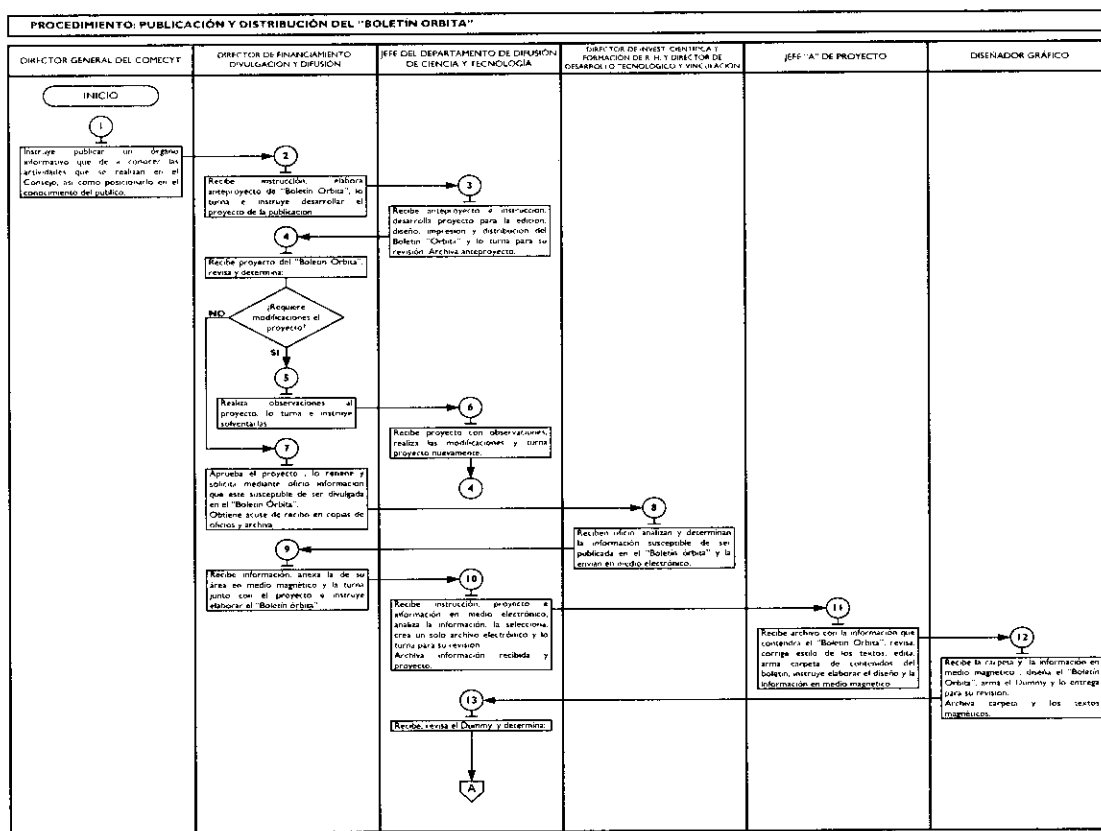
DESARROLLO

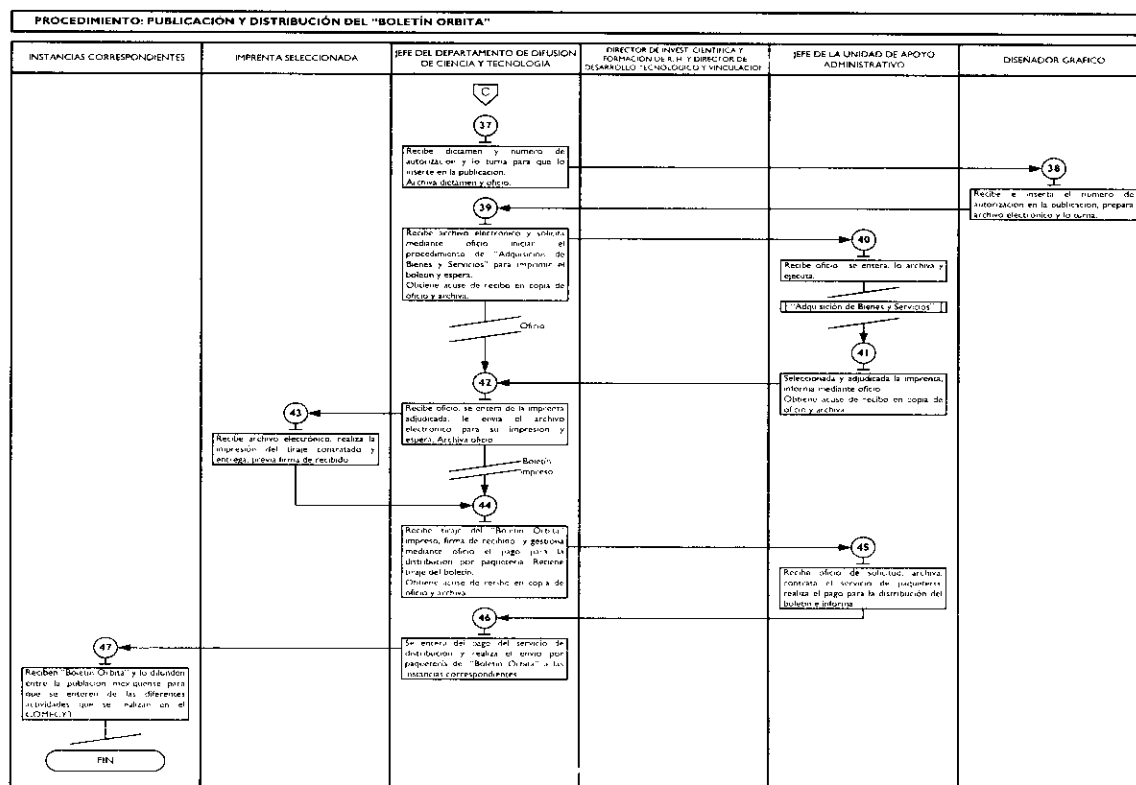
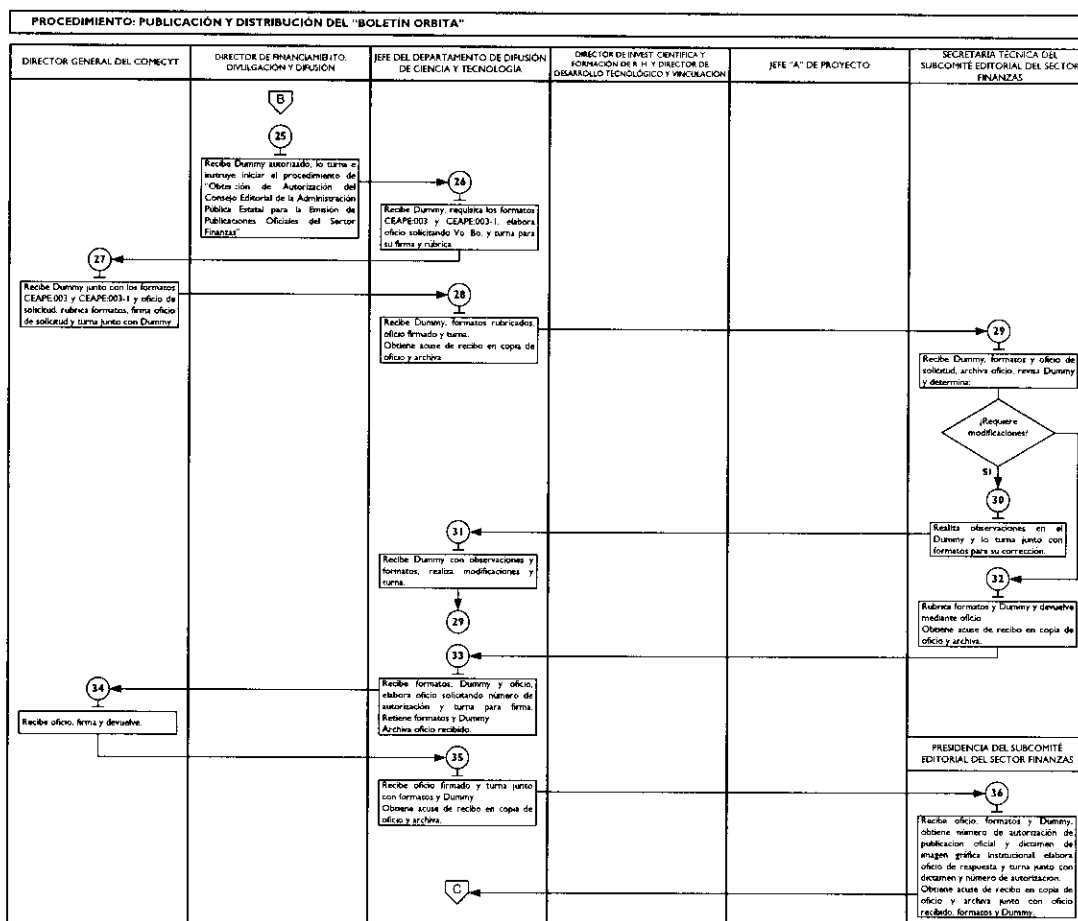
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director General del COMECYT	Instruye al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión publicar el "Boletín Órbita", órgano informativo que da a conocer las actividades que se realizan en el Consejo, así como posicionarlo en el conocimiento del público.
2.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe instrucción, elabora anteproyecto para la publicación del "Boletín Órbita", lo turna e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología desarrollar el proyecto de la publicación.
3.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe anteproyecto e instrucción, desarrolla proyecto para la edición, diseño, impresión y distribución del Boletín "Órbita" y lo turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión. Archiva anteproyecto.
4.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe proyecto para la edición, diseño, impresión y distribución del "Boletín Órbita", revisa y determina: ¿Requiere modificaciones el proyecto?
5.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones al proyecto, lo turna e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología, solventarlas.
6.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe proyecto con observaciones, realiza las modificaciones pertinentes y turna proyecto nuevamente al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Se conecta con la operación No. 4.
7.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No requiere modificaciones. Aprueba el proyecto, lo retiene y solicita mediante oficio al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y al Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación del COMECYT información susceptible de ser divulgada en el "Boletín Órbita". Obtiene acuse de recibo en copias de oficios y archiva.
8.	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación	Reciben oficio, analizan y determinan la información susceptible de ser publicada en el "Boletín Órbita" y la envían en medio electrónico al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
9.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe información, anexa la de su área en medio magnético y la turna junto con el proyecto al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología y le instruye elaborar el "Boletín Órbita".
10.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe instrucción, proyecto e información en medio magnético de todas las áreas del COMECYT, analiza la información, la selecciona, crea un solo archivo electrónico y lo turna al Jefe de "A" de Proyecto para su revisión. Archiva información recibida y proyecto.
11.	El Jefe "A" de Proyecto	Recibe archivo con la información que contendrá el "Boletín Órbita", revisa, corrige estilo de los textos, edita, arma carpeta de contenidos del boletín, instruye al Diseñador Gráfico elaborar el diseño y le turna la información en medio magnético.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Diseñador Gráfico	Recibe la carpeta y la información en medio magnético, diseña el "Boletín Orbita", arma el Dummy y lo entrega al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para su revisión. Archiva carpeta y los textos magnéticos.
13.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe y revisa el Dummy, y determina: ¿Requiere modificaciones?
14.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Si requiere modificaciones. Señala observaciones en el Dummy y lo turna al Diseñador Gráfico para que realice las modificaciones pertinentes.
15.	Diseñador Gráfico	Recibe Dummy con observaciones, realiza las modificaciones, arma un nuevo Dummy y lo turna nuevamente al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Archiva Dummy anterior. Se conecta con la operación No. 13.
16.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	No requiere modificaciones. Turna Dummy al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión.
17.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
18.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si requiere modificaciones. Realiza las observaciones en el Dummy y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para que las solvete.
19.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy con observaciones y lo turna al Diseñador Gráfico. Se conecta con la operación No. 15.
20.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No requiere modificaciones. Turna Dummy al Director General del COMECYT para su revisión y autorización.
21.	Director General del COMECYT	Recibe Dummy, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
22.	Director General del COMECYT	Si requiere modificaciones. Realiza las observaciones en el Dummy y lo turna al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que las solvete.
23.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy con observaciones y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Se conecta con la operación No. 19.
24.	Director General del COMECYT	No requiere modificaciones. Autoriza el Dummy, lo turna e instruye al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión realizar su publicación.
25.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe Dummy autorizado, lo turna e instruye al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología iniciar el procedimiento de "Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Finanzas".
26.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy, revisa los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio mediante el cual solicita el Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y turna al Director General del COMECYT para su firma y rúbrica.
27.	Director General del COMECYT	Recibe Dummy junto con los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y oficio de solicitud, rubrica formatos, firma oficio de solicitud y turna junto con Dummy al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
28.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy, formatos rubricados, oficio firmado y turna a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas para su Vo. Bo. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
29.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe Dummy, formatos y oficio de solicitud, archiva oficio, revisa Dummy y determina: ¿Requiere modificaciones?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones en el Dummy y lo turna junto con formatos para su corrección.
31.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummy con observaciones y formatos, realiza modificaciones y turna nuevamente a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Se conecta con la operación No. 29.
32.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	No requieren modificaciones. Rubrica formatos y Dummy y devuelve mediante oficio. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
33.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe formatos, Dummy y oficio, elabora oficio solicitando número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional y turna al Director General del COMECYT para firma. Retiene formatos y Dummy. Archiva oficio recibido.
34.	Director General del COMECYT	Recibe oficio, firma y devuelve.
35.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio firmado y turna junto con formatos y Dummy a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
36.	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio, formatos y Dummy, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, elabora oficio de respuesta y turna junto con dictamen y número de autorización. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido, formatos y Dummy.
37.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe dictamen y número de autorización y lo turna al Diseñador Gráfico para que lo inserte en la publicación. Archiva dictamen y oficio.
38.	Diseñador Gráfico	Recibe e inserta el número de autorización en la publicación, prepara archivo electrónico de la publicación y lo turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
39.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe archivo electrónico y solicita mediante oficio, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, iniciar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir el boletín y espera oficio donde se informa la imprenta adjudicada. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
40.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio, se entera, lo archiva y procede a ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar el contrato de impresión del boletín.
41.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Seleccionada y adjudicada la imprenta, informa mediante oficio al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
42.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio, se entera de la imprenta adjudicada, le envía el archivo en medio electrónico para su impresión y espera el "Boletín Orbita" impreso. Archiva oficio.
43.	Imprenta Seleccionada	Recibe archivo electrónico, realiza la impresión del tiraje contratado y entrega, previa firma de recibido, al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
44.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe tiraje del "Boletín Orbita" impreso, firma de recibido y gestiona mediante oficio con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo el pago para la distribución por paquetería. Retiene tiraje del boletín. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
45.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud, archiva, contrata el servicio de paquetería, realiza el pago para la distribución del boletín e informa al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
46.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Se entera del pago del servicio de distribución y realiza el envío por paquetería del "Boletín Orbita" a las instancias correspondientes.
47.	Instancias correspondientes	Reciben "Boletín Orbita" y lo difunden entre la población mexiquense para que se enteren de las diferentes actividades que se realizan en el COMECYT.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN**Indicador de cumplimiento de la publicación.**

$$\frac{\text{No. de boletines publicados anualmente.}}{\text{No. de boletines programados anualmente.}} \times 100 = \% \text{ de boletines publicados y distribuidos anualmente.}$$

Registro de evidencia.

Cada ejemplar del "Boletín Orbita" queda evidenciado cuando es publicado y distribuido con el número de autorización de publicación oficial proporcionado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre /2010
	Código:	203GI3000/05
	Página	

PROCEDIMIENTO 5: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO DE PROMOCIÓN.**OBJETIVO**

Mantener informada a la población mexiquense sobre las actividades, eventos, convocatorias y programas en general, que se llevan a cabo en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la elaboración y distribución de material gráfico de promoción.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, responsables de generar la información necesaria para elaborar y distribuir el material gráfico que ayudará en la promoción de actividades, eventos y programas que se realizan en el COMECYT. Asimismo, a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas, en el ámbito de su competencia.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 19. 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, 203GI3002 Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública.
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Dirección General de Mercadotecnia.
- Recomendaciones para el Fortalecimiento de las Acciones en Materia de Publicaciones Oficiales. Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Criterios editoriales internos y normas de redacción que establecen las condiciones técnicas para el manejo de la información.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, es la unidad administrativa responsable de la elaboración y difusión del material gráfico de promoción que soliciten las unidades administrativas del COMECYT.

El Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deberá:

- Instruir la elaboración de material gráfico para la promoción de las actividades, eventos y programas que realiza el COMECYT.

Los Directores de Área deberán:

- Elaborar la información que contendrá el material gráfico de promoción.

- Solicitar a la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión su apoyo para la realización del material gráfico.
- Autorizar las propuestas de material gráfico presentadas por la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
- Turnar al Director General del COMECYT el material gráfico para su autorización.
- Coordinar la distribución del material gráfico.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Apoyar a todas las áreas del COMECYT en la elaboración de material gráfico.
- Instruir al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología la elaboración de material gráfico.
- Revisar y aprobar las propuestas de material gráfico presentadas por el Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
- Turnar las propuestas de material gráfico a los directores de las áreas solicitantes para su aprobación.
- Entregar material gráfico impreso a las direcciones de área.

El Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología deberá:

- Desarrollar proyecto para la edición, diseño, impresión y distribución del material gráfico.
- Instruir al Diseñador Gráfico la elaboración de propuestas de material gráfico.
- Enviar propuesta de material gráfico al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión y aprobación.
- Gestionar mediante oficio, Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Tramitar el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional, ante la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas.
- Enviar archivos electrónicos del material gráfico a la imprenta, para que realicen la impresión.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Elaborar propuestas de material gráfico.
- Armar los Dummies del material gráfico.
- Preparar archivo para imprenta una vez validado, dictaminado y autorizado.
- Supervisar el trabajo con el impresor para garantizar el producto final de buena calidad.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar a la empresa que se encargará de la impresión de la revista.
- Gestionar los recursos para pagar el servicio de distribución por paquetería.

DEFINICIONES

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Dictamen Técnico: Es la fundamentación técnica que emite un experto o profesional en la materia.

Dummy: Maquetación (boceto previo de la composición de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características definitivas).

Diseño Editorial: Comunicación y transmisión de una idea o narración, mediante la organización y presentación de imágenes y palabras.

Distribución: Reparto de la revista a los puntos en donde se encuentran los lectores potenciales.

INSUMOS

Instrucción del Director General del COMECYT para elaborar material gráfico que permita promocionar las actividades, eventos y programas que se realizan en el Consejo.

RESULTADOS

Material gráfico impreso y difundido de las actividades, eventos y programas del COMECYT en pro de la ciencia y la tecnología.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Finanzas (procedimiento externo).
- Adquisición de Bienes y Servicios (procedimiento externo).

POLÍTICAS

- De acuerdo con las metas establecidas, el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología emitirá publicaciones para la divulgación y difusión de actividades de ciencia y tecnología.
- El material gráfico que se utilice para la promoción y divulgación de las actividades, eventos y programas del COMECYT, deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, y en el Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, emitido por la Dirección General de Mercadotecnia.

