PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 2 DEL AÑO 2016. | No.27

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología

Febrero 2016. Primera versión (2)

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

COCYT-DJ-P01	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
COCYT-DJ-P02	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
COCYT-SDE-P01	Ventanilla de pago a evaluadores.
COCYT-DV-P01	Promoción y difusión de concursos, conferencias, cursos y talleres del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
COCYT-DV-P02	Difusión, recepción, evaluación, selección y asignación de beca para estudios de posgrado en el extranjero.
COCYT-DV-P03	Difusión, recepción, evaluación y selección de mujeres de origen indígena para realizar estudios de maestría con registro en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).
COCYT-DV-P04	Difusión, recepción, evaluación y selección de trabajos de investigación para participar en el Encuentro de Jóvenes Investigadores del Estado de Oaxaca.
COCYT-DIF-P01	Pago de sueldos y salarios al personal de la nómina adscrita al Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
COCYT-DIF-P02	Evaluación de proyectos.
COCYT-DIF-P03	Formalización, administración y seguimiento de proyectos.
COCYT-DP-P01	Integración y actualización del Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca del COCYT.
COCYT-DP-P02	Integración, seguimiento y evaluación de los indicadores de los programas del COCYT.

VI. Directorio

VII Hoja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado que se plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestos por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Consejo, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico:

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el DOF el 5 de junio del 2002.
Última reforma publicada el 08 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicado en el DOF el 05 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el DOF el 10 de septiembre de 2008.
Última reforma publicada el 21 de octubre de 2009.

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
Publicado en el DOF el 30 de julio de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgado por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre del 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 12 de abril del 2008.
Última reforma publicada el 04 de marzo del 2010.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril del 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Planeación
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma de fecha 26 de diciembre de 2013.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 05 de agosto de 2015.

DECRETOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.
Última reforma publicada el 02 de diciembre de 2015.

Decreto del Código de Ética de la Función Pública.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2011.
Última reforma publicado el 20 de diciembre de 2013.

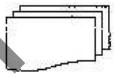
REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.

NORMATIVIDAD

Normatividad en materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genera o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 120 horas.	Total de Páginas: 7
De elaboración:	**De actualización:**	**Clave:**	
Febrero de 2016	No aplica	COGYT-DJ-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
  Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.
  Artículo 44, fracción III.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
  Artículo 31.

4. Responsables:

- Unidad de Enlace.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

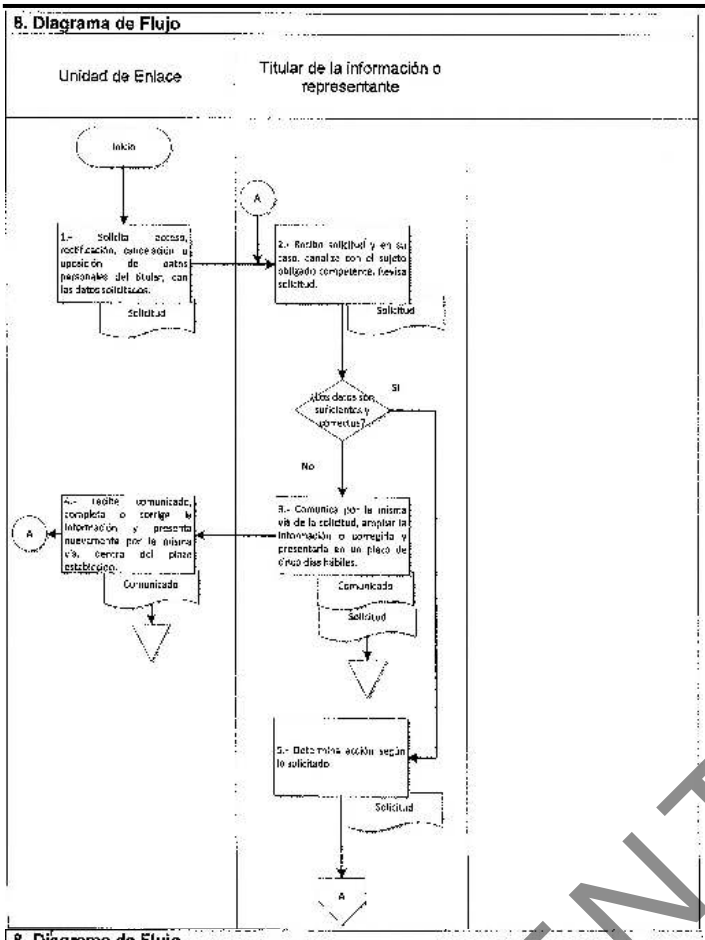
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