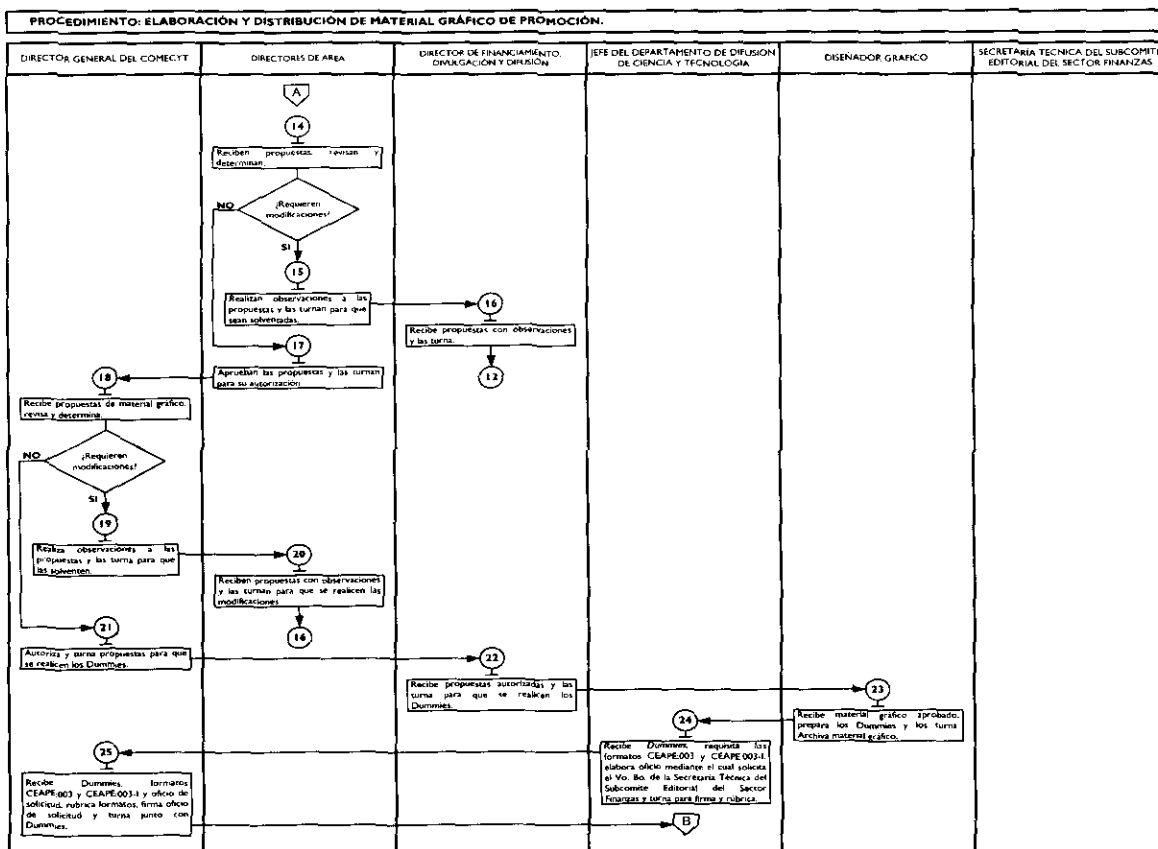
DESARROLLO

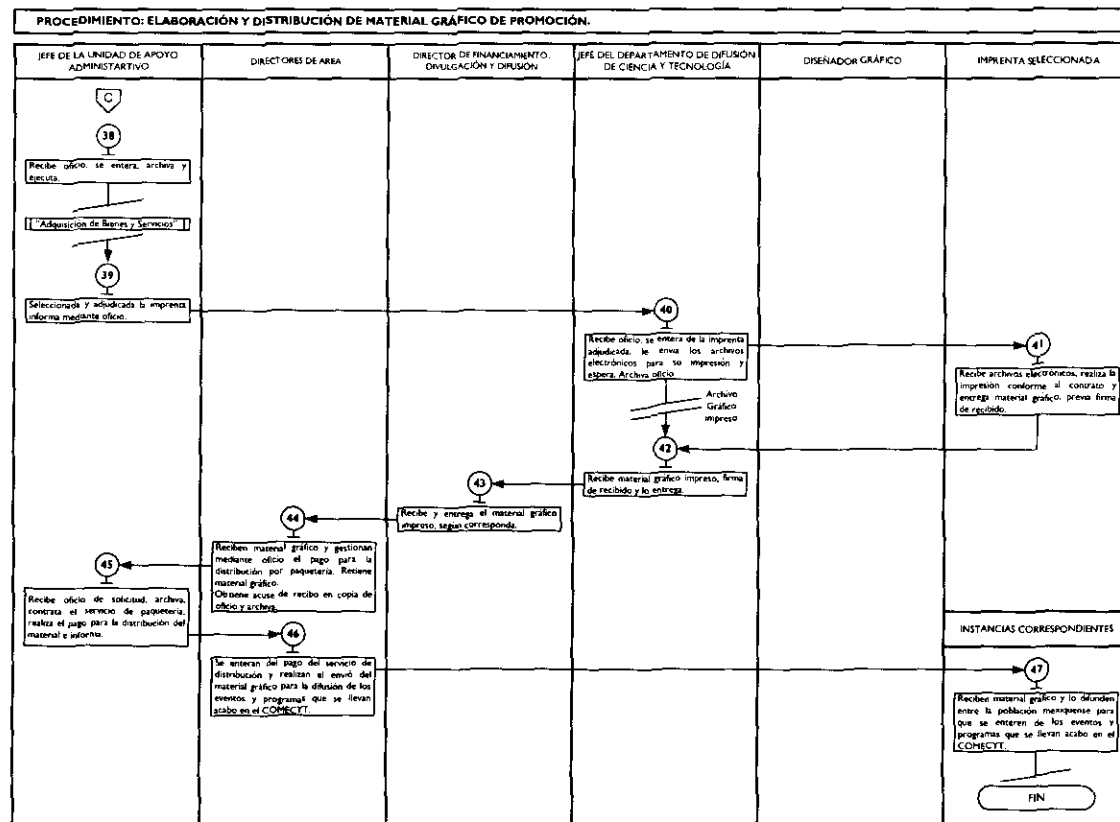
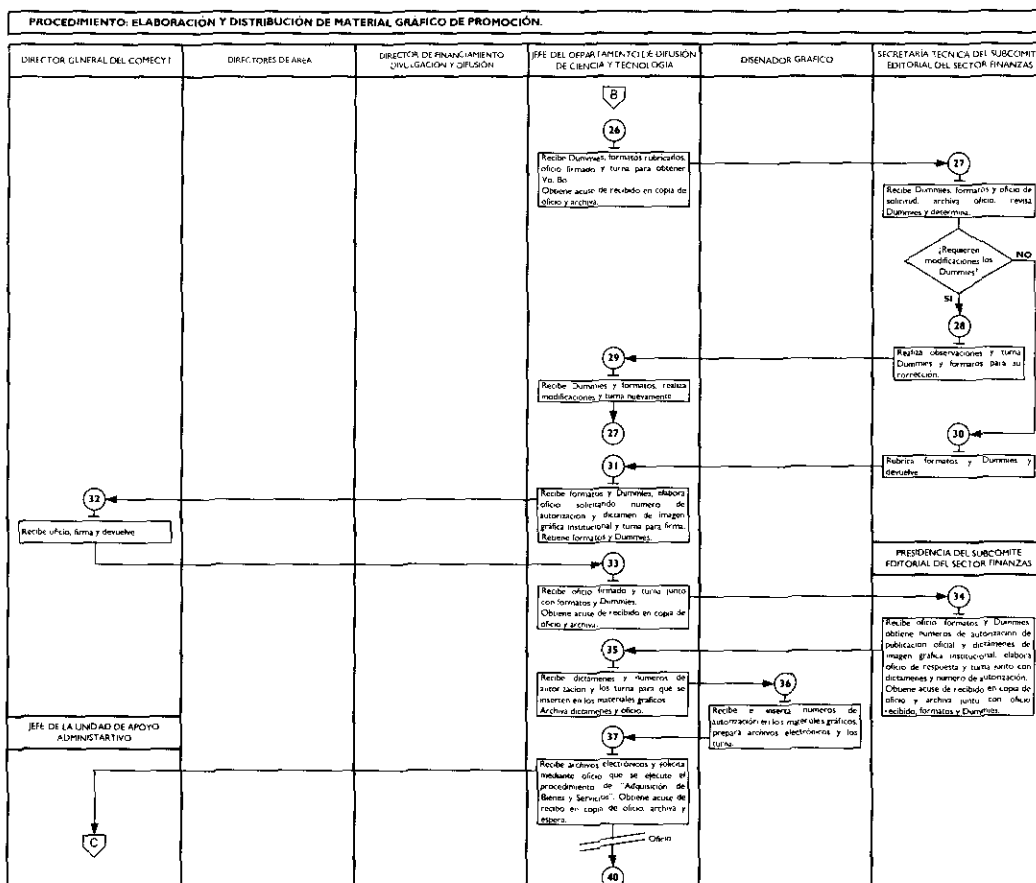
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Director General del COMECYT	Instruye a los directores del COMECYT, difundir entre la población mexiquense actividades e información en materia científica que desarrolle el Consejo.
2.	Directores de Área	Reciben instrucción, generan textos de convocatorias, programas, actividades, información, eventos, reconocimientos, entre otros, y los turnan en medio magnético al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que apoye en la realización del diseño gráfico.
3.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe textos de las demás áreas del COMECYT, anexa sus textos propuestos, elabora anteproyecto y turna junto con textos en medio magnético al Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
4.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe anteproyecto de difusión y textos en medio magnético, desarrolla el proyecto para el diseño, edición, impresión y distribución del material gráfico y lo turna junto con textos en medio magnético al Diseñador Gráfico. Archiva anteproyecto.
5.	Diseñador Gráfico	Recibe el proyecto de difusión científica y textos en medio magnético, realiza propuestas de material gráfico y turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para su revisión. Archiva proyecto de difusión científica.
6.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe propuestas de material gráfico, revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
7.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las propuestas de material gráfico y las regresa al Diseñador Gráfico para que realice las modificaciones correspondientes.
8.	Diseñador Gráfico	Recibe propuestas de material gráfico, realiza correcciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Se conecta con la operación No. 6.
9.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	No requieren modificaciones. Envía propuesta de material gráfico al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su revisión y aprobación.
10.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe propuestas de material gráfico, revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
11.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las propuestas de material gráfico y las turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para que sean solventadas.
12.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe propuestas de material gráfico con observaciones y las turna al Diseñador Gráfico. Se conecta con la operación No. 8.
13.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	No requieren modificaciones. Aprueba propuestas de material gráfico (primera versión) y las turna a los directores de las diferentes áreas, según corresponda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Directores de Área	Reciben propuestas de material gráfico, correspondientes, revisan y determinan: ¿Requieren modificaciones?
15.	Directores de Área	Si requieren modificaciones. Realizan observaciones a las propuestas de material gráfico correspondientes y las turnan al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que sean solventadas.
16.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe propuestas de material gráfico con observaciones y las turna Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Se conecta con la operación No. 12.
17.	Directores de Área	No requieren modificaciones. Aprueban las propuestas de material gráfico y las turnan al Director General del COMECYT para su autorización.
18.	Director General del COMECYT	Recibe propuestas de material gráfico, revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?
19.	Director General del COMECYT	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones a las propuestas de material gráfico y las turna a los Directores de Área para que las solventen.
20.	Directores de Área	Reciben propuestas con observaciones y las turnan al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que realice modificaciones. Se conecta con la operación No. 16.
21.	Director General del COMECYT	No requieren modificaciones. Autoriza y turna propuestas al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para que realicen los Dummies.
22.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe propuestas de material gráfico autorizadas y las turna al Diseñador Gráfico para que realice los Dummies.
23.	Diseñador Gráfico	Recibe material gráfico aprobado, prepara los Dummies y los turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología para que inicie el procedimiento de "Obtención de Autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Finanzas. Archiva material gráfico.
24.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummies, requisita los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio mediante el cual solicita el Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas y turna al Director General de COMECYT para firma y rúbrica.
25.	Director General del COMECYT	Recibe Dummies junto con los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y oficio de solicitud, rubrica formatos, firma oficio de solicitud y turna junto con Dummies al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
26.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummies, formatos rubricados, oficio firmado y turna a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas para su Vo. Bo. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
27.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe Dummies, formatos y oficio de solicitud, archiva oficio, revisa Dummies y determina: ¿Requieren modificaciones los Dummies?
28.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Si requieren modificaciones. Realiza observaciones y turna Dummies y formatos para su corrección.
29.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe Dummies con observaciones y formatos, realiza modificaciones y turna nuevamente a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Se conecta con la operación No. 27.
30.	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	No requieren modificaciones. Rubrica formatos y Dummies y devuelve.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe formatos y Dummies, elabora oficio solicitando número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional y turna al Director General del COMECYT para firma. Retiene formatos y Dummies.
32.	Director General del COMECYT	Recibe oficio, firma y devuelve.
33.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio firmado y turna junto con formatos y Dummies a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
34.	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio, formatos y Dummies, obtiene números de autorización de publicación oficial y dictámenes de imagen gráfica institucional, elabora oficio de respuesta y turna junto con dictámenes y número de autorización. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido, formatos y Dummies.
35.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe dictámenes y números de autorización y los turna al Diseñador Gráfico para que los inserte en los materiales gráficos. Archiva dictámenes y oficio.
36.	Diseñador Gráfico	Recibe e inserta números de autorización en los materiales gráficos, prepara archivos electrónicos y los turna al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.
37.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe archivos electrónicos y solicita mediante oficio, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que ejecute el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para imprimir el material gráfico. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva. Espera oficio donde se informa la imprenta adjudicada.
38.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud, se entera y procede a ejecutar el procedimiento de "Adquisición de Bienes y Servicios" para adjudicar el contrato de impresión.
39.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Seleccionada y adjudicada la imprenta, informa mediante oficio al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
40.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe oficio, se entera de la imprenta adjudicada, le envía los archivos electrónicos para su impresión y espera material gráfico impreso. Archiva oficio.
41.	Imprenta seleccionada	Recibe archivos electrónicos, realiza la impresión del material conforme al contrato adjudicado y entrega material gráfico al Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología, previa firma de recibido.
42.	Jefe del Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología	Recibe material gráfico impreso, firma de recibido y lo entrega al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.
43.	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe y entrega el material gráfico impreso a las direcciones de área, según corresponda.
44.	Direcciones de Área	Reciben material gráfico y gestionan mediante oficio con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo el pago para la distribución por paquetería. Retiene material gráfico. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
45.	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud, archiva, contrata el servicio de paquetería, realiza el pago para la distribución del material e informa a los directores de área.
46.	Direcciones de Área	Se enteran del pago del servicio de distribución y realizan el envío por paquetería a las instancias correspondientes del material gráfico para la difusión de los eventos y programas que se llevan a cabo en el COMECYT.
47.	Instancias correspondientes	Reciben material gráfico y lo difunden entre la población mexicana para que se enteren de los eventos y programas que se llevan a cabo en el COMECYT.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO DE PROMOCIÓN.					
DIRECTOR GENERAL DEL COMECYI	DIRECTORES DE AREA	DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO, CONSULTACIÓN Y DIFUSIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DISEÑADOR GRÁFICO	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ EDITORIAL DEL SECTOR FINANZAS
INICIO 1 Instaura contacto entre la población mediante actividades e información en materia científica que desarrolle el Comecy.	2 Reciben instrucción, generan textos de convocatorias, programas, actividades, información, recomendaciones, entre otros, y los turnan al medio magnético.	3 Recibe textos, anexa los textos, proyectos, editores antiproyecto y turna junto con textos en medio magnético.	4 Recibe antiproyecto de difusión, textos en medio magnético, desarrolla el proyecto para el diseño, edición, impresión y distribución del material gráfico y lo turna junto con textos en medio magnético. Archiva antiproyecto. 6 Recibe propuestas de material gráfico, revisa y determina. ¿Requieren modificaciones? NO SI 7 Realiza observaciones a las propuestas y las turna para que sean solventadas. 9 Envía propuesta de material gráfico para su revisión y aprobación.	5 Recibe el proyecto de diseño, revisa y textos en medio magnético, realiza propuestas de material gráfico y turna para su revisión. Archiva proyecto de difusión científica. 8 Recibe propuestas, realiza correcciones y turna. 6	
		10 Recibe propuestas de material gráfico, revisa y determina. ¿Requieren modificaciones? NO SI 11 Realiza observaciones a las propuestas y las turna para que sean solventadas. 13 Aprobada propuesta y las turna.	12 Recibe propuestas con observaciones y las turna. 8		





MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento de distribución.

No. de publicaciones distribuidas anualmente.

No. de publicaciones programadas
anualmente. $\times 100 = \% \text{ de publicaciones y distribuidas}$
anualmente.

Registros de evidencia.

- El material para promocionar y difundir las actividades, eventos, programas, reconocimientos, entre otros, del COMECYT, queda evidenciado con el material gráfico impreso y distribuido que contiene en número de autorización de publicación proporcionado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.

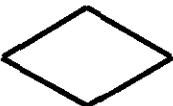
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre /2010
	Código:	203G13000
	Página	VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología 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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	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.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	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 continua.

	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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Octubre /2010
	Código: 203G13000
	Página X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición octubre de 2010. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Octubre /2010
	Código: 203G13000
	Página XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología se encuentra en resguardo de la Dirección General del Organismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión (1).
- Departamento de Financiamiento (1).
- Departamento de Divulgación y Difusión (1).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Edición: Primera
	Fecha: Octubre /2010
	Código: 203G13000
	Página XII

VALIDACIÓN

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

Lic. Raului Vargas Torres
Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**Compromiso**
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre de 2010

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

© Derechos Reservados
Primera edición, 2010.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
Hacienda Cieneguillas No. 1
Colonia Santa Elena, San Mateo Atenco.
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	203GI1000
Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
• Elaboración de convocatorias de Becas	203GI100002/01
• Asignación de Becas	203GI100002/02
• Notificación del pago de Becas	203GI100002/03
• Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos	203GI100001/04
• Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros)	203GI100001/05
• Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología	203GI100001/06

- Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior 203GI100001/07
- Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico 203GI100001/08
- Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico 203GI100001/09

SIMBOLOGÍA**VII****REGISTRO DE EDICIONES****IX****DISTRIBUCIÓN****X****VALIDACIÓN****XI**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	203GI1000
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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2010
Código:	203GI1000
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición: Primera

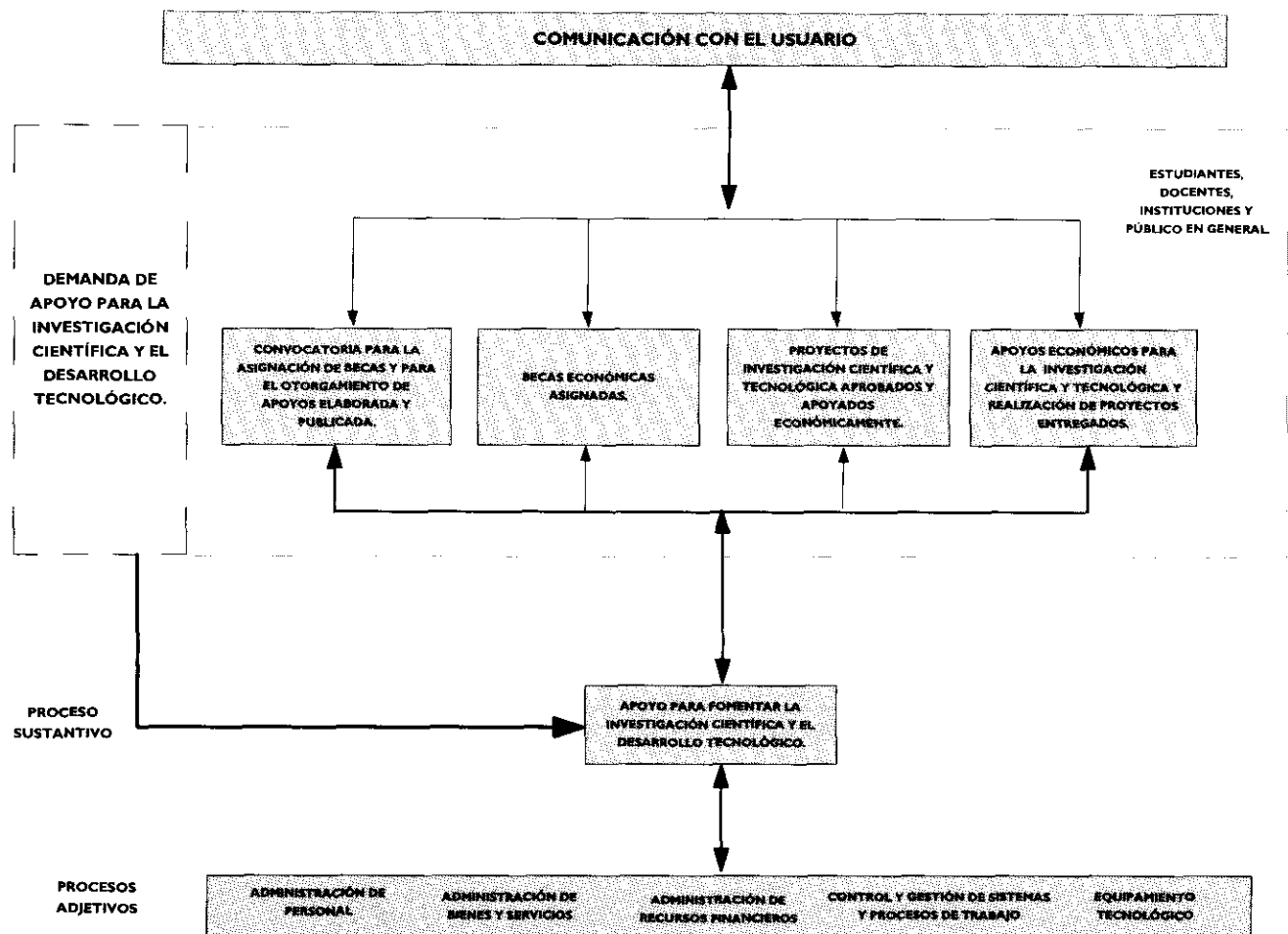
Fecha: Noviembre de 2010

Código: 203G11000

Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2010

Código: 203G11000

Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Apoyo para fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico: De la elaboración y difusión de la convocatoria de los programas de apoyo del Consejo a la entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Procedimientos:

- Elaboración de convocatorias de Becas.
- Asignación de Becas.
- Notificación del pago de Becas.

- Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
- Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).
- Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.
- Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.
- Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2010
Código: 203GI1000
Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2010
Código: 203GI1002/01
Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE BECAS.

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Becas, en la que se aprueba la emisión de la convocatoria de becas del COMECYT, mediante su elaboración, emisión y difusión.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos y de las unidades administrativas del Consejo involucradas en la asignación de becas para estudios de posgrado.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I. 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, 203GI1002 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de elaborar, con base en el Programa Anual de Becas donde se aprueba la emisión de la convocatoria, la propuesta de convocatoria de becas.

El Jefe de Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Instruir al Jefe "A" de Proyecto elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria.
- Recibir el oficio y la convocatoria en medio magnético, rubricar el oficio de solicitud de diseño, impresión y difusión de la convocatoria e instruir su entrega a la instancia respectiva.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la propuesta de la convocatoria, revisar y, en su caso, señalar las observaciones pertinentes.
- Presentar la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas para su evaluación y autorización.
- Recibir la propuesta de convocatoria rubricada y autorizada por el Comité e instruir la elaboración del oficio para su envío al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Recibir la convocatoria en medio magnético, para su impresión y difusión.

El Comité de Becas del COMECYT deberá:

- Revisar la propuesta de convocatoria e indicar, en su caso, las modificaciones necesarias.
- Autorizar la propuesta de la convocatoria para su elaboración y difusión.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria y entregarlo para su validación.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que solicita una beca en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Beca: Es el apoyo económico que se otorga a las personas que realizan estudios de postgrado y elaboran un proyecto de investigación para obtener el grado de licenciatura o postgrado en las diferentes modalidades.

Convocatoria: Documento publicado en diversos medios de comunicación mediante el cual se dan a conocer las características específicas de las becas que se otorgan, su calendario particular y los requisitos que deben cubrir los aspirantes interesados.

Estudios de Posgrado: Estudios posteriores a la licenciatura, correspondientes a la especialidad, maestría y doctorado, ya sea en el país o en el extranjero.

Comité de becas: Órgano colegiado integrado por directivos del COMECYT, encargados de aprobar la asignación de las becas.

Institución extranjera: Institución u organismo de educación superior o de investigación científica o tecnológica, receptora del becario, ubicada fuera del país.

Institución Nacional: Institución u organismo público o privado de educación superior o de investigación científica y tecnológica, receptora del becario en el país.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Acta o programa anual de becas.
- Acta de la sesión del Comité en donde se acuerda la emisión de la convocatoria, sus lineamientos y contenidos.
- Proyecto de convocatoria.

RESULTADOS

- Convocatoria autorizada para su edición, diseño, aprobación, publicación y distribución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico.

Mantenimiento y publicación de información en la página Web.

POLÍTICAS

El Comité de Becas vigilará el cumplimiento de las metas programáticas en materia de becas y la suficiencia presupuestal.