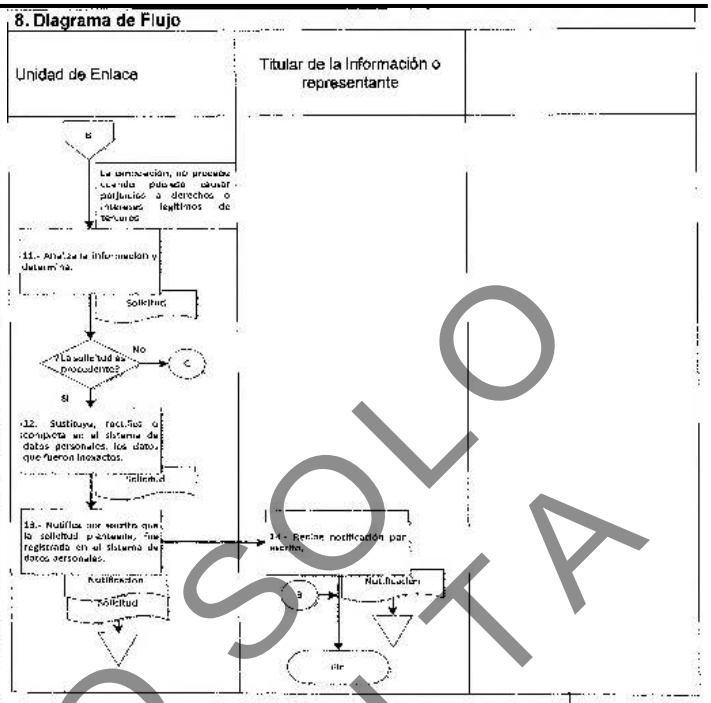
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita a la Unidad de Enlace en forma verbal (en persona), por escrito o vía electrónica, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular, aportando los siguientes datos: a) Nombre y nacionalidad del solicitante. b) Domicilio o medio para recibir notificaciones. c) Descripción clara y precisa de la información que solicita. d) Datos que faciliten la búsqueda y localización. e) Acreditación del representante en su caso. f) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: • Verbal, si es con fines de orientación. • Consulta directa. • Copias simples. • Copias certificadas. • Correo electrónico. • Otro.	15 min.
Unidad de enlace	2. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud. **¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?**	30 min.
	3. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	30 min.
Titular de la información o representante	4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2) **¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?**	30 min.
	5. Determina acción según lo solicitado. **¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?**	5 min.
Unidad de enlace	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. **¿Si la solicitud es denegada?**	20 min.
	7. Comunica por escrito, debidamente fundado y motivado al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas.	30 min.
Titular de la información o representante	8. Recibe escrito, sobre la denegación de la solicitud. Archiva. Fin del procedimiento.	15 min.
	¿Si la solicitud es procedente?	
Unidad de Enlace	9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	20 min.
Titular de la información o representante	10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.	15 min.
	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	
Unidad de enlace	11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales. **¿Si la solicitud es denegada?** Retorna a la actividad No. 7	20 min.
	¿Si la solicitud es procedente?	
	12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejar de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.	1 hr.
	13. Notifica por escrito al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales.	15 min.
Titular de la información o representante	14. Recibe notificación por escrito y archiva Fin del procedimiento	15 min.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

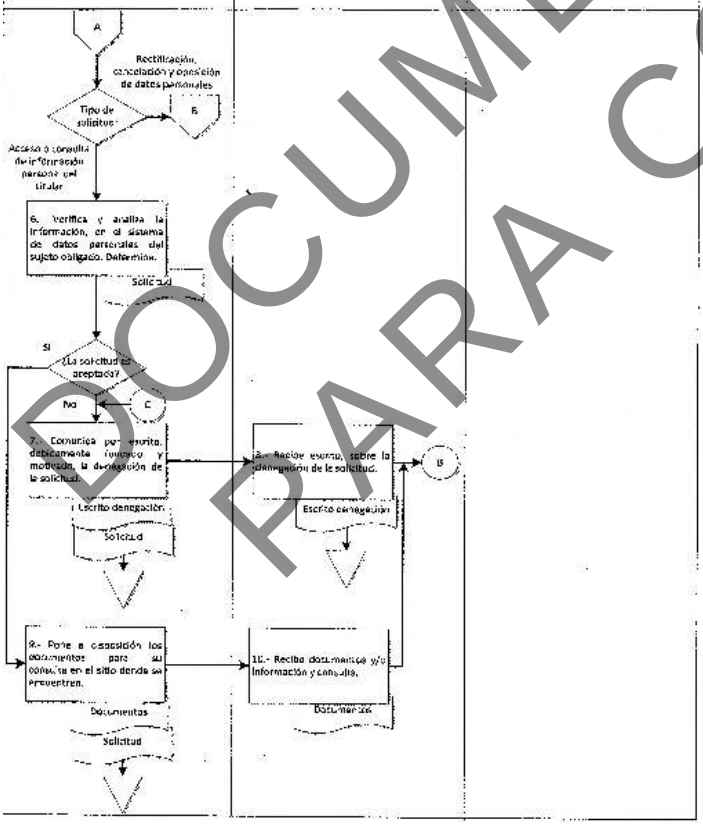
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Gisela Guadalupe Ríos Curiel Auxiliar Administrativo	Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza Jefe del Departamento Jurídico	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.
Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	468 horas/15 minutos.	9
Febrero de 2016	No aplica	Clave: COCYT-DJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada el 11 de marzo de 2016.
  Artículos 44, fracción II, 58, 60, 62, 63, 112, 113, 114, 117, 118, 119 y 120.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 23 de agosto de 2008
  Artículos 16, 17, 20, 21, 26 Y 27.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 10 fracción VI.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Enlace.
- Área administrativa.
- Particular o Representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e Instructivos:

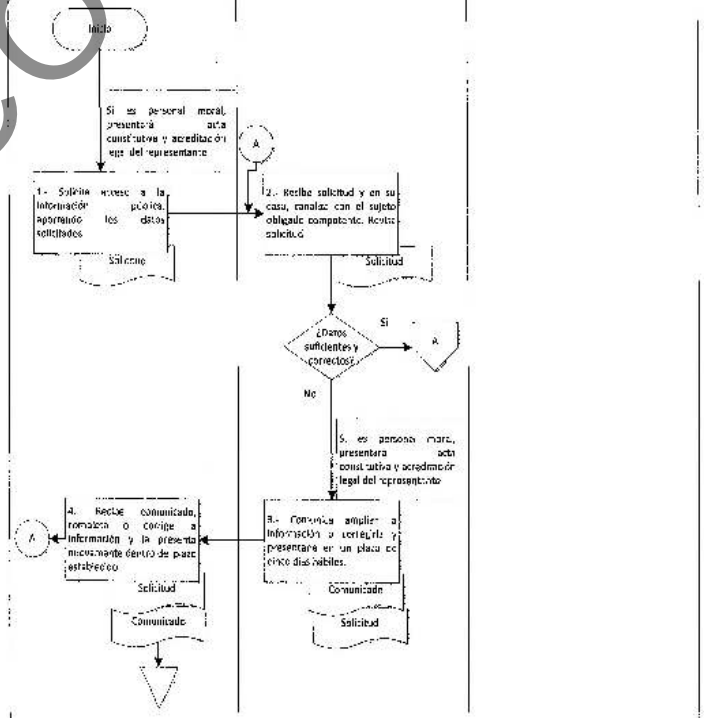
- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