El Comité de Becas vigilará que la publicación y la difusión de la convocatoria garantice la equidad entre los aspirantes para acceder a las promociones.

La vigencia de la beca se otorgará a partir del inicio de los estudios de postgrado y en los casos en los que los estudiantes que obtengan la beca ya estén cursando sus estudios únicamente comprenderá el tiempo que reste para terminar el programa de estudios.

Las becas que se promocionan en las convocatorias se otorgarán en las siguientes modalidades:

a). Becas tesis de licenciatura, dirigidas a estudiantes de licenciatura que estén realizando tesis en disciplinas de ciencia y tecnología. Consisten en un apoyo económico único por la cantidad que se determine en la convocatoria.

b). Becas continuas para estudios de posgrado, dirigidas a profesionistas interesados o estudiantes de posgrado aceptados o que estén inscritos en programas de doctorado, maestría o especialidad en áreas del conocimiento relacionadas con las áreas científicas y tecnológicas. Consiste en un apoyo económico mensual por tiempo determinado, contando a partir de la publicación de la convocatoria y se sujetará a los siguientes plazos: Especialidad, de 6 y hasta 12 meses; Maestría, hasta 24 meses; Doctorado, hasta 36 meses.

Cuando el estudiante se encuentre cursando estudios de posgrado la vigencia de la beca comprenderá el tiempo que reste para terminar el programa de estudios. En caso de que inicie sus estudios en fecha posterior a la emisión de la convocatoria, la vigencia de la beca será a partir del inicio de los estudios.

c). Becas tesis posgrado, dirigidas a estudiantes de posgrado que estén cursando el último periodo o hayan concluido créditos, para realizar proyectos de investigación orientados a la ciencia y tecnología y obtener el grado. Consisten en un apoyo económico mensual, contando a partir de la publicación de la convocatoria por un plazo de seis meses para la modalidad de maestría y doctorado.

d). Becas de apoyo extraordinario, dirigidas a profesionistas que hayan sido aceptados a cursar estudios de posgrado en el extranjero en los niveles de maestría, doctorado y posdoctorado. Consisten en un apoyo económico único que se determina en la convocatoria para solventar algunos gastos en el inicio de su estancia en el extranjero.

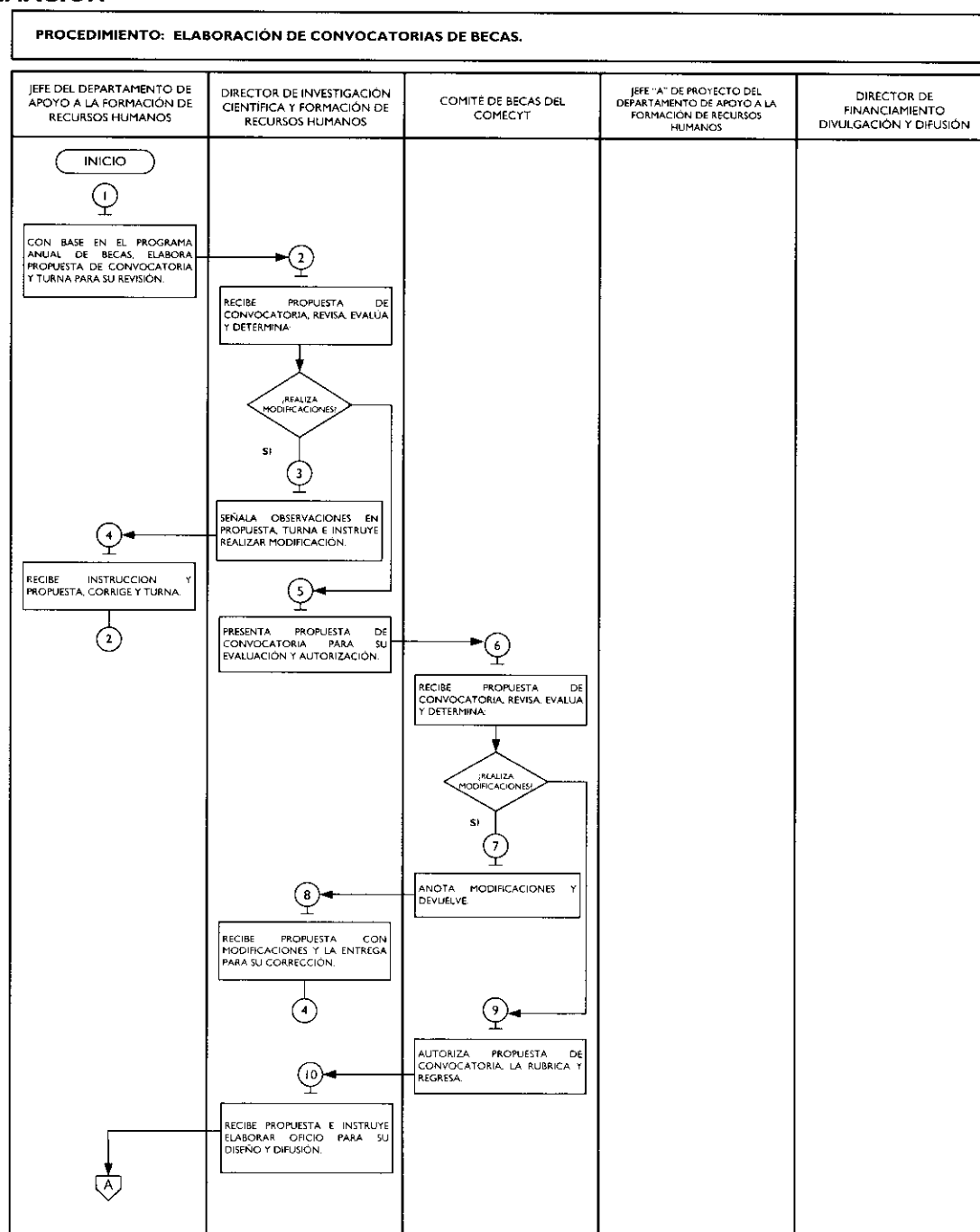
DESARROLLO

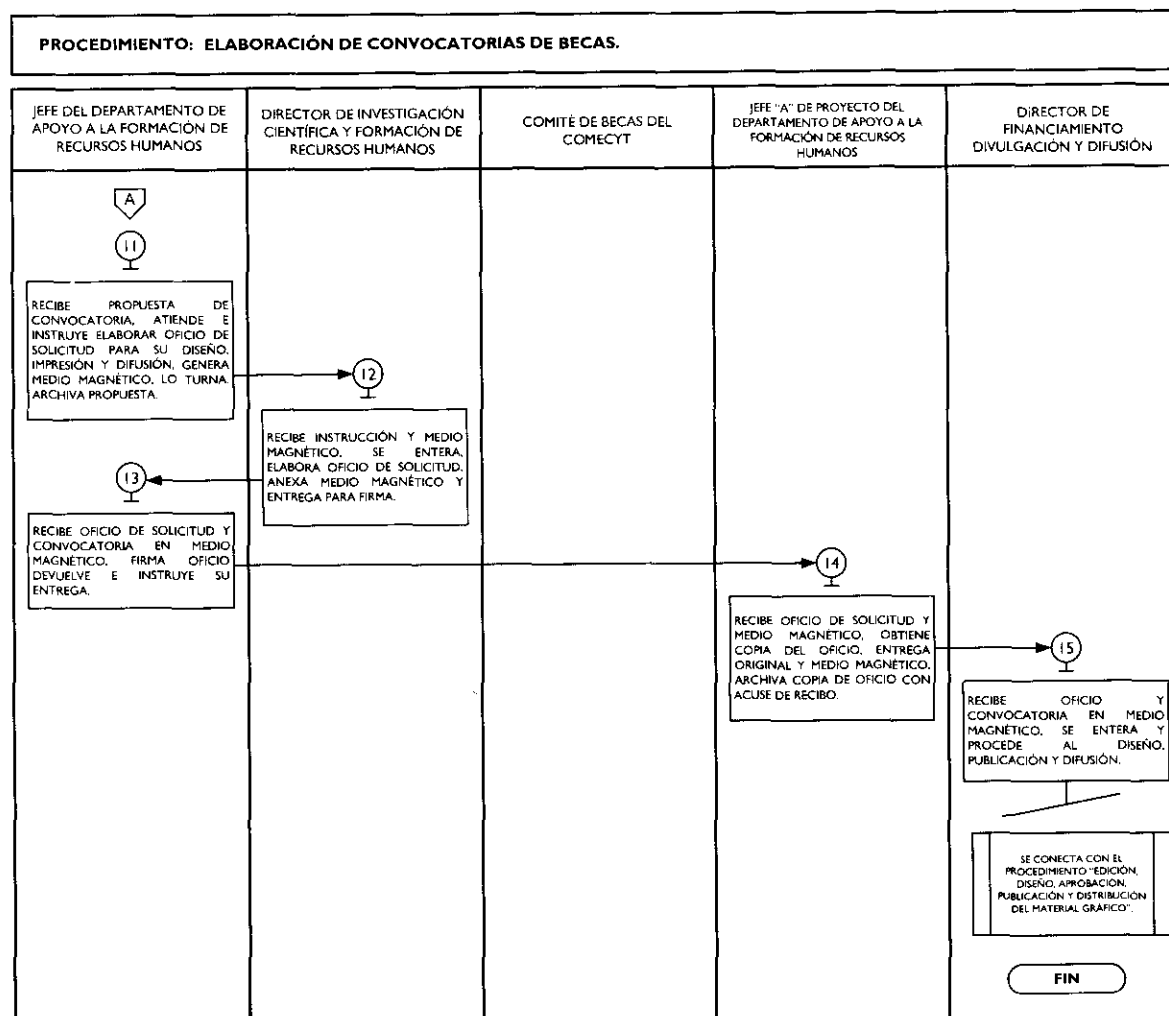
Procedimiento: Elaboración de convocatorias de becas.

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Con base en el Programa Anual de Becas donde se aprueba la emisión de la convocatoria, lineamientos y contenido, elabora la propuesta de convocatoria y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su revisión.
2	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Si realiza modificación a la propuesta de convocatoria. Señala las observaciones en la propuesta, la turna e instruye verbalmente al Jefe de Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos realizar la modificación.
4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y propuesta con observaciones, la corrige y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos. Se conecta con la operación no. 2.
5	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	No realiza modificaciones a la propuesta de convocatoria. Presenta la propuesta de la convocatoria al Comité de Becas del COMECYT para su evaluación y autorización.
6	Comité de Becas del COMECYT	Recibe propuesta de la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Realiza modificaciones?
7	Comité de Becas del COMECYT	Si realiza modificaciones. Anota modificaciones en la convocatoria y la devuelve al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
8	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de convocatoria con modificaciones y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para su corrección. Se conecta con la operación no. 4.
9	Comité de Becas del COMECYT	No realiza modificaciones. Autoriza la propuesta de convocatoria, la rubrica y la regresa al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para su elaboración y difusión.
10	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.	Recibe la propuesta de convocatoria autorizada y rubricada por el Comité de Becas e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos elaborar el oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión para su diseño y difusión.
11	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe propuesta de convocatoria, atiende e instruye verbalmente al Jefe "A" de proyecto elaborar el oficio de solicitud para diseñar, imprimir y difundir la convocatoria, genera medio magnético de la convocatoria para anexarlo al oficio y turna. Archiva propuesta de convocatoria.
12	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y medio magnético de la convocatoria, se entera, elabora el oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, anexa el medio magnético de la convocatoria y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para su firma.

13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria y convocatoria en medio magnético, firma el oficio devuelve e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos su entrega.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud para la elaboración, publicación y difusión y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio, entrega original y medio magnético al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
15	Director de Financiamiento Divulgación y Difusión	Recibe oficio original y convocatoria en medio magnético, se entera y procede a su diseño, publicación y difusión. Se conecta con el procedimiento "Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico".

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración de convocatorias de becas del COMECYT.

$$\frac{\text{Lineamientos y contenidos establecidos para la emisión de convocatorias, cumplidos en la primera revisión}}{\text{Lineamientos y contenidos establecidos en el acta de sesión del Comité de becas para la emisión de convocatorias}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en los lineamientos y contenidos establecidos en el acta de sesión del Comité de Becas para la emisión de convocatorias.}$$

Registro de evidencias:

Los lineamientos y contenidos de las convocatorias aprobadas para su emisión quedan registrados en el acta de sesión del Comité de Becas.

Las convocatorias autorizadas para su edición, diseño, publicación y distribución quedan registradas y archivadas en el Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BECAS.

OBJETIVO

Impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el Estado de México, mediante la asignación de becas orientadas a promover la formación, capacitación y superación de recursos humanos en los diferentes niveles educativos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y del Comité de Becas, encargados de evaluar las solicitudes de beca y de su asignación, así como a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por el COMECYT.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I, 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, 203GII001 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, II de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de evaluar las solicitudes de beca para asignarlas a los interesados.

El Comité de Becas del COMECYT deberá:

- Aprobar la asignación de becas.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de renovación y propuestas de cancelación de becas.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Presentar la lista de aspirantes al Comité de Becas del COMECYT.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Vigilar el registro de aspirantes durante el tiempo que esté abierta la convocatoria del programa de becas.
- Evaluar las solicitudes con base en los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
- Elaborar la invitación a los aspirantes para el cotejo e integración de expedientes.
- Turnar al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la información de los resultados de la evaluación y revisión de expedientes.
- Enviar la lista de beneficiarios para su publicación en la página Web del COMECYT.

El Jefe "A" ó "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Integrar la base de datos de los aspirantes a ser evaluados.
- Elaborar la invitación para cotejo de documentación y entregarla a los aspirantes.
- Cotejar la documentación e integrar los expedientes.

El Jefe de Unidad de Sistemas deberá:

- Publicar en la página Web de COMECYT los resultados de los beneficiarios del programa de becas del COMECYT.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que solicita una beca en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Becario: Persona a quien el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología le ha otorgado una beca.

Candidato: Persona que ha cubierto satisfactoriamente las fases de registro, primera evaluación y cotejo de documentos, cuyo expediente será enviado al Comité de Becas para la resolución de asignación de beca.

Comité de becas: Órgano colegiado integrado por directivos del COMECYT, encargados de aprobar la asignación de las becas.

Convocatoria: Documento publicado en diversos medios en el cual se dan a conocer las características de las becas que se otorgan, el calendario particular y los requisitos que deben cubrir los interesados.

Folio: Datos alfa-numéricos de identificación en el proceso de asignación de becas.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Registro en línea de solicitudes de beca.
- Expedientes de aspirantes a beca.
- Lista de candidatos.

RESULTADOS

- Lista de beneficiados.
- Becas aprobadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Edición, diseño, aprobación, publicación y distribución del material gráfico.

Mantenimiento y publicación de información en páginas Web.

Notificación de pago de becas del COMECYT.

POLÍTICAS

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, a través del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, evaluará las solicitudes de beca de conformidad con las especificaciones establecidas en la convocatoria y en los criterios indicados en las Reglas de Operación.

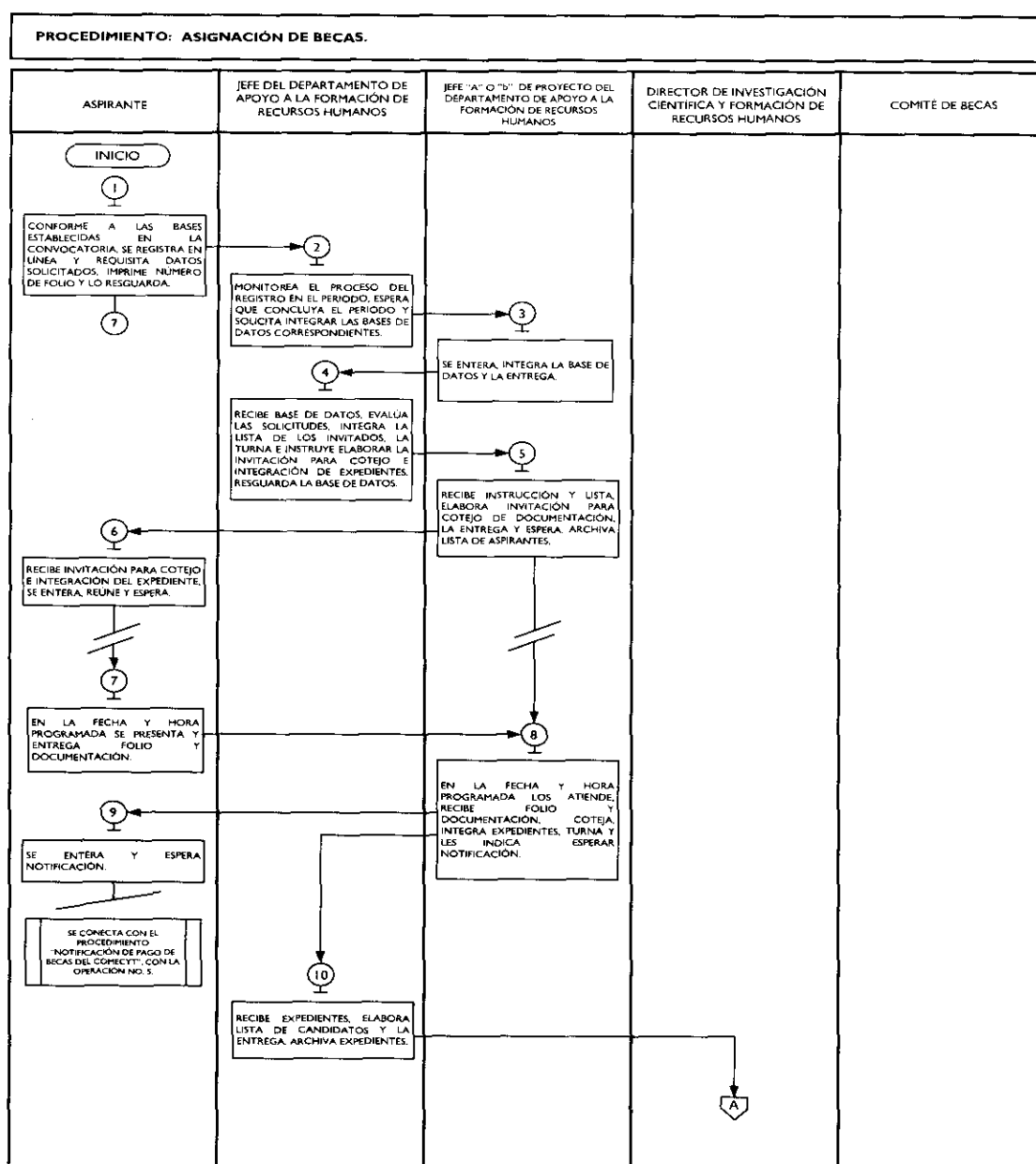
El Comité de Becas del COMECYT emitirá la resolución sobre la revisión de la asignación de las becas bajo criterios de equidad y transparencia, el cual será inapelable.

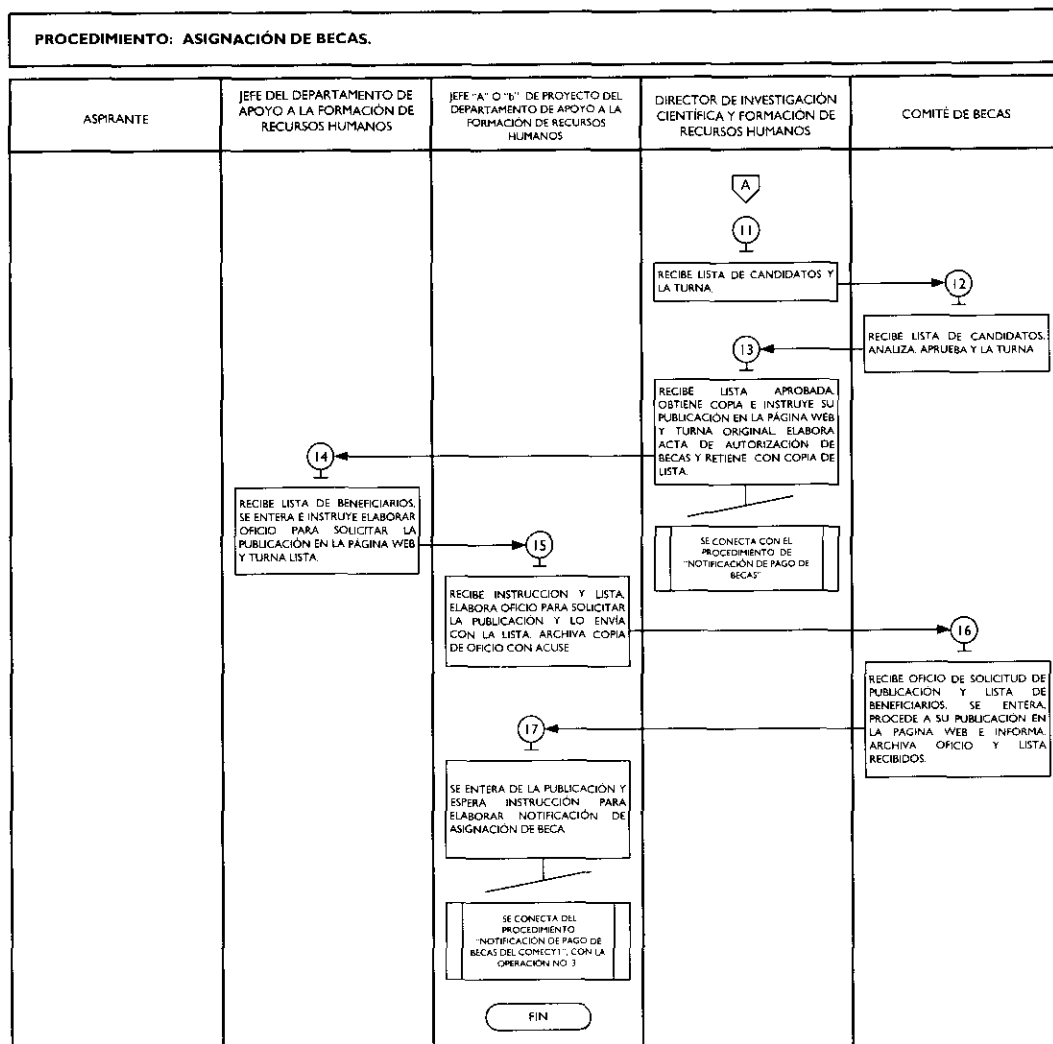
DESARROLLO**Procedimiento: Asignación de becas del COMECYT.**

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Aspirante	Conforme a las bases establecidas en la convocatoria publicada para obtener una beca, se accesa a la página Web del COMECYT, registra en línea su currículum vitae y requisita los datos solicitados en la convocatoria y en la solicitud de beca, obtiene e imprime número de folio y lo resguarda. Se conecta con la operación no. 7.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Monitorea el proceso del registro de aspirantes durante el periodo en que está abierta la convocatoria del programa de becas, espera que concluya el periodo y solicita al Jefe "A" o "B" de Proyecto integrar las bases de datos correspondientes.
3	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Se entera, integra la base de datos de los aspirantes a ser evaluados y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.
4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe la base de datos de los aspirantes, evalúa las solicitudes de conformidad con los criterios establecidos en las Reglas de Operación, integra la lista de aspirantes a ser invitados para el cotejo de su documentación, la turna e instruye al Jefe "A" o "B" de Proyecto elaborar la invitación para cotejo e integración de expedientes. Resguarda la base de datos.
5	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y lista de aspirantes, elabora invitación para cotejo de documentación, la entrega a los aspirantes y espera fecha y hora programada. Archiva la lista de aspirantes a ser invitados para el cotejo de su documentación.
6	Aspirante	Recibe invitación para efectuar el cotejo e integración del expediente, se entera, reúne documentación y espera fecha y hora programada.
7	Aspirante	En la fecha y hora programada para efectuar el cotejo e integración de su expediente se presenta con el Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos en las instalaciones del COMECYT y entrega el folio y la documentación correspondiente.
8	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	En la fecha y hora programada atiende a los aspirantes invitados, recibe folio y documentación, coteja documentación, integra los expedientes y los turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos para la integración de la lista de candidatos a ser beneficiados; asimismo, les indica a los aspirantes esperar la notificación de asignación de beca.
9	Aspirante	Se entera de las indicaciones y procede a esperar la notificación. Se conecta con el Procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT", con la operación no. 5.
10	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe expedientes, elabora la lista de candidatos a ser beneficiados y la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos. Archiva los expedientes de los aspirantes.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de candidatos a ser beneficiados y la turna al Comité de Becas del COMECYT.
12	Comité de Becas del COMECYT	Recibe la lista de candidatos a ser beneficiados, analiza, la aprueba y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
13	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de beneficiarios aprobada, obtiene copia e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos su publicación en la página web del

	Recursos Humanos	COMECYT y le turna original. Con la copia elabora el acta de autorización de becas y la retiene junto con la copia de la lista de beneficiarios. Se conecta con el procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT".
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe la lista de beneficiarios, se entera e instruye al Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos elaborar oficio para solicitar la publicación de la lista en la página web del COMECYT y le turna la lista de beneficiarios.
15	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y lista de beneficiarios, elabora oficio en original y copia para solicitar la publicación de la lista de beneficiarios en la página web del COMECYT y lo envía junto con la lista al Jefe de la Unidad de Sistemas. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
16	Jefe de la Unidad de Sistemas	Recibe oficio en el que se solicita la publicación de la lista de beneficiarios en la página web y lista de beneficiarios, se entera, procede a su publicación en la página web del COMECYT e informa al Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Archiva el oficio y la lista de beneficiarios recibidos.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Se entera de la publicación de la lista de beneficiarios en la página web del COMECYT y espera instrucción para elaborar la notificación de asignación de beca. Se conecta del procedimiento "Notificación de pago de becas del COMECYT", con la operación no. 3.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la asignación de becas del COMECYT.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de beca analizadas y aprobadas por el Comité de Becas por cada convocatoria emitida}}{\text{Número de solicitudes de beca registradas en la página web del COMECYT por cada convocatoria emitida}} \times 100 = \text{Porcentaje de aspirantes beneficiados con becas otorgadas por el COMECYT.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes y los resultados de las becas otorgadas a los beneficiarios quedan registradas en la página web del COMECYT.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE PAGO DE BECAS.

OBJETIVO

Asegurar que los beneficiarios de las becas que otorga el COMECYT, se enteren que han sido acreedores a una beca, mediante la notificación respectiva en tiempo y forma.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo que realizan actividades relacionadas con la gestión, notificación y pago de becas del COMECYT.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 18, fracción I, 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, 203GII002 Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, a través del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de informar la forma, la fecha de pago y el monto de cada beca a la Unidad de Apoyo Administrativo, así como de notificar lo necesario a los beneficiarios.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Enviar a la Unidad de Apoyo Administrativo la lista de beneficiarios, el monto de cada beca y la fecha y forma de pago.
- Instruir al Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos informar a los beneficiarios el monto y forma de pago de su beca.

El Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar la notificación para los becarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para cobro.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos deberá:

- Enviar la notificación a los becarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el pago de las becas.

DEFINICIONES

Becario: Persona a la que se le ha otorgado una beca del COMECYT.

Beca: Es el apoyo económico que se otorga a las personas que realizan estudios de posgrado y elaboran un proyecto de investigación para obtener el grado de licenciatura o posgrado en las diferentes modalidades.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Listado de beneficiados del programa de becas emitido por el Comité de Becas del COMECYT.

RESULTADOS

- Notificación de beca otorgada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Asignación de becas del COMECYT.

Pago de beca mediante tarjeta de débito o cheque.

POLÍTICAS

La Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos solicitará a los beneficiarios del programa de becas, los soportes correspondientes para la emisión de los pagos.

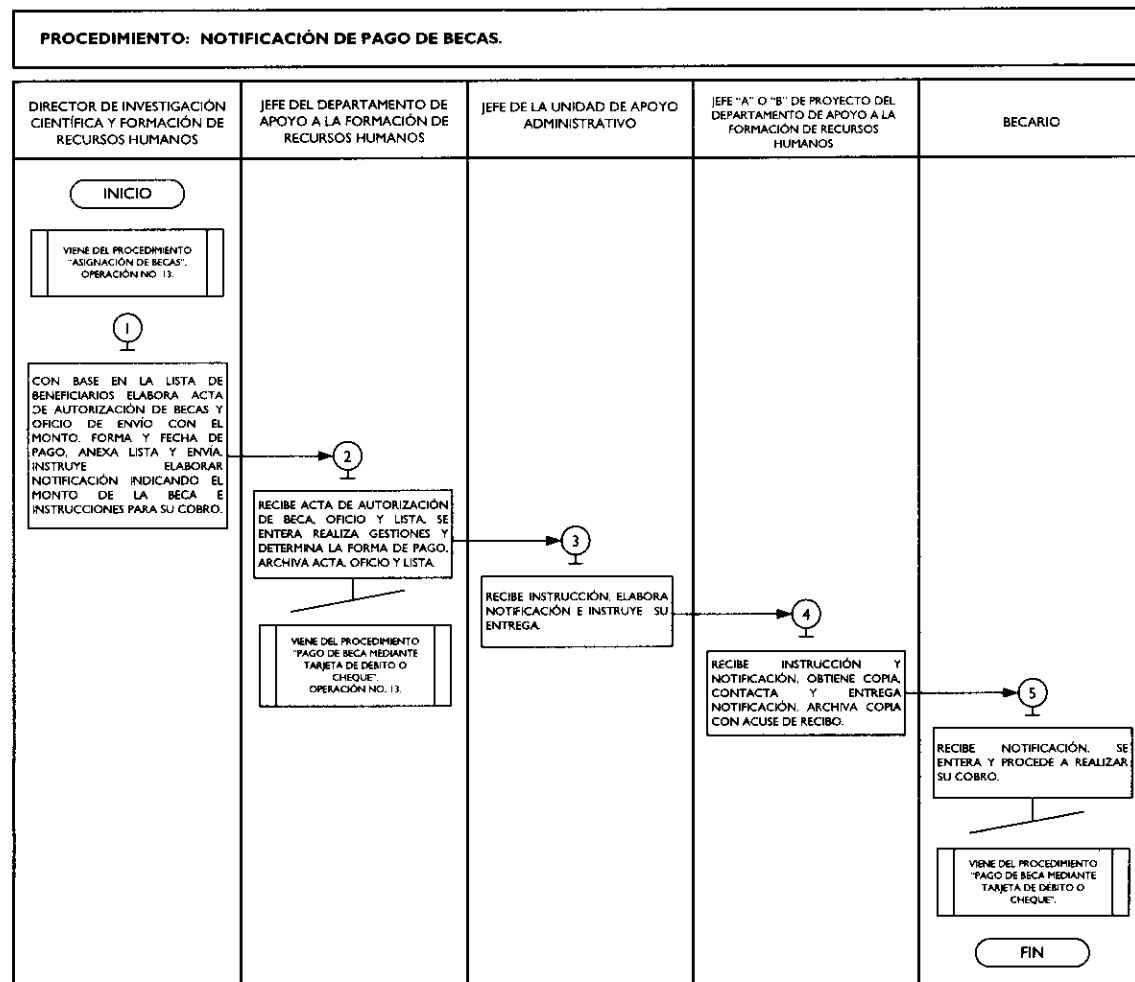
El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo vigilará que el pago a los beneficiarios del programa de becas del COMECYT se entregue con oportunidad.

DESARROLLO**Procedimiento: Notificación de pago de becas.**

No.	Unidad Administrativa/ usuario	Actividad
1	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Viene del procedimiento "Asignación de becas del COMECYT", operación no. 13. Con base en la lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, elabora el acta de autorización de becas y oficio para enviarla junto con el monto de cada beca y la forma y fecha para realizar el pago, anexa la lista y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo. Asimismo, instruye al Jefe del

		Departamento de Formación de Recursos Humanos elaborar notificación para informar a los beneficiarios indicando el monto de la beca y las instrucciones para su cobro.
2	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe acta de autorización de beca, oficio de envío y la lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT, se entera y procede a realizar las gestiones determinando la forma de pago, mediante cheque o tarjeta de débito, archiva acta de autorización de beca, oficio de envío y la lista de beneficiarios. Se conecta con el procedimiento "Pago de beca mediante tarjeta de débito o cheque".
3	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción, elabora notificación de asignación de beca, en la que informa el monto de la beca y las instrucciones para su cobro e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Formación de Recursos Humanos entregarla a los becarios.
4	Jefe "A" o "B" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos	Recibe instrucción y notificación de asignación de beca, obtiene copia, contacta al becario y entrega notificación original de asignación de beca. Archiva copia previo acuse de recibo.
5	Becario	Recibe notificación, se entera de la forma y fecha para recibir el pago y en la fecha respectiva proceden a realizar su cobro durante el periodo establecido. Se conecta con el procedimiento "Pago de beca mediante tarjeta de débito o cheque".

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la notificación del pago de becas del COMECYT.

$$\frac{\text{Número de becarios notificados para recibir el pago}}{\text{Número de notificaciones de pago a becarios elaboradas}} \times 100 = \text{Porcentaje de becarios notificados.}$$

Registro de evidencias:

Los becarios notificados quedan registrados en la lista de beneficiarios del programa de becas del COMECYT que se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE APOYO A INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS.**OBJETIVO**

Favorecer el acceso a los apoyos que brinda el COMECYT a instituciones públicas o privadas asentadas dentro o fuera del territorio del Estado de México, para la realización de eventos científicos o tecnológicos, a través de la elaboración y publicación de convocatorias para su difusión.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la elaboración de la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18, 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, 203GI1000: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos. Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2010.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, es la unidad administrativa responsable de elaborar las convocatorias que permitan a las instituciones la obtención de apoyos para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Convocar al Comité y llevar a cabo las funciones correspondientes.
- Presentar la convocatoria del programa de apoyo ante el Comité.
- Solicitar la elaboración del oficio para el diseño y publicación de la convocatoria.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Recibir la solicitud para el diseño y publicación de la convocatoria.

El Comité deberá:

- Aprobar la expedición, publicación y, en su caso, la modificación de la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
- Emitir y firmar el acta correspondiente.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Complementar y revisar la convocatoria del programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

- Solicitar la elaboración del oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.
- Realizar por escrito las modificaciones al oficio de solicitud del diseño y publicación de la convocatoria e instruir hacer las modificaciones.
- Firmar el oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Elaborar la convocatoria y oficios correspondientes.
- Realizar las modificaciones solicitadas a la convocatoria.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el cual el Comité expone los comentarios referentes a la convocatoria.

Comité: Se refiere al Órgano colegiado, encargado de aprobar la expedición y publicación de la convocatoria.

Convocatoria: Documento que establece las bases para participar en el programa de apoyo, el cual se difunde para hacer partícipes a las instituciones para el otorgamiento de recursos económicos brindados por el COMECYT.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, instancia que se encarga de brindar apoyos económicos a las instituciones con interés en realizar eventos científicos o tecnológicos.

INSUMOS

- Programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos del COMECYT.

RESULTADOS

- Convocatoria aprobada para su publicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos de científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).
- Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.

POLÍTICAS

- El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborará la convocatoria con base en la misión y objetivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de manera homogénea e imparcial.
- El Comité aprobará la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

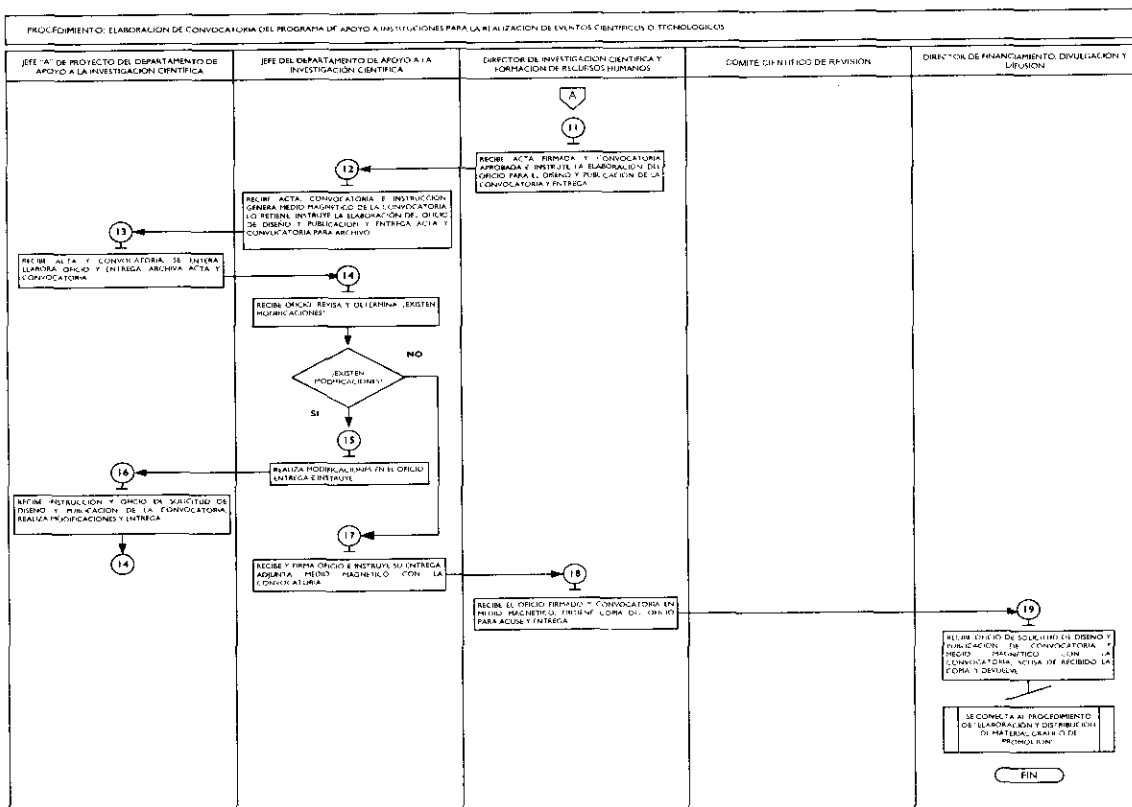
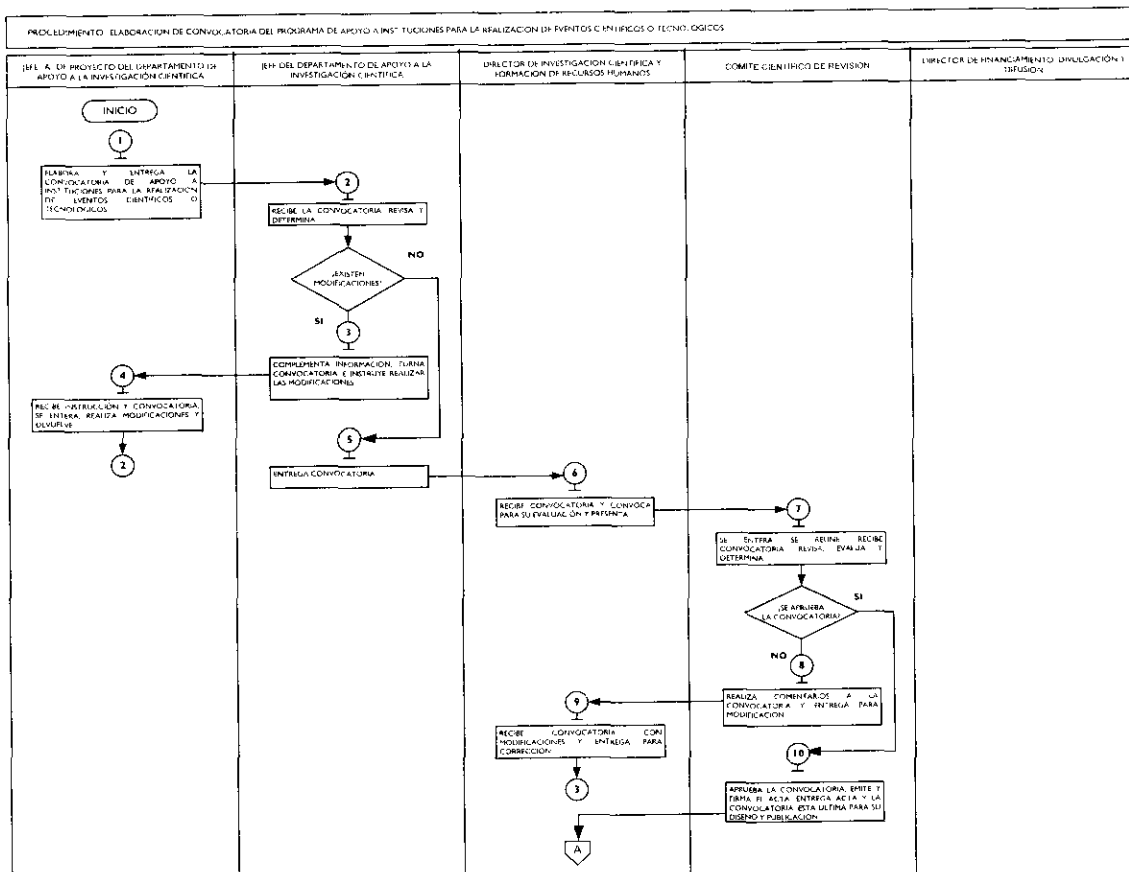
DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Con base en el programa de apoyo para la realización de eventos, elabora la convocatoria de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para sus comentarios o modificaciones.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la convocatoria, revisa contenido y determina: ¿Existen modificaciones a la convocatoria?
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones a la convocatoria. Complementa la información turna e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica hacer las modificaciones correspondientes y le turna la convocatoria.

4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y la convocatoria, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y devuelve la convocatoria. Se conecta con la operación no. 2.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones a la convocatoria. Entrega la convocatoria al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su presentación ante el Comité.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria, convoca verbalmente al Comité y entrega la convocatoria para su evaluación y, en su caso, aprobación.
7	Comité	Se entera, se reúne, recibe la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Existen comentarios a la convocatoria?
8	Comité	Si existen comentarios a la convocatoria. Realiza comentarios a la convocatoria y la turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su modificación.
9	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria con comentarios y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su corrección. Se conecta con la operación no. 3.
10	Comité	No existen comentarios a la convocatoria. Aprueba la convocatoria, emite y firma el acta correspondiente y las entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para el diseño y la publicación de la convocatoria.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el acta firmada y la convocatoria aprobada por el Comité, turna e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión solicitando el diseño y publicación de la convocatoria.
12	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta, convocatoria e instrucción, genera medio magnético de la convocatoria e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria y le entrega acta y convocatoria. Retiene medio magnético.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta y convocatoria, se entera, las archiva; elabora el oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio para solicitar el diseño y publicación de la convocatoria, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Realiza modificaciones en el oficio, lo entrega e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, hacer las modificaciones.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria, realiza las modificaciones y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 14.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones. Firma el oficio, adjunta medio magnético con la convocatoria e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Archiva acuse previa firma de recibido.
19	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe oficio de solicitud de diseño y publicación de convocatoria y medio magnético; acusa la copia y devuelve. Se conecta al procedimiento de "Elaboración y distribución de material gráfico de promoción".

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la aprobación de convocatorias para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

$$\frac{\text{Número anual de convocatorias aprobadas}}{\text{Número anual de convocatorias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de convocatorias aprobadas}$$

Registro de evidencias:

El número de convocatorias aprobadas queda registrado en el programa de apoyo para la realización de eventos científicos o tecnológicos, así como en el acta emitida por el Comité.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A INSTITUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS O TECNOLÓGICOS (CONGRESOS, SIMPOSIOS, TALLERES, FERIAS, FOROS, CURSOS, DIPLOMADOS, ENTRE OTROS).**OBJETIVO**

Incrementar y fortalecer los mecanismos que coadyuven a la generación y consolidación del conocimiento científico o tecnológico en los diferentes sectores de la entidad, a través del otorgamiento de apoyos económicos a instituciones, para que realicen eventos científicos o tecnológicos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que tengan a su cargo actividades para brindar apoyo a instituciones interesadas en realizar eventos científicos o tecnológicos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18. 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, 203G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203G11001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos. Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2010.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de entregar los apoyos económicos que brinda el COMECYT, a instituciones que realicen eventos científicos o tecnológicos.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Convocar al Comité para la aprobación de la solicitud de apoyo económico.
- Instruir la elaboración del oficio de notificación al solicitante.
- Firmar el oficio de notificación.
- Solicitar la elaboración del oficio para tramitar el pago de los recursos convenidos.
- Instruir el seguimiento del convenio de colaboración con el solicitante.
- Comunicar verbalmente la conclusión y cumplimiento del apoyo otorgado.