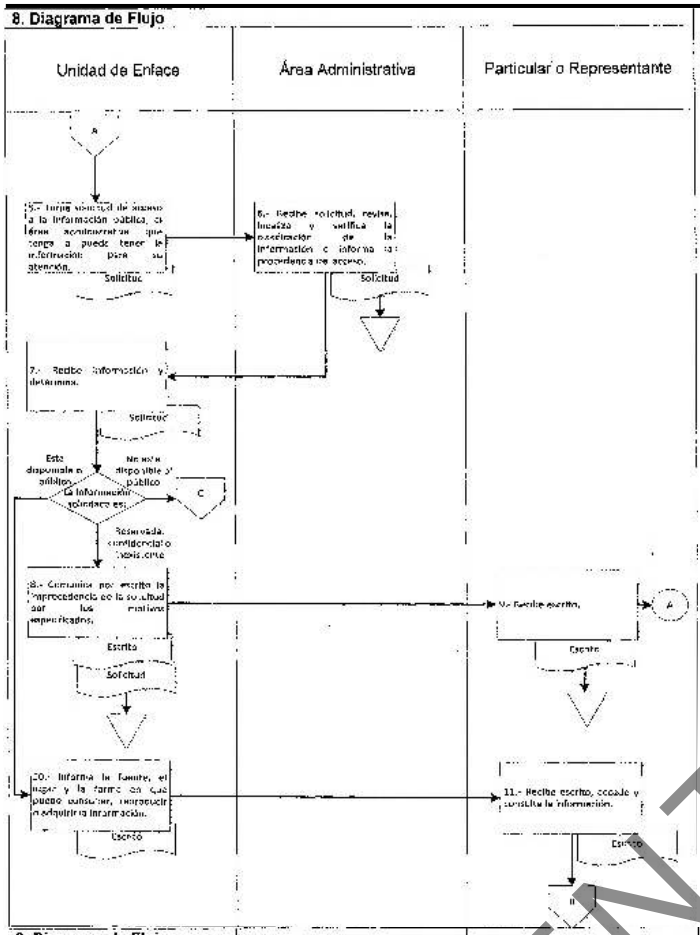
7. Descripción del procedimiento

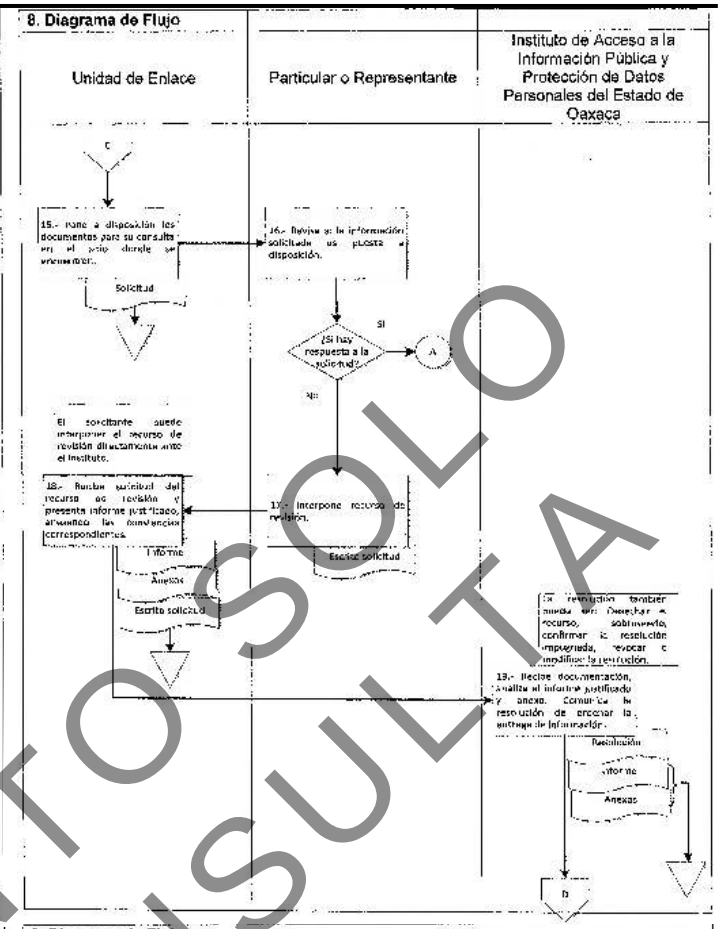
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Particular o Representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso a la información pública, aportando los siguientes datos: a) Nombre y nacionalidad del solicitante. b) Domicilio o medio para recibir notificaciones. c) Descripción clara y precisa de la información que solicita. d) Datos que faciliten la búsqueda y localización. e) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: • Verbal, sí es con fines de orientación. • Consulta directa. • Copias simples. • Copias certificadas. • Correo electrónico. • Otro. Nota: Si es persona moral, presentará acta constitutiva y acreditación legal del representante.	15 min.
Unidad de Enlace	2. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al particular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud. **¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?**	S/T
	3. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	40 hrs
Particular o Representante	4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2) **¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?**	S/T
Unidad de Enlace	5. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa que tenga o pueda tener la información, para su atención.	8 hrs.
Área administrativa	6. Recibe solicitud, revisa, localiza y verifica la clasificación de la información e informa la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible.	80 hrs.
Unidad de Enlace	7. Recibe información y determina. **¿Si la información solicitada es reservada, confidencial o inexistente?**	S/T
	8. Comunica por escrito al particular o representante, la improcedencia de la solicitud, por: a) Ser información reservada. b) Inexistencia de la información solicitada. c) Ser información confidencial. Archiva solicitud.	S/T
Particular o Representante	9. Recibe escrito. Fin del procedimiento. **¿Si la información solicitada ya está disponible al público?**	S/T
Unidad de Enlace	10. Informa por escrito al particular o representante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.	80 hrs.
Particular o Representante	11. Recibe escrito, accede y consulta la información. **¿Si no solicita reproducción o envío de información?** Fin del procedimiento. **¿Si solicita reproducción o envío de información?**	S/T
	12. Solicita verbalmente a la Unidad de Enlace, expedición de copia simple, certificada u otro o envío de información.	S/T
Unidad de Enlace	13. Recibe solicitud, expide copia simple, certificada u otro o envía información al particular o representante, previo pago de los derechos correspondientes. Entrega copia.	80 hrs.
Particular o Representante	14. Recibe copia simple, certificada u otro o envío de información, previo pago de derechos. Archiva copia. Fin del procedimiento. **¿Si la información solicitada no está disponible al público?** (Continúa de la actividad No. 7)	S/T
Unidad de Enlace	15. Pone a disposición del particular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	80 hrs.
Particular o Representante	16. Revisa si la información solicitada es puesta a disposición. **¿Si hay respuesta a la solicitud y está conforme con la información?** Fin del procedimiento. **¿Si no hay respuesta a la solicitud o no está conforme con la información?**	S/T
	17. Interpone recurso de revisión.	20 hrs.
Unidad de Enlace	18. Recibe solicitud del recurso de revisión y presenta informe justificado, anexando las constancias correspondientes. Archiva escrito de solicitud. Nota: El interesado puede interponer el recurso de revisión directamente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	40 hrs.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	19. Recibe documentación, analiza el informe justificado y anexo. Comunica por escrito a la Unidad de Enlace, la resolución de ordenar la entrega de información, dentro de los plazos estipulados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Archiva documentación. Nota: La resolución también puede ser: Desechar el recurso, sobreseerlo, confirmar la resolución impugnada, revocar o modificar la resolución.	S/T
Unidad de Enlace	20. Recibe resolución por escrito y recaba vía oficio, con el área administrativa correspondiente, la información, la que pone a disposición del particular o representante, dentro del plazo señalado por el Instituto. Archiva resolución.	40 hrs.
Particular o Representante	21. Recibe información y consulta, si requiere copia simple o certificada, realiza actividad No. 12. Fin del procedimiento.	S/T