El Comité deberá:

- Analizar y, en su caso, aprobar la asignación de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).

El Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico deberá:

- Revisar y validar con fundamento en la normatividad, el convenio de colaboración con el solicitante.
- Turnar el convenio de colaboración para la firma del Director General del COMECYT.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir oficio original, junto con copia del convenio de colaboración, recibo o factura y acta para el pago de los recursos convenidos.
- Entregar los recursos convenidos y notificar el cumplimiento del pago.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Revisar y evaluar la solicitud de apoyo económico.
- Elaborar el oficio de notificación al solicitante y turnar para firma.
- Enviar la notificación al solicitante.
- Instruir la elaboración de propuesta de convenio de colaboración y revisarla.
- Señalar las modificaciones al convenio de colaboración e instruir elaborar las adecuaciones.
- Turnar a la Unidad de Apoyo Jurídico el convenio de colaboración, solicitando la revisión.
- Enviar dos tantos del convenio de colaboración al solicitante para firma.
- Revisar el oficio para el pago de recursos convenidos y realizar adecuaciones, en su caso.
- Integrar al expediente de la solicitud, copia del convenio y de la evidencia de la entrega de los recursos convenidos.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Elaborar y, en su caso, modificar la propuesta del convenio de colaboración con el solicitante.
- Archivar copia del convenio de colaboración.
- Enviar convenio de colaboración original al solicitante.
- Elaborar oficio para el pago de recursos convenidos.

DEFINICIONES

Comité: Se refiere al Órgano colegiado facultado para aprobar la asignación del apoyo económico.

Evento científico o tecnológico: Foro o espacio que servirá para presentar los resultados de las investigaciones con el fin de fortalecer el conocimiento científico, tales como talleres, congresos, simposios, ferias, entre otros, de nivel nacional o internacional.

Recursos económicos: Se refiere al apoyo económico otorgado a la institución que solicita el apoyo.

Informe final: Documento en el cual se describen las actividades y resultados obtenidos en el evento científico realizado.

Convenio de colaboración: Documento en el cual se detalla el objetivo, compromisos, costo, responsables, difusión, propiedad intelectual, vigencia y otros aspectos importantes, entre las partes que acuerdan llevar a cabo una actividad en particular.

Solicitante: Instancia o persona responsable de la organización del evento.

Acta: Documento en el cual el Comité aprueba la solicitud de apoyo económico para la realización de eventos.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo económico y propuesta del evento.

RESULTADOS

- Apoyos económicos entregados para la realización de eventos científicos o tecnológicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de convocatoria del programa de apoyo a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos.
Revisión de documentos jurídicos.

Gestión de cheque o depósito de recursos económicos.

POLÍTICAS

La asignación de los apoyos se hará con apego a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Instituciones para la Realización de Eventos Científicos o Tecnológicos.

El apoyo se otorgará de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

El solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria para ser sujeto al apoyo para realizar eventos científicos o tecnológicos.

DESARROLLO

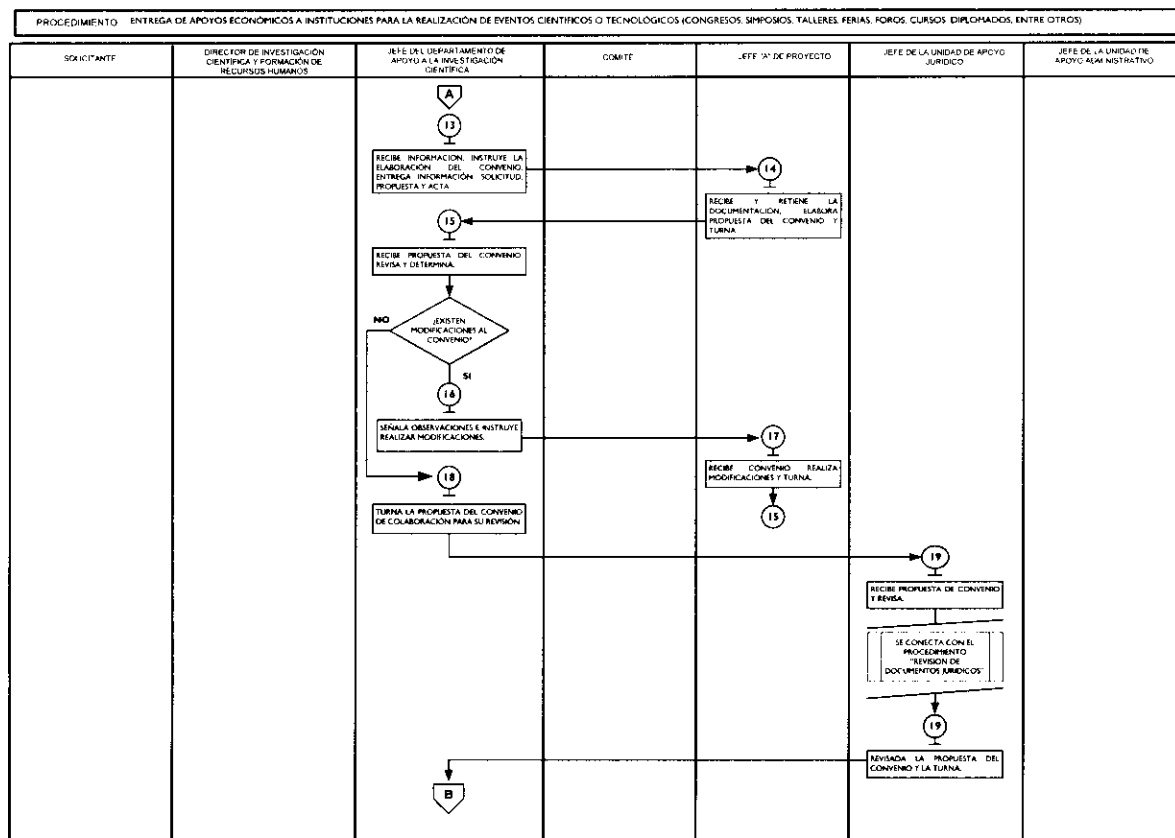
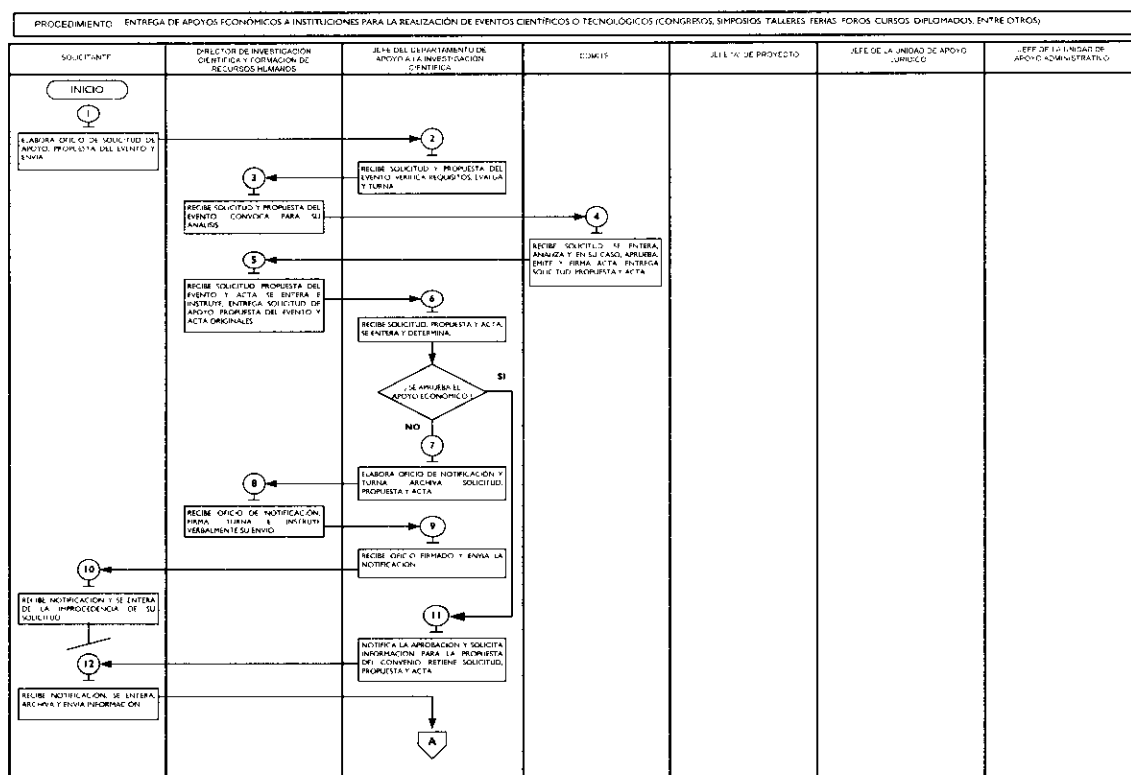
Procedimiento: Entrega de apoyos económicos a instituciones para la realización de eventos científicos o tecnológicos (congresos, simposios, talleres, ferias, foros, cursos, diplomados, entre otros).

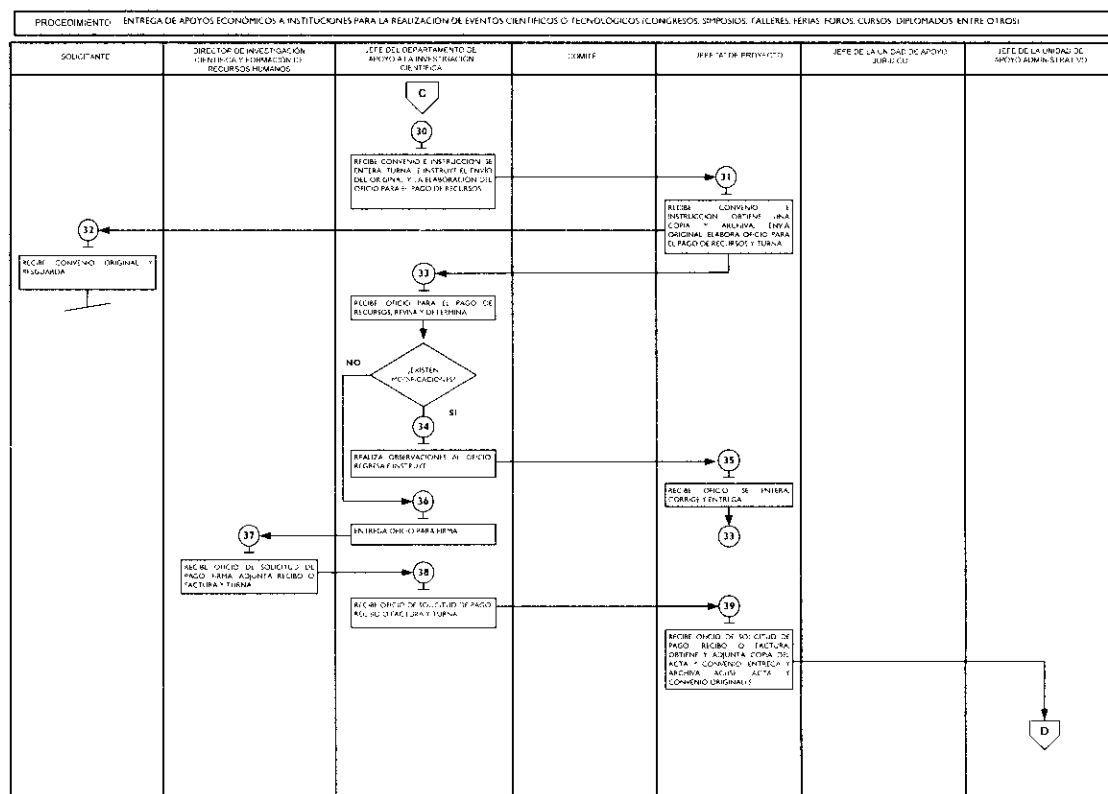
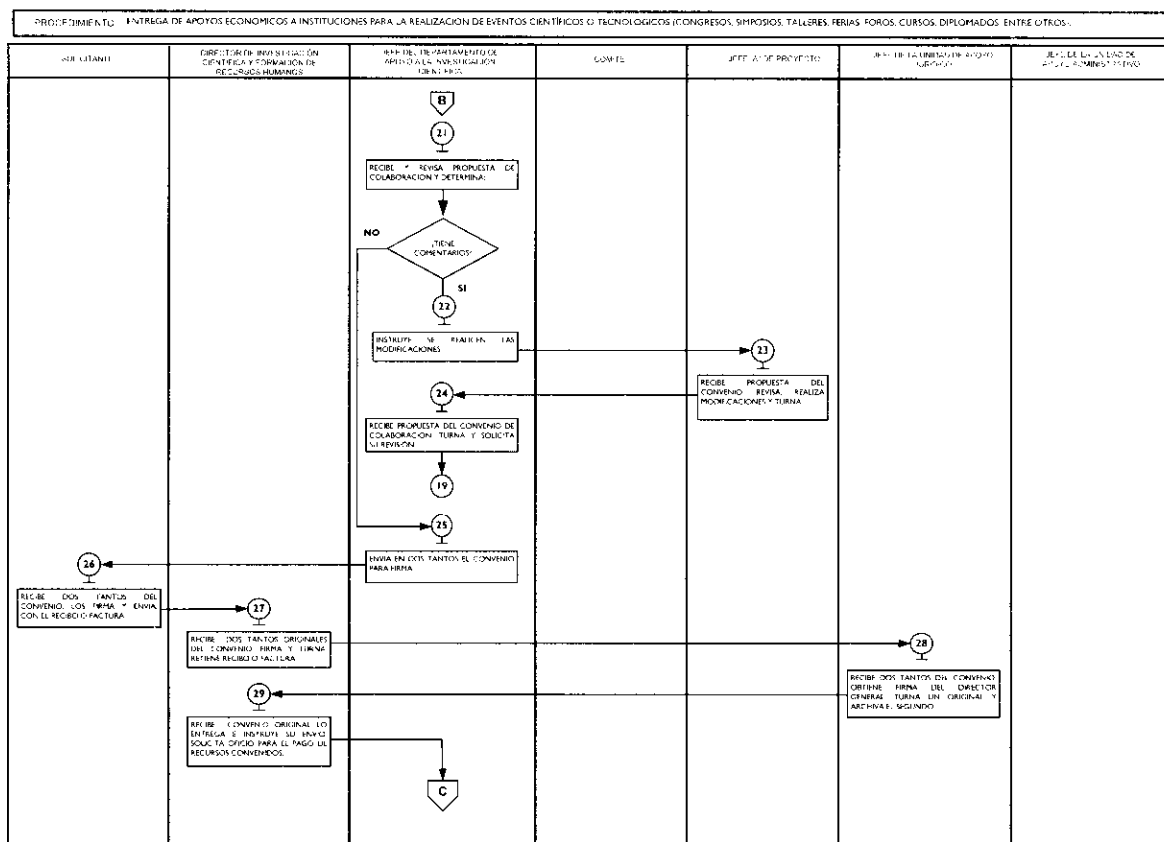
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud de apoyo y la propuesta del evento científico o tecnológico y envía de acuerdo a la convocatoria.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, evalúa la solicitud de apoyo y la propuesta del evento y turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento y convoca al Comité para su análisis.
4	Comité	Se entera, sesiona, recibe solicitud de apoyo y propuesta del evento, analiza y, en su caso, aprueba, emite y firma el acta y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la solicitud de apoyo, propuesta y acta.
5	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo, propuesta del evento y el acta de aprobación, se entera e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, elaborar oficio de notificación al solicitante, le entrega solicitud de apoyo, propuesta del evento y el acta original.
6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe solicitud de apoyo, propuesta del evento, acta e instrucción, se entera y determina: ¿Se aprueba la asignación del apoyo económico?
7	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No se aprueba apoyo económico. Elabora oficio de notificación al solicitante y lo turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para firma. Archiva solicitud, propuesta del evento y el acta.
8	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe oficio de notificación, firma, devuelve e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el envío del oficio.
9	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio firmado, envía la notificación al solicitante y archiva copia previo acuse de recibo.
10	Solicitante	Recibe notificación y se entera de la improcedencia de su solicitud. Termina el procedimiento.
11	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si se aprueba apoyo económico. Notifica mediante oficio al solicitante de la aprobación y solicita información de la institución para la elaboración de la propuesta del convenio. Retiene la solicitud de apoyo económico, propuesta del evento y el acta.
12	Solicitante	Recibe notificación, se entera, archiva y envía información de la institución para la elaboración de la propuesta del convenio.
13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe información de la institución e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración del convenio de colaboración, le entrega información de la institución, solicitud, propuesta del evento y acta.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y retiene el acta, solicitud de apoyo, propuesta del evento e información de la institución; elabora propuesta del convenio de colaboración y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa y determina: ¿Existen modificaciones al convenio de colaboración?
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Señala en el documento observaciones e instruye al Jefe "A" de Proyecto del

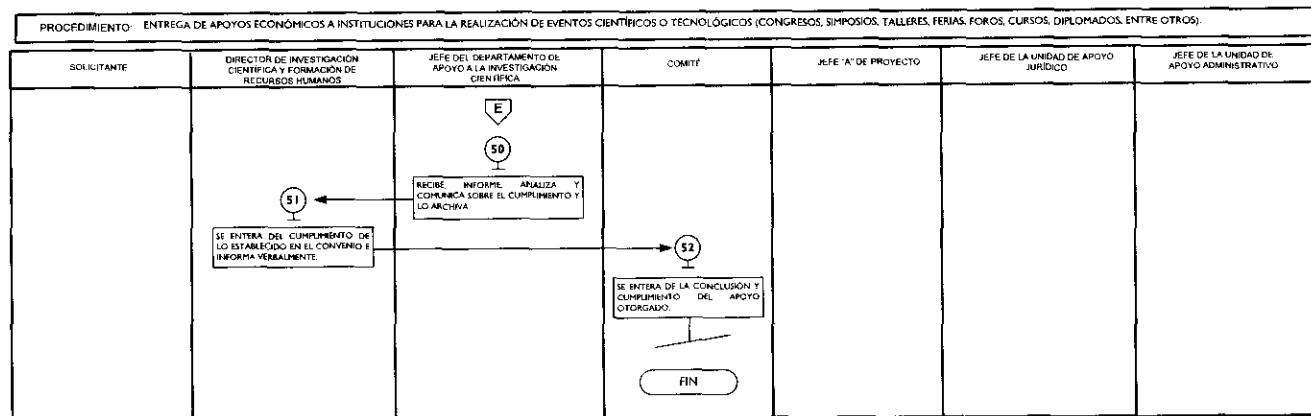
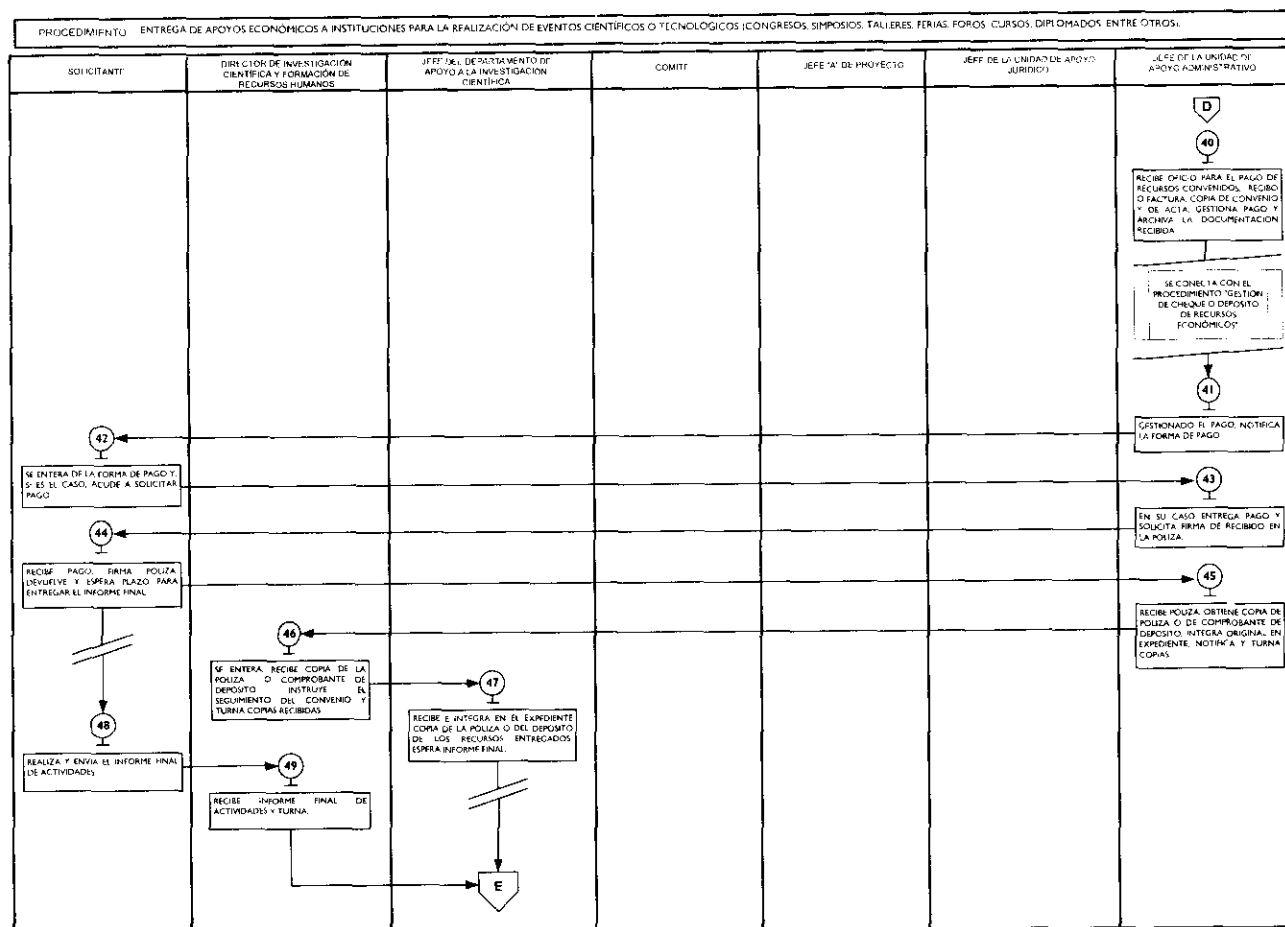
		Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, realizar las modificaciones correspondientes.
17	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el convenio de colaboración, realiza las modificaciones señaladas y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión. Se conecta con la operación no. 15.
18	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones. Turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico la propuesta de convenio de colaboración para su revisión.
19	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe propuesta del convenio de colaboración y procede a la revisión del convenio. Se conecta con el procedimiento "Revisión de Documentos Jurídicos".
20	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Una vez revisada la propuesta del convenio de colaboración lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y revisa la propuesta de convenio de colaboración y determina: ¿Tiene comentarios?
22	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si tiene comentarios. Turna propuesta e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica realizar las modificaciones correspondientes a la propuesta del convenio.
23	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa, realiza las modificaciones correspondientes y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
24	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la propuesta del convenio de colaboración modificada, turna y solicita la revisión de documento al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Se conecta con la operación no. 19.
25	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No tiene comentarios. Envía en dos tantos el convenio de colaboración al solicitante, para su firma.
26	Solicitante	Recibe los dos tantos del convenio de colaboración, los firma y envía ambos convenios junto con el recibo o factura por el monto de los recursos convenidos al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos del COMECYT.
27	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe los dos tantos originales del convenio de colaboración y recibo o factura, firma y turna los dos tantos del convenio al Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico. Retiene recibo o factura.
28	Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico	Recibe dos tantos del convenio de colaboración y envía para firma del Director General. Una vez firmados, turna un original al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y el segundo original lo resguarda en su archivo.
29	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe original del convenio de colaboración debidamente firmado, lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye su envío al solicitante. Asimismo solicita verbalmente la elaboración del oficio para tramitar el pago de los recursos convenidos.
30	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe convenio e instrucción, se entera y solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, obtener y archivar una copia del convenio de colaboración y enviar el convenio original al solicitante, así como elaborar el oficio para el pago de los recursos convenidos.
31	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe convenio e instrucción, obtiene una copia del convenio de colaboración y la archiva, envía el convenio original al solicitante, elabora el oficio para el pago de los recursos convenidos dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
32	Solicitante	Recibe convenio original debidamente firmado y lo resguarda.
33	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio para el pago de los recursos convenidos, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
34	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Realiza las observaciones en el oficio, lo regresa e instruye al Jefe "A" de Proyecto realizar las modificaciones.

35	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio, se entera, corrige y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 33.
36	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones. Entrega oficio para el pago de los recursos convenidos al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su firma.
37	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos, lo firma, adjunta el recibo o factura y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
38	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos firmado junto con el recibo o factura y lo turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su entrega.
39	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos firmado junto con el recibo o factura, obtiene copia del acta, del convenio y del oficio para acuse. Lo entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
40	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago de los recursos convenidos original, recibo o factura junto con la copia del convenio y del acta, acusa de recibo el oficio y devuelve. Procede a gestionar pago según corresponda. Archiva y resguarda la documentación recibida. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Cheque o Depósito de Recursos Económicos".
41	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Gestionado el pago, notifica verbalmente al solicitante la forma de pago de los recursos.
42	Solicitante	Se entera del pago y, si es el caso, acude a la Unidad de Apoyo Administrativo y solicita pago.
43	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Si es el caso, entrega pago y solicita firma de recibido en la póliza.
44	Solicitante	Recibe pago, firma de conformidad la póliza, devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y espera plazo para entregar el informe final. Se conecta con la operación no. 48.
45	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe póliza firmada por el solicitante beneficiado, obtiene copia de la póliza o del comprobante de depósito, integra original en el expediente y resguarda. Notifica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos sobre el cumplimiento del pago y turna copia de la póliza del cheque o comprobante de depósito.
46	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera del cumplimiento del pago, recibe copia de la póliza del cheque o del comprobante de depósito, instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del convenio de colaboración con el solicitante y le turna copia de la póliza de cheque o comprobante de depósito.
47	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción copia de la póliza del cheque o del depósito de los recursos entregados e integra al expediente de la solicitud, Espera el informe final de actividades del solicitante, de acuerdo al plazo establecido en el convenio de colaboración.
48	Solicitante	Dentro del plazo establecido, realiza y envía al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos el informe final de actividades que compruebe el cumplimiento del convenio de colaboración.
49	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el informe final de actividades que comprueba el cumplimiento del convenio de colaboración y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
50	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y analiza el informe final de actividades, comunica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos sobre el cumplimiento del convenio y archiva informe.
51	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera del cumplimiento del objetivo establecido en el convenio e informa verbalmente al Comité.
52	Comité	Se entera de la conclusión y cumplimiento del apoyo convenido otorgado.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el otorgamiento de apoyos económicos a instituciones.

Número anual de apoyos económicos
otorgadosNúmero anual de solicitudes de apoyo
económico recibidas

X 100 =

Porcentaje de apoyos económicos otorgados a
instituciones.

Registro de evidencias:

El número de apoyos otorgados queda registrado en el expediente de las solicitudes de apoyo aprobadas, resguardadas en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

El cumplimiento del convenio de colaboración y el adecuado ejercicio del recurso otorgado queda registrado en el informe final de actividades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES, DOCENTES E INVESTIGADORES DESTACADOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**OBJETIVO**

Incrementar y fortalecer la creatividad y quehacer científico en el Estado, mediante la entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores que participen en eventos científicos nacionales e internacionales o que hayan tenido una destacada participación en materia de ciencia y tecnología.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que realicen actividades de apoyo a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22. 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, 203GI1000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa para Otorgar Apoyos, Premios o Reconocimientos a Estudiantes Destacados en Ciencia y Tecnología. Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2010.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de fomentar y fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico, a través del otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en materia de ciencia y tecnología.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Dictaminar la viabilidad de las solicitudes de apoyo recibidas.
- Convocar al Comité para la aprobación de la solicitud de apoyo económico.
- Firmar las notificaciones de solicitud de apoyo económico aprobadas.
- Firmar el oficio de la solicitud de pago de apoyo económico.
- Instruir el seguimiento del apoyo entregado al solicitante beneficiado.
- Recibir y enterarse del informe de actividades.
- Informar al Comité sobre la conclusión y cumplimiento del objetivo.

El Comité deberá:

- Analizar y, en su caso, aprobar la solicitud de apoyos, premios o reconocimientos.
- Emitir y firmar el acta de aprobación.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Gestionar el pago y la entrega del mismo al solicitante.
- Firmar la copia del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Notificar al beneficiario la entrega del cheque.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Revisar, cotejar y validar la solicitud de apoyo económico.
- Elaborar la notificación de solicitud de apoyo económico.
- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Revisar el oficio para el pago de apoyo económico.
- Integrar al expediente copia de la póliza o comprobante de pago del apoyo económico entregados.
- Recibir y emitir opinión y comentarios sobre el informe de actividades.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Enviar notificación de apoyo económico al solicitante.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de apoyo económico a los solicitantes beneficiados.
- Enviar el oficio de solicitud de pago de apoyo económico.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el cual el Comité aprueba la asignación de apoyos, premios o reconocimientos.

Apoyo económico: Se refiere al estímulo económico otorgado al solicitante beneficiado.

Comité: Es el órgano colegiado facultado para otorgar el apoyo, premio o reconocimiento a los beneficiarios.

Evento científico: Congreso, concurso, simposio, taller, feria, foro, curso, diplomado u otro, relacionados con temas de investigación científica o desarrollo tecnológico.

Informe de actividades: Informe elaborado por el solicitante beneficiado una vez concluida su participación en el evento científico para el cual fue apoyado, donde menciona las principales actividades realizadas en el mismo y, en su caso, adjunta constancia o documento que compruebe la participación en el evento.

Reglas de operación: Se refiere a las Reglas de Operación del Programa para Otorgar Apoyos, Premios o Reconocimientos a Estudiantes Destacados en Ciencia y Tecnología.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo económico.

RESULTADOS

- Apoyos económicos entregados para la participación en eventos científicos o por la destacada participación en actividades de ciencia y tecnología.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Gestión de pago a becarios.

POLÍTICAS

El Comité aprobará las solicitudes de apoyo económico, de acuerdo a las reglas de operación, de manera transparente e imparcial.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo entregará el apoyo económico y remitirá el comprobante correspondiente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

DESARROLLO

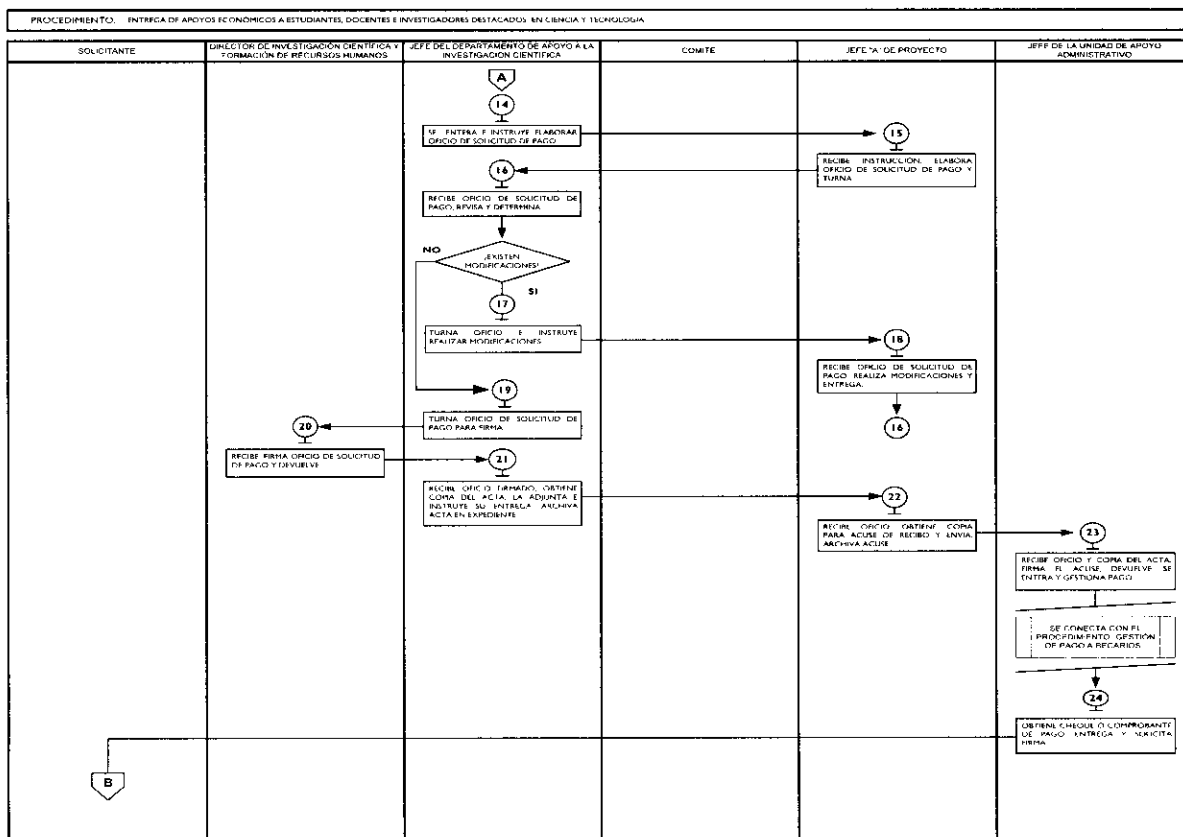
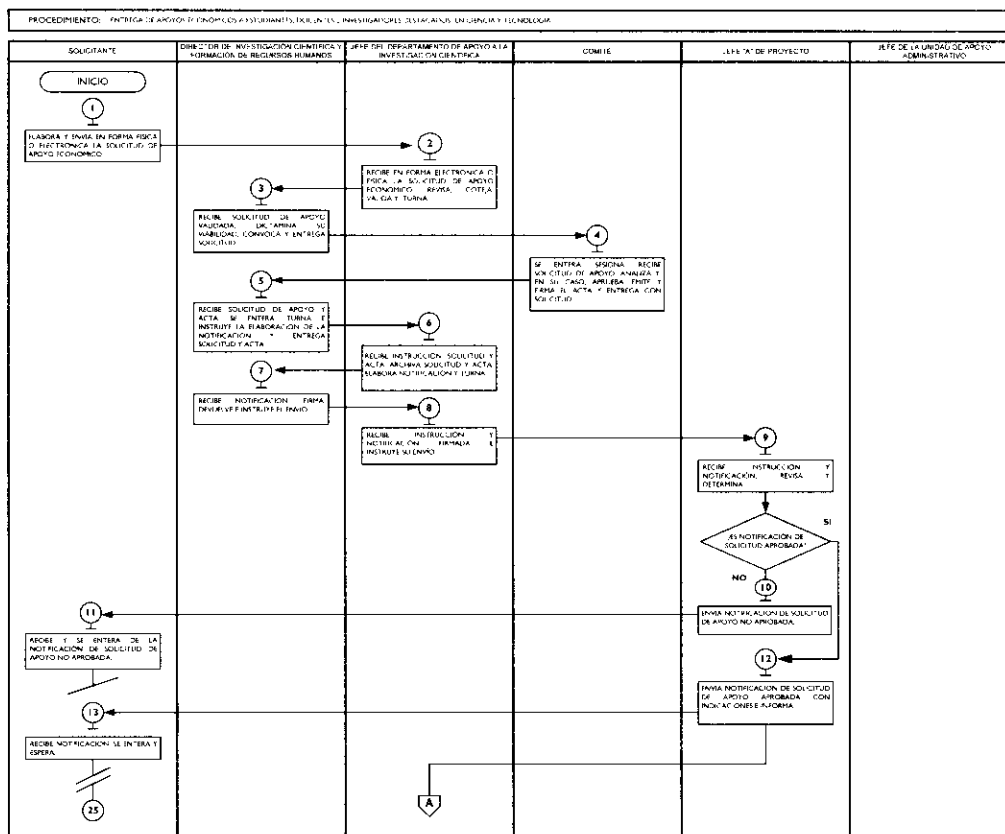
Procedimiento: Entrega de apoyos económicos a estudiantes, docentes e investigadores destacados en ciencia y tecnología.

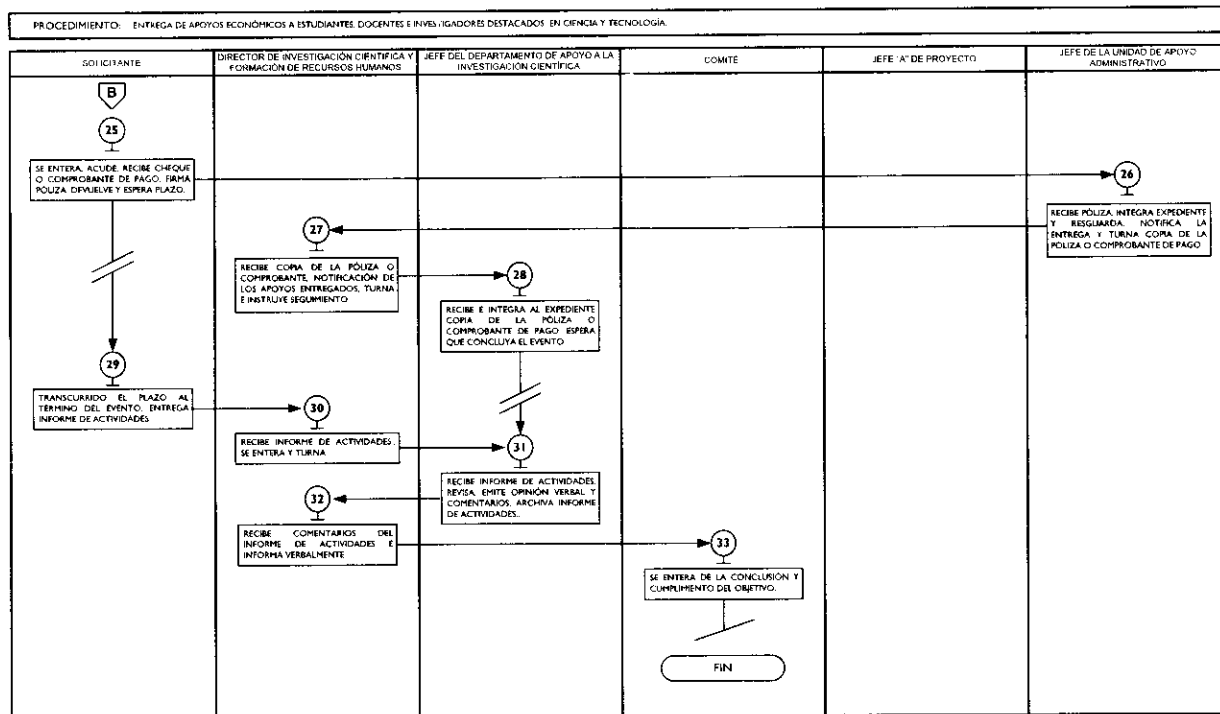
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
I	Solicitante	Elabora solicitud de apoyo económico de acuerdo al programa para el otorgamiento de apoyos y la envía en forma física o vía electrónica al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe en forma electrónica o en físico la solicitud de apoyo económico, la revisa, coteja y valida y turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
3	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe solicitud de apoyo económico validada, dictamina la viabilidad de la solicitud, convoca al Comité y entrega la solicitud para su aprobación.
4	Comité	Se entera, sesiona, recibe solicitud de apoyo, analiza y, en su caso, aprueba, emite y firma el acta; entrega acta y solicitud de apoyo económico al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
5	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de apoyo y acta, se entera e instruye al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración de notificación al solicitante y le entrega la solicitud y el acta original.
6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, solicitud de apoyo económico, acta original e instrucción. Archiva la solicitud de apoyo y acta original, elabora notificación y turna para firma del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
7	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe notificación firma, devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío al solicitante.
8	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y notificación firmada, turna e instruye su envío al jefe "A" de Proyecto.
9	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y notificación, revisa y determina ¿Es notificación de solicitud de apoyo aprobada?
10	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No es notificación de apoyo aprobada. Envía notificación de solicitud de apoyo no aprobada al solicitante.
11	Solicitante	Recibe y se entera de la notificación de solicitud de apoyo no aprobada. Termina el procedimiento.
12	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Es notificación de apoyo aprobada. Envía notificación de solicitud de apoyo aprobada al solicitante con indicaciones e Informa al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío.
13	Solicitante	Recibe notificación de solicitud de apoyo aprobada con indicaciones y espera. Se conecta con la operación no. 25.
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera de la notificación enviada al solicitante e instruye la elaboración del oficio de pago de apoyo económico.
15	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, elabora el oficio de solicitud de pago y turna al Jefe de Departamento para su revisión.
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe y revisa el oficio de solicitud para el pago del apoyo económico y determina: ¿Existen modificaciones?
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Turna el oficio de solicitud de pago de apoyo económico e instruye realizar modificaciones.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico e instrucción, realiza las modificaciones al oficio y entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 16.
19	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones Turna oficio de solicitud de pago de apoyo económico para firma del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

20	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe y firma oficio de solicitud de pago de apoyo económico y devuelve al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico firmado, extrae de su archivo el acta, obtiene una copia, la adjunta al oficio y turna e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega. Archiva acta en expediente.
22	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico firmado y copia del acta, obtiene copia del oficio para acuse de recibo, y envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva acuse previa firma de recibido.
23	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo económico con copia del acta, firma el acuse de recibo y devuelve. Se entera y gestiona pago. Se conecta con el procedimiento "Gestión de pago a becarios".
24	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez gestionado el pago, obtiene cheque o comprobante de pago, informa, entrega al solicitante y le solicita firma de recibido.
25	Solicitante	Se entera, acude y recibe cheque o comprobante del pago, en caso de recibir cheque firma de conformidad la póliza y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Espera plazo para entregar el informe de actividades. Se conecta con la operación no. 29.
26	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe póliza firmada, integra expediente y resguarda. Notifica verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos la entrega del pago de apoyo económico y turna copia de la póliza o comprobante del pago.
27	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe copia de la póliza o comprobante de pago de apoyo económico y notificación verbal de los apoyos entregados e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del apoyo al beneficiado y turna copia de la póliza o comprobante.
28	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe e integra al expediente copia de la póliza o comprobante de pago del apoyo económico entregado y espera que concluya el evento. Se conecta con la operación no. 31.
29	Solicitante	Transcurrido el plazo al término del evento científico, entrega informe de actividades al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
30	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el informe de actividades, se entera y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión y comentarios.
31	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe de actividades, emite su opinión verbal y comentarios al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, archiva en expediente informe de actividades.
32	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe comentarios verbales del informe de actividades e informa verbalmente al Comité sobre la conclusión y cumplimiento del objetivo.
33	Comité	Se entera de la conclusión y cumplimiento del objetivo.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el otorgamiento de apoyos económicos.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de apoyo económico otorgadas}}{\text{Número anual de solicitudes de apoyo económico recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de apoyos económicos otorgados.}$$

Registro de evidencias:

La atención de la solicitud de apoyo económico queda registrada en el expediente de la misma, que contiene la notificación al solicitante.

El cumplimiento del apoyo otorgado queda registrado en el expediente de la solicitud de apoyo económico que contiene copia de la póliza o, en su caso, comprobante de la entrega del apoyo, así como el informe de actividades o constancia de participación; mismo que se encuentra resguardado en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO REALIZADOS POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Favorecer el acceso a los apoyos que brinda el COMECYT a estudiantes de educación básica, media superior y superior de la Entidad, para la realización de proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico, a través de la elaboración y publicación de las convocatorias respectivas para su difusión.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la elaboración de la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 18. 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, 203GII000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GII001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de elaborar las convocatorias que permitan a los estudiantes de educación básica, media superior y superior la obtención de los apoyos para la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Convocar al Comité Científico de Revisión (CCR).
- Presentar la convocatoria del programa de apoyo a proyectos ante el CCR.
- Solicitar la elaboración del oficio para el diseño y publicación de la convocatoria.

El Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión deberá:

- Recibir solicitud para el diseño y publicación de la convocatoria.