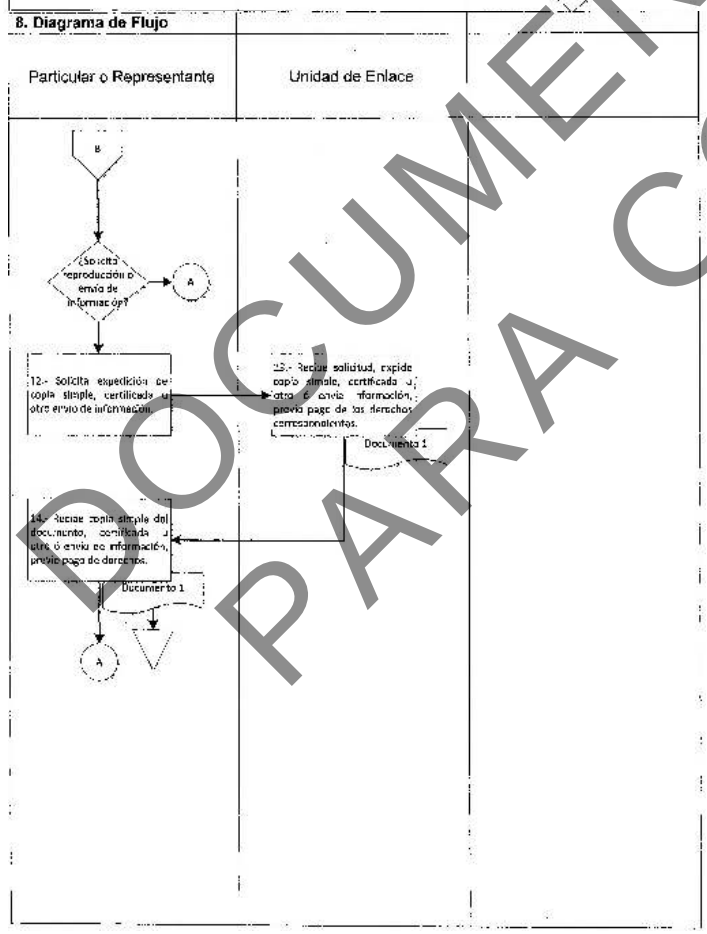
8. Diagrama de Flujo

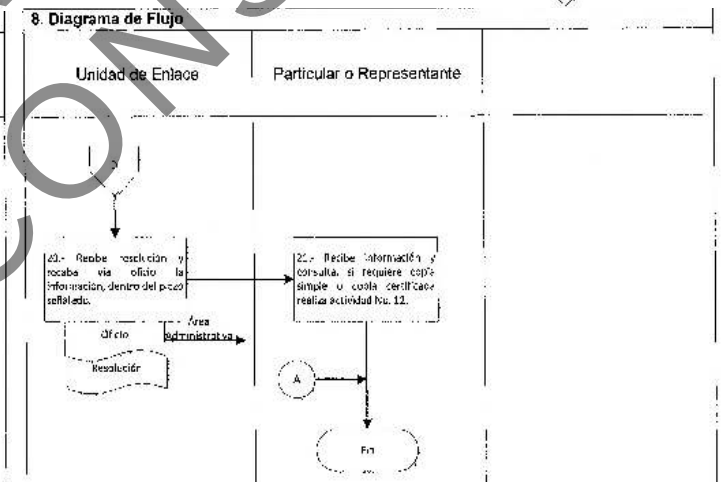


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA









Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Gisela Guadalupe Ríos Curiel Auxiliar Administrativo	Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza Jefe del Departamento Jurídico	Ing. Alberto Sánchez López Director General

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nombre del procedimiento: Pago a evaluadores.
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Diseño y Enlace.
Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Febrero de 2016	No aplica	COCYT-SDE-P01	6

2. Objetivo:

Recepción y trámite de documentación para el pago a los evaluadores participantes en la convocatoria del Programa de Estímulos a la Innovación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 11 fracción III: Apoyo que debe brindar la Subdirección de Diseño y Enlace a la REDNACECYT.

4. Responsables:

- Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT).
- Subdirección de Diseño y Enlace.
- Evaluadores.
- Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE).

5. Políticas de operación:

- Los evaluadores inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA) y Evaluadores especializados que participaron en el Programa Estímulos a la Innovación, podrán solicitar gratuitamente la gestión de pago de evaluaciones pendientes.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de su entrega.

6. Formatos e instructivos:

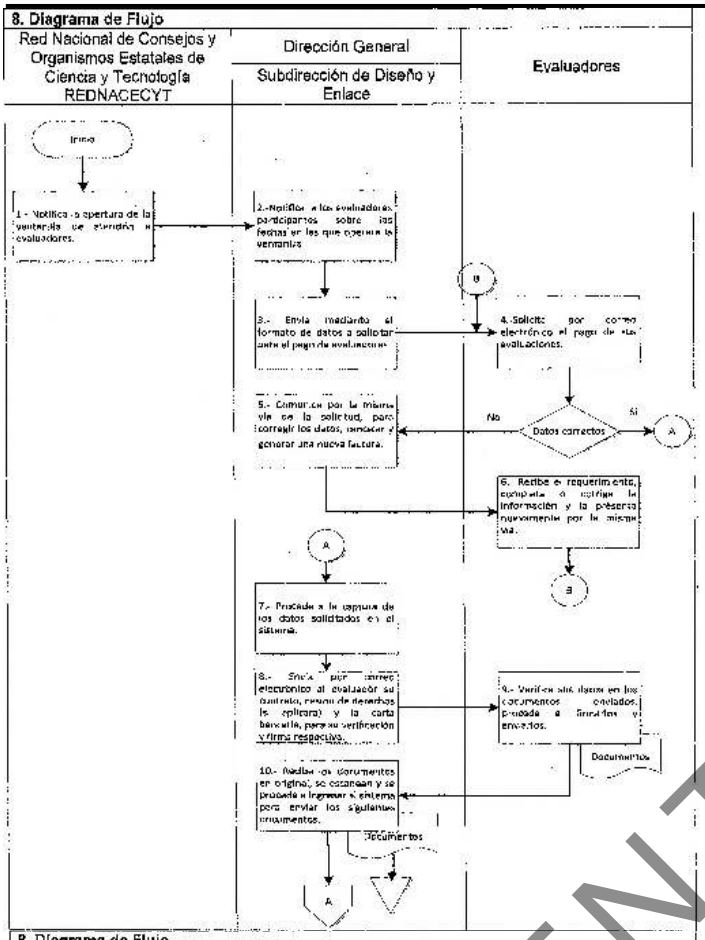
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