El Comité Científico de Revisión (CCR) deberá:

- Aprobar la expedición, publicación y, en su caso, modificación de la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación.
- Emitir y firmar el acta correspondiente.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Complementar y revisar la convocatoria del programa de apoyo a proyectos.
- Solicitar la elaboración del oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.
- Realizar por escrito las modificaciones al oficio de solicitud del diseño y publicación de la convocatoria e instruir hacer las modificaciones.
- Firmar el oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Elaborar la convocatoria y oficios correspondientes.
- Realizar las modificaciones solicitadas a la convocatoria.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el cual el CCR aprueba la convocatoria.

Convocatoria: Documento que establece las bases para participar en el programa de apoyo, el cual se difunde para hacer participe a la población estudiantil del nivel básico (secundaria), medio superior y superior para el otorgamiento de recursos económicos brindados por el COMECYT.

CCR: Se refiere al Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar la expedición, publicación y modificación de la convocatoria.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, instancia que se encarga de brindar apoyos económicos a los jóvenes estudiantes con interés de desarrollar un proyecto de investigación científica y de desarrollo tecnológico.

INSUMOS

- * Programa de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del COMECYT.

RESULTADOS

- * Convocatoria aprobada para su publicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Elaboración y distribución de material gráfico de promoción.

POLÍTICAS

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborará la convocatoria con base en la misión y objetivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de manera homogénea e imparcial.

El Comité Científico de Revisión (CCR) aprobará la convocatoria para el apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

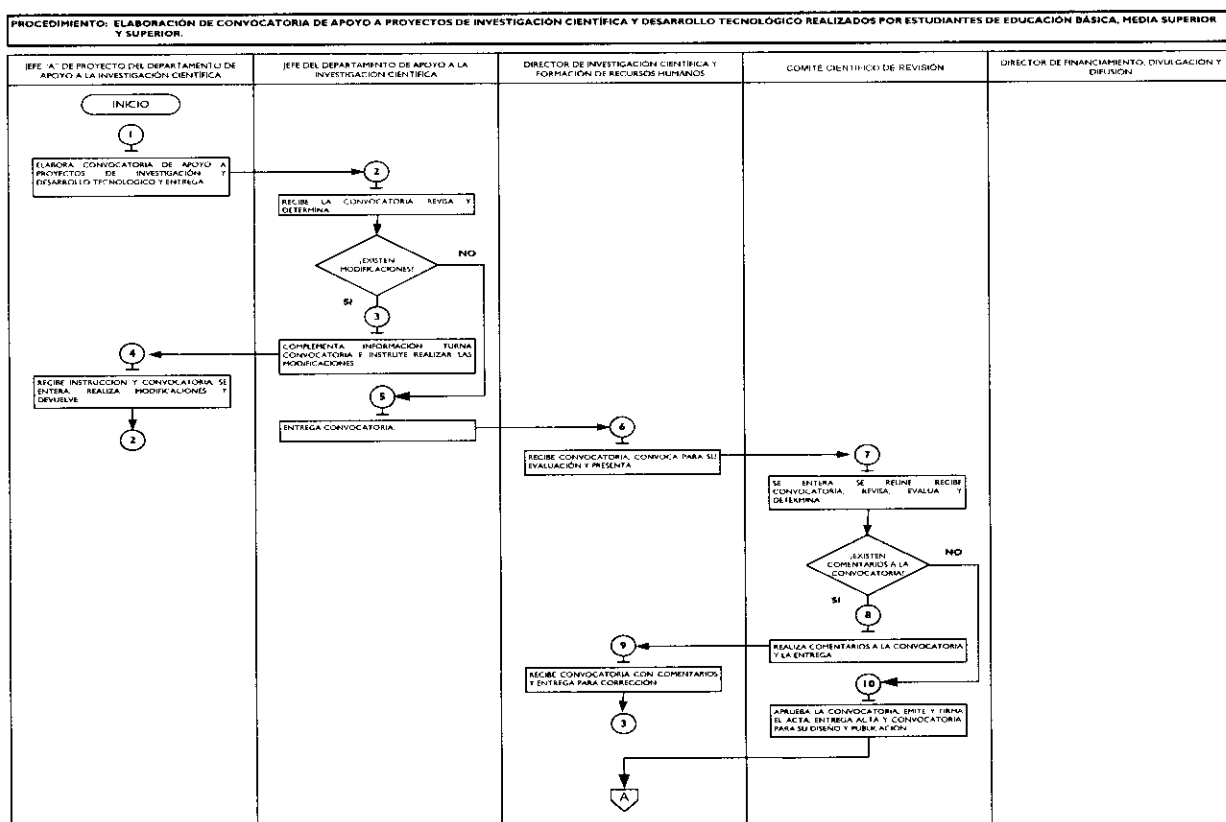
DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.

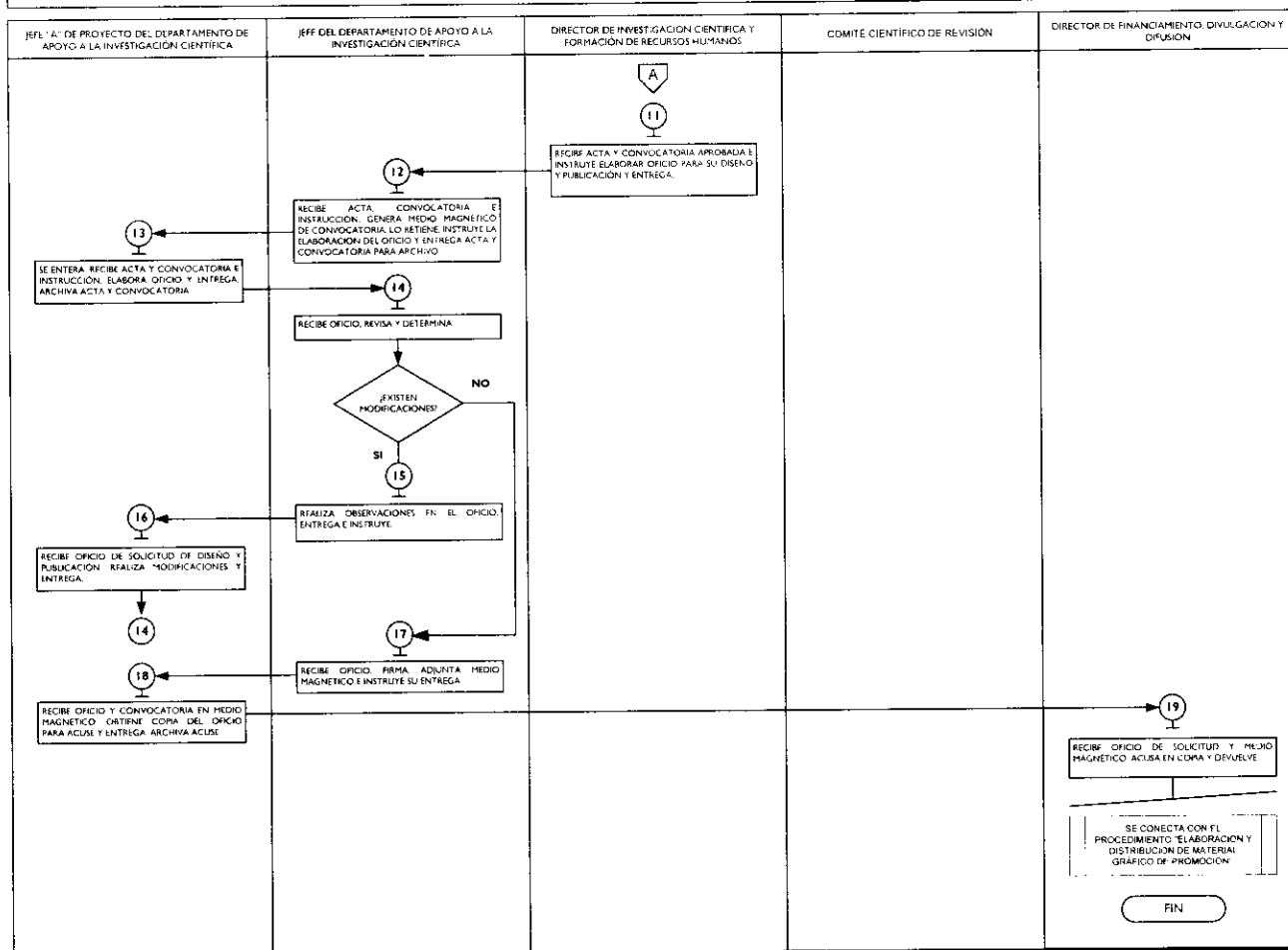
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Con base en el programa de apoyo a proyectos realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior, elabora la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para sus comentarios o modificaciones.
2	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la convocatoria, revisa contenido y determina: ¿Existen modificaciones?
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones a la convocatoria. Complementa la información turna e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, hacer las modificaciones correspondientes a la convocatoria.
4	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y la convocatoria, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y devuelve la convocatoria. Se conecta con la operación no. 2.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones a la convocatoria. Entrega la convocatoria al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su presentación ante el Comité Científico de Revisión.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria, convoca verbalmente al Comité Científico de Revisión y la presenta para su evaluación y, en su caso, aprobación.
7	Comité Científico de Revisión	Se entera, se reúne, recibe la convocatoria, revisa, evalúa y determina: ¿Existen comentarios a la convocatoria?
8	Comité Científico de Revisión	Si se existen comentarios a la convocatoria Realiza comentarios y la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su modificación.
9	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria con comentarios y la entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su corrección. Se conecta con la operación no. 3.
10	Comité Científico de Revisión	No existen comentarios a la convocatoria Aprueba la convocatoria, emite y firma el acta correspondiente, y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos el acta y la convocatoria para su diseño y publicación.
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe el acta firmada y la convocatoria aprobada por el Comité Científico de Revisión, turna e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio dirigido al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión solicitando el diseño y publicación de la convocatoria y entrega.
12	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe acta, convocatoria e instrucción, genera medio magnético de la convocatoria e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del

		Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria y le entrega acta y convocatoria para archivo. Retiene medio magnético.
13	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, recibe acta y convocatoria, las archiva, elabora el oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
14	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio para solicitar el diseño y publicación de la convocatoria, revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Realiza observaciones en el oficio, lo entrega e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica hacer las modificaciones.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y oficio de solicitud de diseño y publicación de la convocatoria, realiza las modificaciones, y lo entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 14.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones. Recibe el oficio, lo firma, adjunta convocatoria en medio magnético e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su entrega.
18	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado y convocatoria en medio magnético, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión. Archiva acuse previa firma de recibido.
19	Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión	Recibe oficio de solicitud de diseño y publicación de convocatoria y medio magnético; acusa la copia y devuelve. Se conecta al procedimiento de "Elaboración y distribución de material gráfico de promoción".

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO REALIZADOS POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de convocatoria.

$$\frac{\text{Número anual de convocatorias aprobadas}}{\text{Número anual de convocatorias programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de convocatorias aprobadas.}$$

Registro de evidencias:

El número de convocatorias aprobadas queda registrado en el programa de apoyo a proyectos, así como en el acta emitida por el Comité Científico de Revisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

OBJETIVO

Garantizar la entrega de apoyos económicos a los proyectos de investigación científica que cumplan con los requisitos que establece la convocatoria y se sustente, mediante la evaluación de los mismos por las Comisiones de Evaluación (CE) y la aprobación del Comité Científico de Revisión (CCR).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, que realizan actividades inherentes al proceso de validación de solicitudes y notificación de los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22. 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, 203GI1000: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203GI1001: Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de recibir y revisar las solicitudes de apoyo, así como de proponer e invitar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y de notificar los resultados de la evaluación de los proyectos de la investigación científica y desarrollo tecnológico.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Aprobar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación (CE).
- Convocar al Comité Científico de Revisión (CCR).
- Solicitar la elaboración de la notificación oficial de resultados de proyectos aprobados e instruir su envío.

Las Comisiones de Evaluación (CE) deberán:

- Evaluar los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Firmar el dictamen de cada proyecto que le corresponda.

El Comité Científico de Revisión (CCR) deberá:

- Aprobar las solicitudes de apoyo a proyectos de acuerdo a los dictámenes emitidos por las Comisiones de Evaluación y emitir el acta respectiva.

El Jefe de la Unidad de Sistemas deberá:

- Publicar en la página de Internet del COMECYT los resultados del programa de apoyo a proyectos.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Recibir el listado de las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y la información de los proyectos.
- Proponer a los integrantes de las Comisiones de Evaluación (CE).
- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de publicación de resultados.
- Instruir la elaboración de la notificación oficial de resultados de acuerdo al acta emitida por el CCR.
- Instruir la realización de las adecuaciones en las notificaciones de resultados.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Recibir y analizar las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; de acuerdo a la convocatoria y a las reglas de operación.
- Enviar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación, la información de los proyectos.
- Recibir los dictámenes de las Comisiones de Evaluación.
- Elaborar y, en su caso, realizar las adecuaciones a las notificaciones para los responsables de proyectos.
- Enviar las notificaciones a los responsables de los proyectos aprobados.

DEFINICIONES

Acta: Documento en el cual el Comité Científico de Revisión expone los comentarios referentes a la congruencia y pertinencia de los proyectos, así como la aprobación de los mismos.

Dictamen: Documento emitido por cada integrante de la Comisión de Evaluación en el cual presenta los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación.

Responsable del proyecto: Se refiere al estudiante inscrito en una institución de educación básica (secundaria), media superior o superior, quien es el líder del proyecto.

CE: Comisión de Evaluación, conformada por especialistas que llevan a cabo la evaluación de los proyectos. Se forman las Comisiones necesarias, de acuerdo a las áreas de conocimiento de los proyectos.

CCR: Se refiere al Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar las solicitudes de apoyo a los proyectos.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo para la realización de proyectos, debidamente requisitado, de acuerdo a la convocatoria y las reglas de operación.

RESULTADOS

- Proyectos evaluados, aprobados y notificados a los interesados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de convocatoria de apoyo a proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica, media superior y superior.

Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

Mantenimiento y publicación de información en páginas Web.

POLÍTICAS

Cada Comisión de Evaluación (CE) evaluará los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, de acuerdo a las reglas de operación, de manera imparcial.

El Comité Científico de Revisión (CCR) aprobará de manera equitativa y transparente los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

La notificación de los resultados de la evaluación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, se realizará a los responsables de los proyectos aprobados.

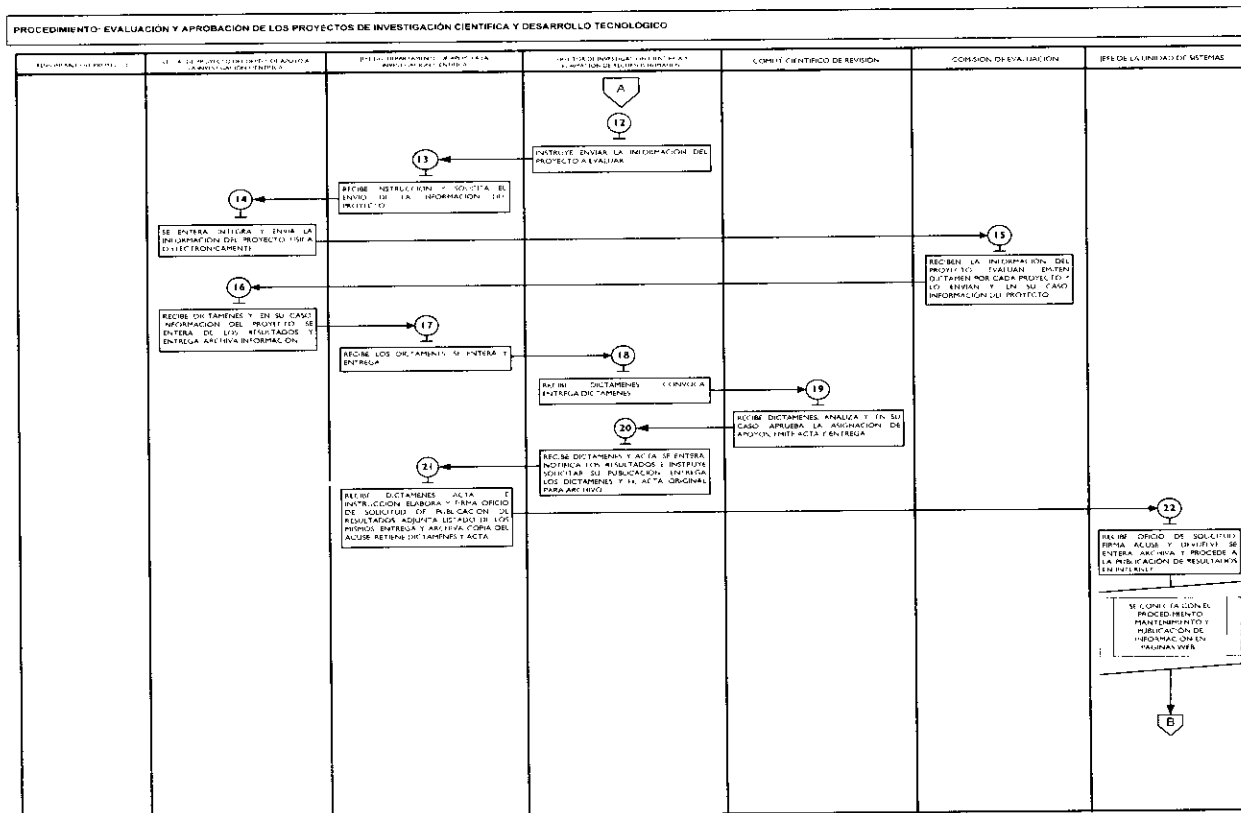
DESARROLLO

Procedimiento: Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

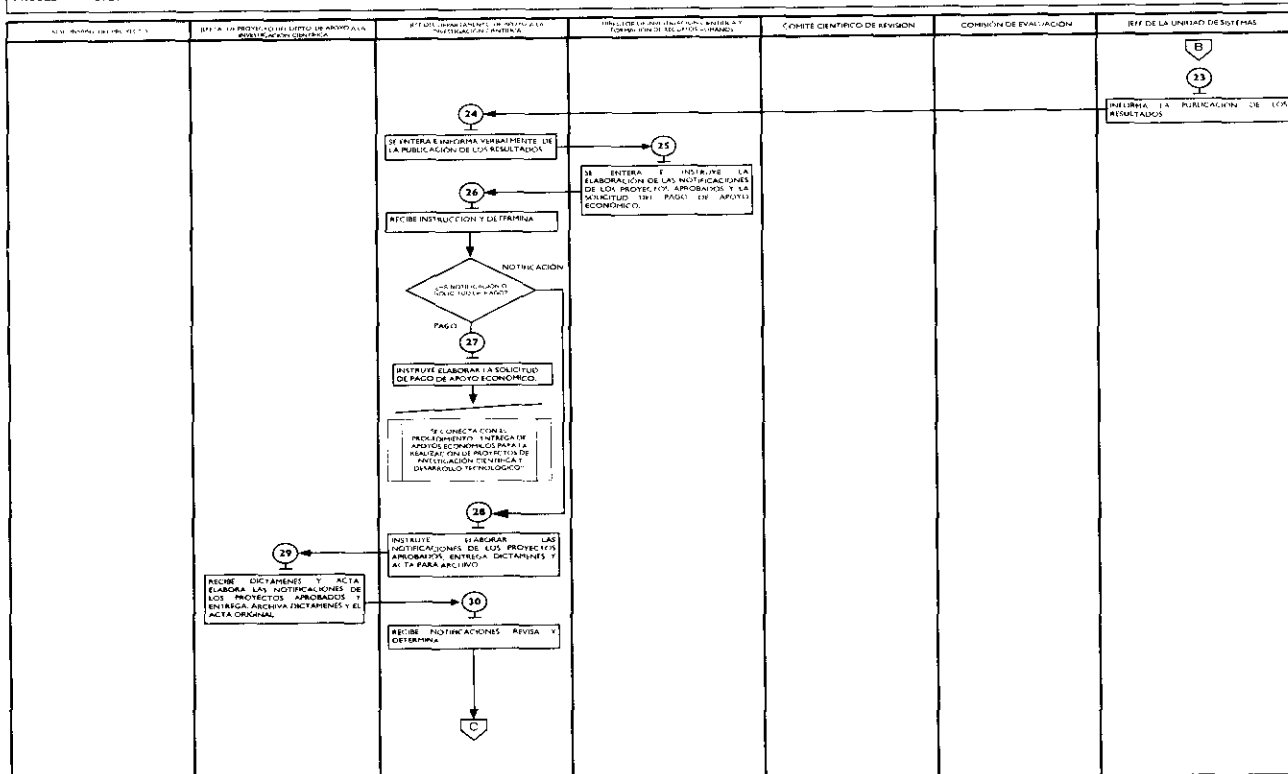
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Responsable del proyecto	Elabora la solicitud de apoyo para la realización de proyectos con información del proyecto, de acuerdo a la convocatoria y envía al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
2	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe la solicitud de apoyo para la realización de proyectos con información del proyecto, analiza la solicitud; elabora listado de solicitudes e informa verbalmente al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica y le entrega el listado. Retiene solicitudes con la información de los proyectos.
3	Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, recibe listado de solicitudes de apoyo para la realización de proyectos, obtiene copia del listado y la archiva. Propone al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos a los integrantes de cada una de las Comisiones de Evaluación y le entrega listado de solicitudes de apoyo.
4	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe listado de solicitudes de apoyo para la realización de proyectos y propuesta de los integrantes de las Comisiones de Evaluación. Aprueba a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y solicita al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar el documento de invitación para la evaluación de proyectos a los especialistas que formarán parte de dichas Comisiones. Archiva listado de solicitudes.
5	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, elabora documento de invitación para cada uno de los integrantes de las Comisiones de Evaluación y lo turna al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para su firma.
6	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma el documento de invitación a los integrantes de las Comisiones de Evaluación y turna e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica su envío.