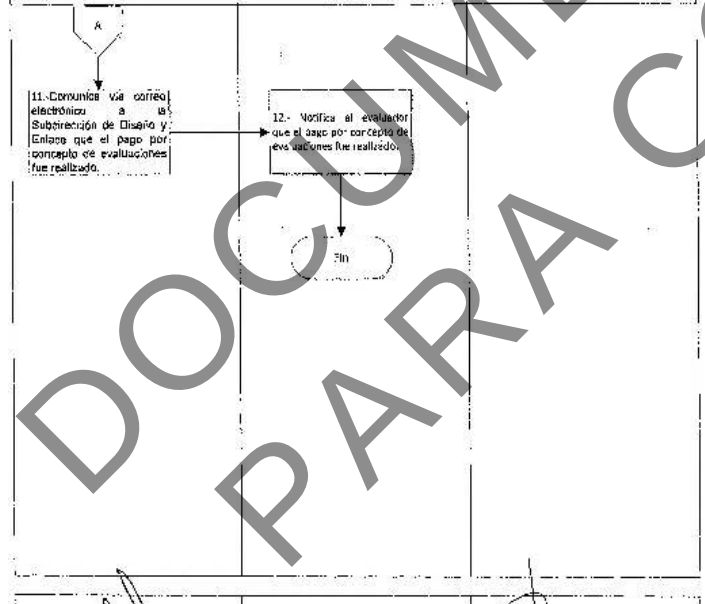
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicia del procedimiento.	
Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología (REDNACECYT)	1. Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Diseño y Enlace la apertura de la ventanilla de atención a evaluadores participantes, proporcionando lo siguientes datos: a) Claves de acceso a la plataforma b) Datos de evaluadores participantes: • Clave de evaluador • Nombre • Correo Electrónico • Número de evaluaciones pendientes de pago • Modalidad	S/T
Subdirección de Diseño y Enlace	2. Recibe notificación y comunica mediante correo electrónico a los evaluadores participantes sobre las fechas en las que operará la ventanilla, el número de evaluaciones pendientes de pago, montos y las modalidades de pago, existiendo las siguientes: a) Pago directo: Se realizará cuando el evaluador pueda emitir a su nombre comprobantes fiscales, ya sea factura o recibo de honorarios. b) Cesión de derechos a un tercero: Se aplicará en caso que el evaluador no emita comprobante fiscal y ceda los derechos a un tercero para que a este último se le realice el pago. c) Cesión de derechos a una IES: Este pago aplicará únicamente cuando sea en forma grupal (grupo de profesores que laboren en la misma IES), no aplica en forma individual, la IES será quien reciba el pago.	24 hrs.
	3. Envía mediante correo electrónico el formato de datos al evaluador para solicitar el pago correspondiente, dicho formato contiene la siguiente información: a) Datos fiscales del evaluador b) Datos fiscales del tercero al que ceden sus derechos(si aplicara) c) Datos fiscales de la Institución Educativa la que se ceden los Derechos(si aplicara) d) Datos de la Cuenta Bancaria	24 hrs.
Evaluador	4. Recibe correo y formato y solicita por correo electrónico el pago de sus evaluaciones a la Subdirección de Diseño y Enlace , adjuntando los siguientes documentos: a) Datos fiscales a nombre de quien se va a emitir el comprobante fiscal: • Datos fiscales del evaluador. • Datos fiscales del tercero al que ceden sus derechos (si aplicara). • Datos fiscales de la Institución Educativa la que se ceden los derechos (si aplicara). • Datos de la cuenta bancaria. b) Factura y/o recibo de honorarios (archivos PDF y XML).	S/T
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
Subdirección de Diseño y Enlace	5. Solicita por correo electrónico la corrección de los datos, para corregirlos, cancelar y generar una nueva factura. Nota: Si el solicitante, no corriga la información, no se procederá al pago.	24 hrs
Evaluador	6. Recibe el requerimiento, completa o corrige la información y presenta nuevamente por la misma vía. (Retorna a la actividad No. 4)	S/T
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Subdirección de Diseño y Enlace	7. Captura de los datos solicitados en el sistema del CONACYT y genera los siguientes documentos: a) Contrato. b) Cesión de derechos (si aplicara). c) Carta bancaria.	48 hrs.
	8. Envía por correo electrónico al evaluador su contrato, cesión de derechos (si aplicara) y la carta bancaria, para su verificación y firma respectiva, requiriendolo para que dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación, envié dichos documentos por paqueteria al evaluador.	48 hrs.
Evaluador	9. Recibe documentación, verifica que los datos en los documentos enviados sean correctos, firma y envía a la Subdirección de Diseño y Enlace.	48 hrs.
Subdirección de Diseño y Enlace	10. Recibe los documentos en original, escanea y procede a ingresar al sistema del COCYT envía a través de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico los siguientes documentos: a) Contrato. b) Cesión de derechos. c) Carta bancaria. d) Archivo PDF (Factura y/o recibo de Honorarios) e) Archivo XML (Factura y/o recibo de Honorarios) Archiva documentación.	48 hrs.
Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico	11. Recibe documentación y comunica, revisa y efectúa el pago correspondiente, notifica vía correo electrónico a la Subdirección de Diseño y Enlace que el pago por concepto de evaluaciones fue realizado.	S/T
Subdirección de Diseño y Enlace	12. Notifica al evaluador que el pago por concepto de evaluaciones fue realizado.	S/T
	Fin del procedimiento.	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



1. Nombre del procedimiento: Promoción y Difusión de Concursos, Conferencias, Cursos y Talleres del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Difusión.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 123 horas/50 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Febrero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: COCYT-DV-P01	

2. Objetivo:

Difundir y divulgar los eventos y actividades científico-tecnológicas propios del COCYT; para promover y fortalecer la interacción de niños, jóvenes y público en general con los saberes derivados de la ciencia, la tecnología e innovación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología. Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 14 fracciones II, VI, VII y VIII.