7	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe documento de invitación firmado, dirigido a los integrantes de las Comisiones de Evaluación, solicita su envío al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica y le entrega el documento de invitación.
8	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe documento de invitación y envía física o electrónicamente a los integrantes de las Comisiones de Evaluación.
9	Comisiones de Evaluación	Recibe invitación física o electrónicamente para la evaluación de proyectos, considera y emite una respuesta física o electrónicamente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
10	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe respuesta, se entera y determina: ¿Se aceptó la invitación?
11	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	No se aceptó la invitación. Comunica al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para una nueva propuesta. Se conecta con la operación no. 5.
12	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Si se aceptó la invitación. Instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica enviar la información del proyecto a evaluar a cada uno de los integrantes de las Comisiones.
13	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe Instrucción y solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el envío de la información de los proyectos.
14	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Se entera, integra y envía a cada uno de los integrantes de las Comisiones de Evaluación, la información de los proyectos, física o electrónicamente.
15	Comisiones de Evaluación	Reciben la información de los proyectos, realizan la evaluación, emiten un dictamen por cada proyecto y envían el dictamen y, en su caso, la información del proyecto.
16	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe los dictámenes y, en su caso, la información del proyecto, se entera de los resultados y entrega los dictámenes al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Archiva la información del proyecto.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe los dictámenes y se entera de los resultados y entrega los dictámenes al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
18	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe los dictámenes, convoca verbalmente a los integrantes del Comité Científico de Revisión y entrega los dictámenes correspondientes para su análisis y aprobación.
19	Comité Científico de Revisión	Recibe los dictámenes emitidos por las Comisiones de Evaluación, analiza y en su caso, aprueba la asignación de apoyos. Emite y firma el acta correspondiente y entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos junto con los dictámenes.
20	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe dictámenes y acta, se entera, notifica verbalmente de los resultados al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye solicitar la publicación de resultados y le entrega los dictámenes y el acta original para archivo.
21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe dictámenes, acta del Comité Científico de Revisión e instrucción, elabora y firma el oficio de solicitud de publicación de resultados dirigido al Jefe de la Unidad de Sistemas, adjunta listado de los mismos, obtiene copia para acuse y entrega. Archiva copia del acuse previa firma de recibido. Retiene dictámenes y acta.

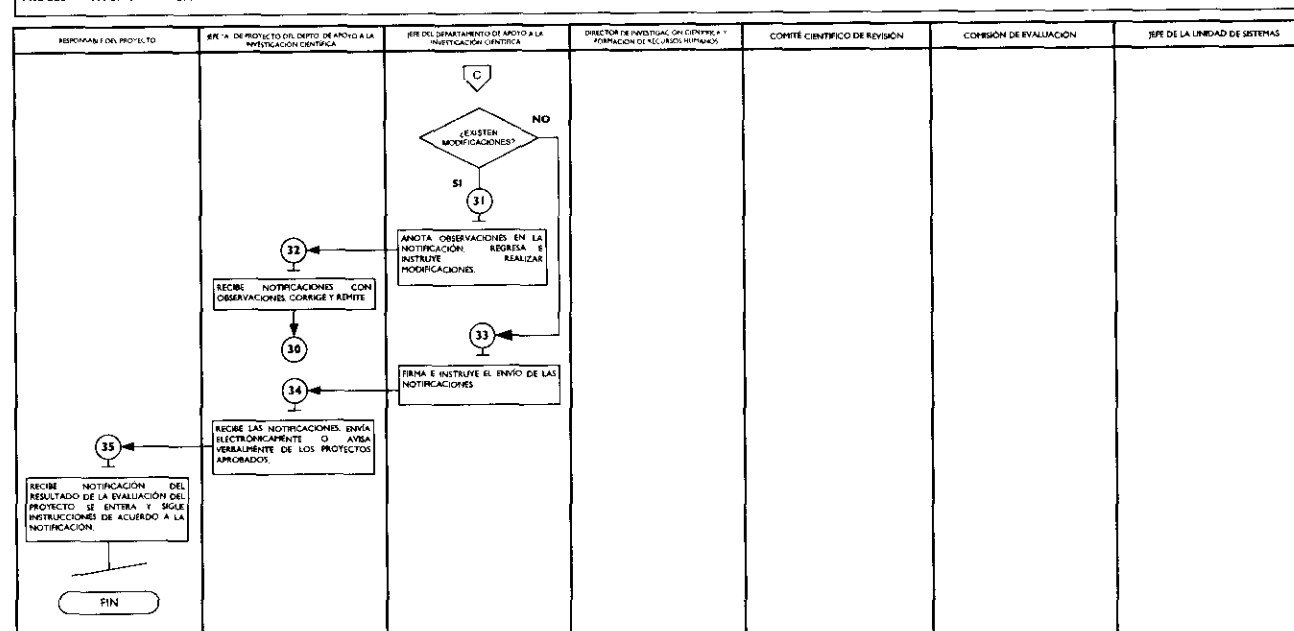
22	Jefe de la Unidad de Sistemas	Recibe el oficio de solicitud de publicación de resultados y listado de resultados, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, archiva y procede a la publicación de resultados en Internet. Se conecta con el procedimiento de "Mantenimiento y publicación de información en páginas Web".
23	Jefe de la Unidad de Sistemas	Una vez publicados los resultados, informa al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
24	Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera e informa verbalmente al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos de la publicación de los resultados.
25	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Se entera e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica la elaboración de las notificaciones de los proyectos aprobados y la solicitud del pago de apoyo económico.
26	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción y determina: ¿Es instrucción de elaboración de notificación o solicitud de pago?
27	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Es instrucción de solicitud de pago de apoyo económico. Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar la solicitud de pago de apoyo económico. Se conecta con el procedimiento de "Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico".
28	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Es Instrucción de notificación. Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar las notificaciones de los proyectos aprobados, le entrega dictámenes y el acta del Comité Científico de Revisión para archivo.
29	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe dictámenes y acta del Comité Científico de Revisión e instrucción, elabora las notificaciones de los proyectos aprobados y las entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Archiva dictámenes y el acta original.
30	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe notificaciones, revisa y determina: ¿Existen modificaciones en las notificaciones?
31	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones en las notificaciones. Anota las observaciones en la notificación, la regresa e instruye verbalmente al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica realizar las modificaciones correspondientes.
32	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación científica	Recibe notificaciones con observaciones, realiza las modificaciones y remite al Jefe de Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 30.
33	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones en las notificaciones. Firma e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, el envío de las notificaciones.
34	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe las notificaciones e instrucción, las envía electrónicamente o avisa verbalmente a los responsables de los proyectos aprobados.
35	Responsable del proyecto	Recibe verbal o electrónicamente la notificación del resultado de la evaluación del proyecto, se entera y sigue instrucciones de acuerdo a la notificación.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la evaluación y aprobación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Número anual de solicitudes de apoyo
evaluadas

X 100=

Número anual de solicitudes de apoyo recibidas

Porcentaje anual de Proyectos aprobados.

Registro de evidencias:

Las solicitudes recibidas quedan registradas en el listado de solicitudes que se encuentra archivado, el original en la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, la copia junto con las solicitudes e información de los proyectos en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

Los proyectos aprobados quedan registrados en el acta del Comité Científico de Revisión para el otorgamiento de apoyos a los proyectos.

FORMATOS E INSTRUMENTOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.**OBJETIVO**

Apoyar la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, mediante la entrega de apoyos económicos a estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Apoyo a la Investigación Científica de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, así como a los de la Unidad de Apoyo Administrativo del COMECYT que realicen actividades de apoyo a estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior del sistema educativo, para desarrollar propuestas de investigación científica y desarrollo tecnológico.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, Capítulo V, Artículo 22. 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, 203G11000 Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, 203G11001 Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.
- Reglas de Operación del Programa Jóvenes en la Investigación y Desarrollo Tecnológico.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Apoyo a la Investigación Científica es la unidad administrativa responsable de ejecutar las acciones de apoyo a los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

El Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos deberá:

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago de apoyo económico.
- Firmar el oficio de solicitud de pago.
- Instruir el seguimiento del apoyo.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de pago.
- Entregar los recursos económicos a los responsables del proyecto.
- Informar de manera verbal la realización del pago.
- Recibir póliza y/o copia del comprobante firmados.
- Integrar póliza al expediente y resguardarlo.

El Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de pago a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Integrar al expediente de la solicitud copia del pago de los recursos.
- Validar y verificar la existencia de otras ministraciones.
- Validar el informe del proyecto.

El Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de pago para los responsables del proyecto.

- Realizar modificaciones al oficio para el pago de recursos.
- En caso de ser necesario, elaborar y enviar recordatorio al responsable del proyecto sobre el informe del proyecto.
- Revisar y archivar el informe de los proyectos.

DEFINICIONES

Apoyo económico: Se refiere al recurso económico otorgado a los responsables de los proyectos aprobados.

Informe del proyecto: Se refiere al documento final que debe entregar el responsable del proyecto, en el cual se describen los aspectos más importantes del proyecto, así como los resultados obtenidos.

INSUMOS

- Instrucción del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para elaborar la solicitud de pago de apoyo económico.
- Acta emitida por el Comité Científico de Revisión, encargado de aprobar las solicitudes de apoyo a proyectos.

RESULTADOS

- Apoyo económico entregado para el desarrollo del proyecto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Gestión de Pago a Becarios.

POLÍTICAS

El responsable del proyecto deberá cubrir todos los requisitos solicitados en las diferentes etapas del proceso para el otorgamiento de recursos económicos especificados en la convocatoria de apoyo a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico realizados por estudiantes de educación básica (secundaria), media superior y superior.

DESARROLLO

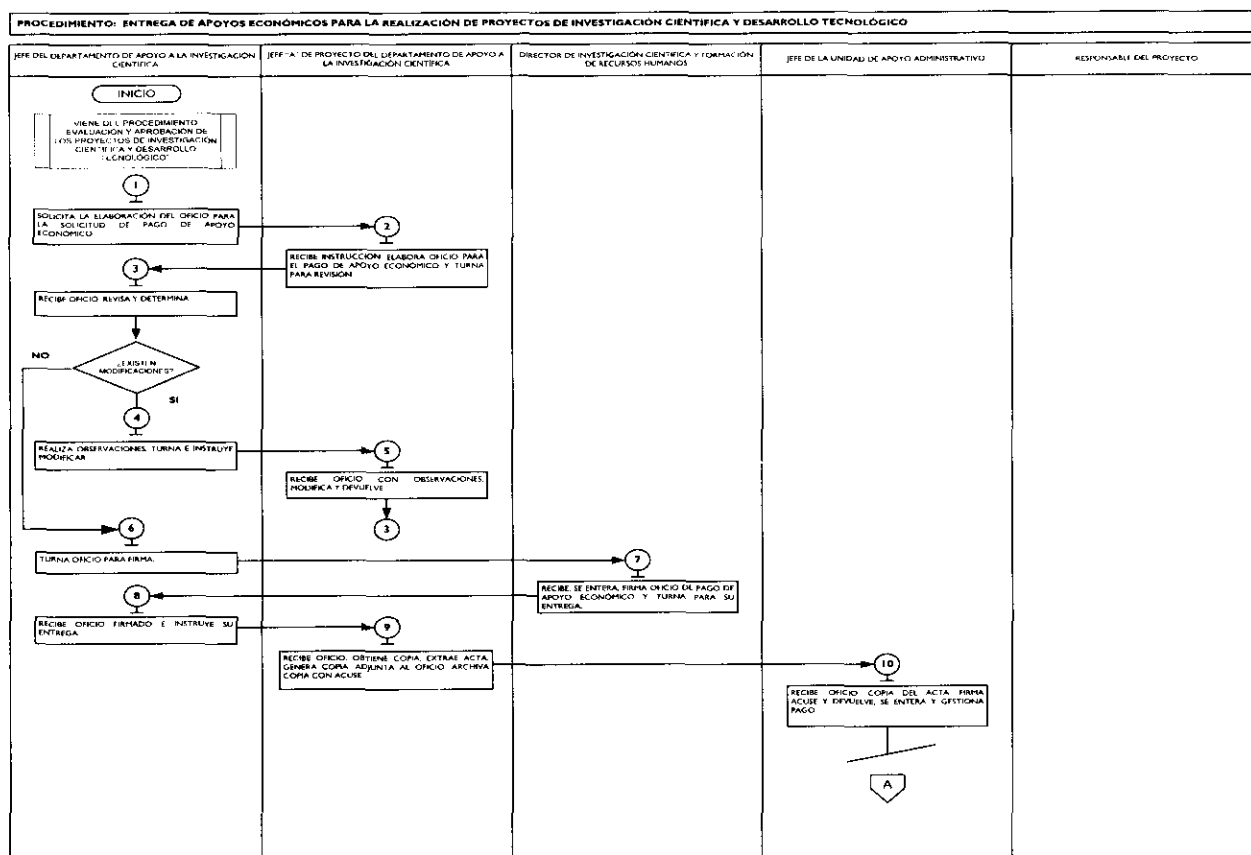
Procedimiento: Entrega de apoyos económicos para la realización de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

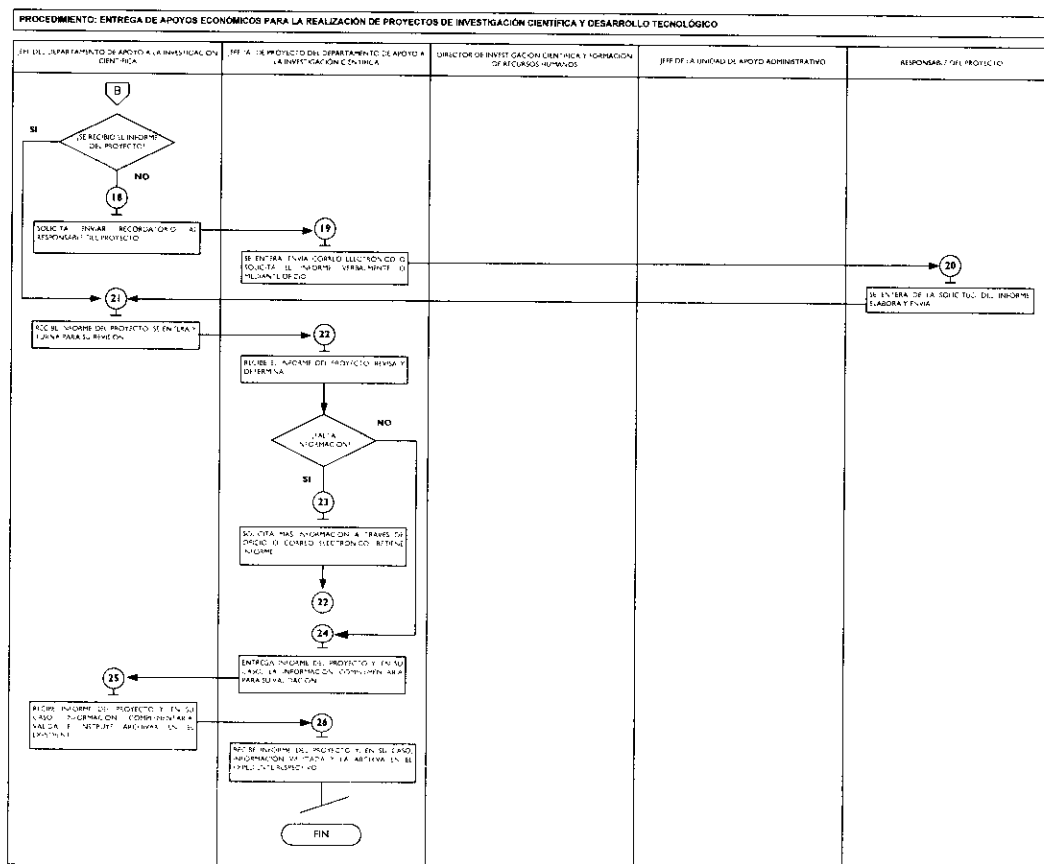
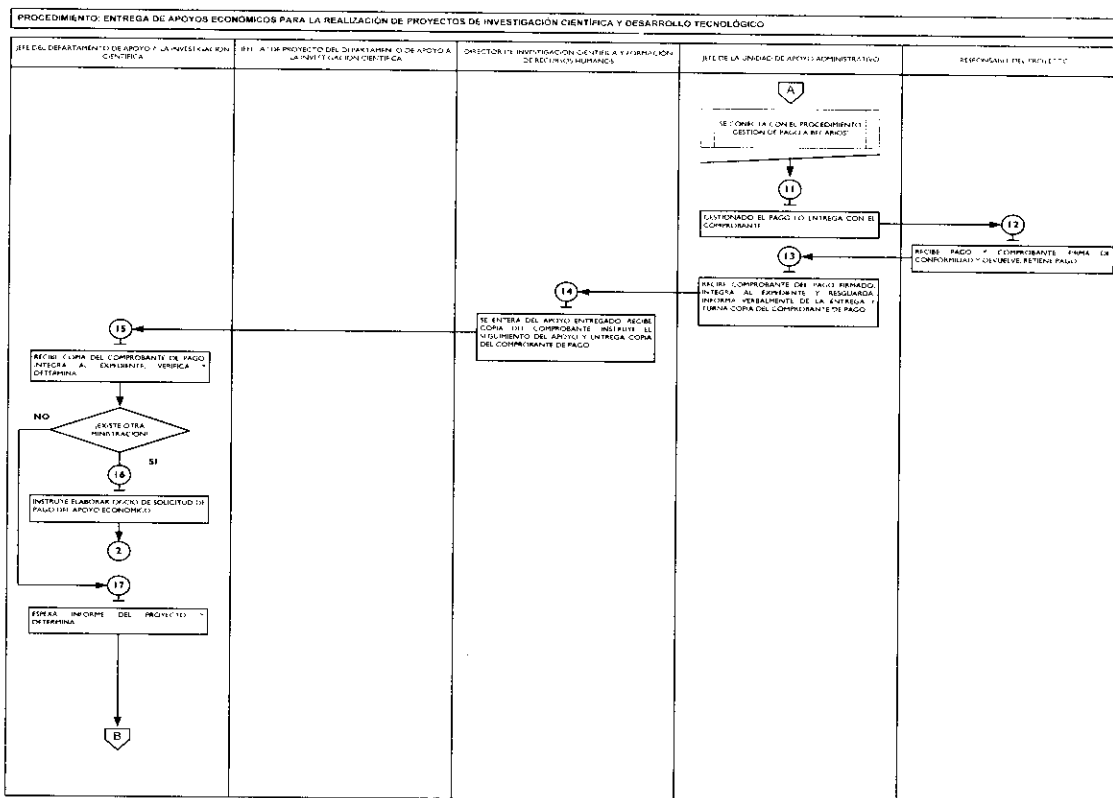
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Viene del procedimiento "Evaluación y aprobación de los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico", operación no. 27. Con base en la instrucción del Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos para elaborar oficio de solicitud de pago de apoyo económico, solicita al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elabore el oficio de solicitud de pago de apoyo económico dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, elabora oficio para el pago del apoyo económico al responsable del proyecto y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio para el pago de apoyo económico, lo revisa y determina: ¿Existen modificaciones?
4	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existen modificaciones. Realiza observaciones en el oficio y turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica e instruye realizar modificaciones.
5	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe oficio con las observaciones, realiza modificaciones y devuelve al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica. Se conecta con la operación no. 3.

6	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existen modificaciones. Turna oficio al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, para su firma.
7	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe, se entera y firma el oficio de solicitud de pago del apoyo económico y turna al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, para su entrega.
8	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio firmado e instruye al Jefe "A" de Proyecto su entrega.
9	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el oficio, obtiene copia para acuse, extrae de archivo acta del Comité Científico de Revisión, genera una copia, la adjunta al oficio y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia del acuse, previa firma de recibido.
10	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio y copia del acta de aprobación del Comité Científico de Revisión, firma la copia del oficio de acuse y devuelve, se entera y gestiona pago. Se conecta con el procedimiento "Gestión de Pago a Becarios".
11	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Una vez gestionado el pago lo entrega al responsable del proyecto con el comprobante de pago.
12	Responsable del Proyecto	Recibe pago con comprobante, firma de conformidad el comprobante por el monto de acuerdo a la notificación y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, retiene pago.
13	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe comprobante firmado por el responsable del proyecto, integra al expediente y resguarda, informa verbalmente de la entrega al Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y turna copia del comprobante de pago entregado.
14	Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos	Recibe copia del comprobante de pago y notificación verbal del apoyo entregado e instruye al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el seguimiento correspondiente del apoyo al responsable del proyecto y entrega la copia del comprobante de pago.
15	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe la copia del comprobante de pago e integra al expediente de la solicitud de apoyo económico, verifica y determina: ¿Existe otra ministración?
16	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si existe otra ministración. Instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica elaborar el oficio de solicitud de pago del apoyo económico dirigido al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Se conecta con la operación no. 2.
17	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No existe otra ministración. Espera informe del proyecto por parte del responsable del proyecto. Transcurrido el tiempo determina: ¿Se recibió el informe del proyecto?
18	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No recibió informe del proyecto. Solicita al Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, enviar recordatorio al responsable del proyecto.
19	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Se entera, envía correo electrónico o solicita mediante oficio o verbalmente al responsable del proyecto el informe del mismo.
20	Responsable del proyecto	Se entera vía correo electrónico, mediante oficio o verbalmente de la solicitud del informe, elabora y envía el informe del proyecto al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

21	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si recibió informe del proyecto. Recibe el informe del proyecto, se entera y turna al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica para su revisión.
22	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe del proyecto, revisa y determina: ¿Falta información?
23	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Si falta información. Solicita al responsable del proyecto más información, mediante oficio, correo electrónico o verbalmente, retiene informe. Se conecta con la operación no. 22.
24	Jefe "A" de proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	No falta información o fue complementada la información. Entrega al Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica el informe del proyecto y, en su caso, información complementaria para su validación.
25	Jefe del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe el informe del proyecto y, en su caso, información complementaria, lo valida e instruye al Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica, archivar el informe y, en su caso, la información complementaria en el expediente correspondiente.
26	Jefe "A" de Proyecto del Departamento de Apoyo a la Investigación Científica	Recibe instrucción, informe del proyecto y, en su caso, información complementaria validados y archiva en el expediente respectivo.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la entrega de apoyos económicos.

$$\frac{\text{Número anual de apoyos económicos otorgados}}{\text{Número anual de proyectos aprobados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de proyectos apoyados económicamente.}$$

Registro de evidencias:

El apoyo económico otorgado queda registrado en la copia de comprobante de pago firmado por el responsable del proyecto, que se encuentra resguardado en el expediente correspondiente en el Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

Edición: Primera

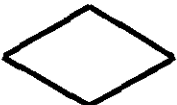
Fecha: Noviembre de 2010

Código: 203GI1002/01

Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene 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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 203G11002/01
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2010): Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 203G11002/01
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.
- Departamento de Apoyo a la Investigación Científica.
- Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2010
	Código: 203G11002/01
	Página: XI

VALIDACIÓN

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

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