4. Responsables:

- Departamento de Promoción y Difusión.
- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Instrumentación de Fondos.
- Participante.
- Evaluadores.

5. Políticas de operación:

- Se recibirán todas las solicitudes, pero sólo se dará seguimiento a las que cuenten con anexos correspondientes para su difusión.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Promoción y Difusión	1. Elabora convocatoria y entrega a la Dirección de Vinculación para aprobación.	72 hrs.
Dirección de Vinculación	2. Recibe convocatoria, analiza y devuelve al Departamento de Promoción y Difusrón.	4 hrs.
	¿Si no aprueba convocatoria? (Retoma a la actividad No. 1)	
	¿Si aprueba convocatoria?	
Departamento de Promoción y Difusión	3. Recibe convocatoria, elabora memorándum de solicitud de impresión de convocatoria y envía a la Dirección de Instrumentación de Fondos. Archiva convocatoria.	30 min.
Dirección de Instrumentación de Fondos	4. Recibe memorándum y devuelve acuse de impresión al Departamento de Promoción y Difusión. Archiva memorándum.	10 min.
Departamento de Promoción y Difusión	5. Recibe la aprobación de la impresión de la convocatoria e imprime y realiza la difusión en las redes sociales y página de la entidad e inmediatamente realiza la apertura de registro del participante, solicitando la documentación correspondiente a inscripción el cual turna a la Dirección de Vinculación.	25 min.
Participante	6. Envía registro de inscripción con documentación requerida. a) Solicitud de registro. b) Proyecto a presentar.	2 hrs.
Dirección de Vinculación	7. Recibe registró de participantes inscritos y lo publica en la página oficial del COCYT y turna al Departamento de Promoción y Difusión la confirmación de asistentes. Archiva documentación (IFE, CURP, RFC, proyecto).	3 hrs.
Departamento de Promoción y Difusión	8. Confirma vía electrónica o telefónica la asistencia de todos los participantes, una vez confirmados los asistentes gira solicitud a la Dirección de Instrumentación de Fondos para solicitar espacio e insumos para la realización de la actividad.	10 min
Dirección de Instrumentación de	9. Recibe solicitud la aprueba y remite al Departamento de Promoción y Difusión.	15 min.

Elaboró:
Lic. Gerardo Aguilar Santiago
Auxiliar Administrativo

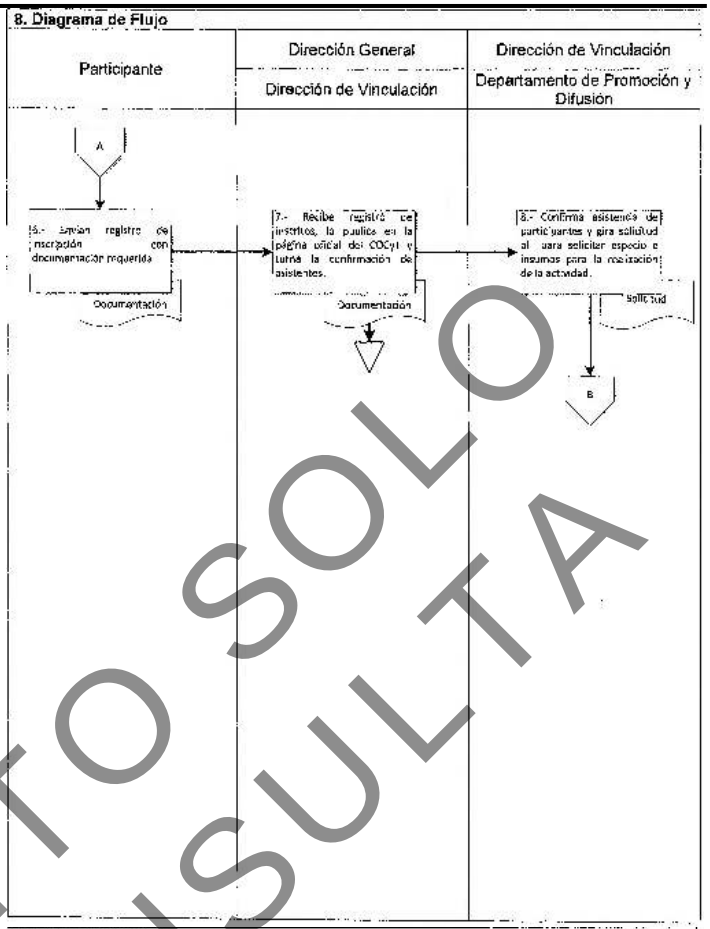
Vo. Bo.
Ing. Gerardo Raymundo Blanco Sarmiento
Subdirector de Diseño y Enlace

Aprobó:
Ing. Alberto Sánchez López
Director General

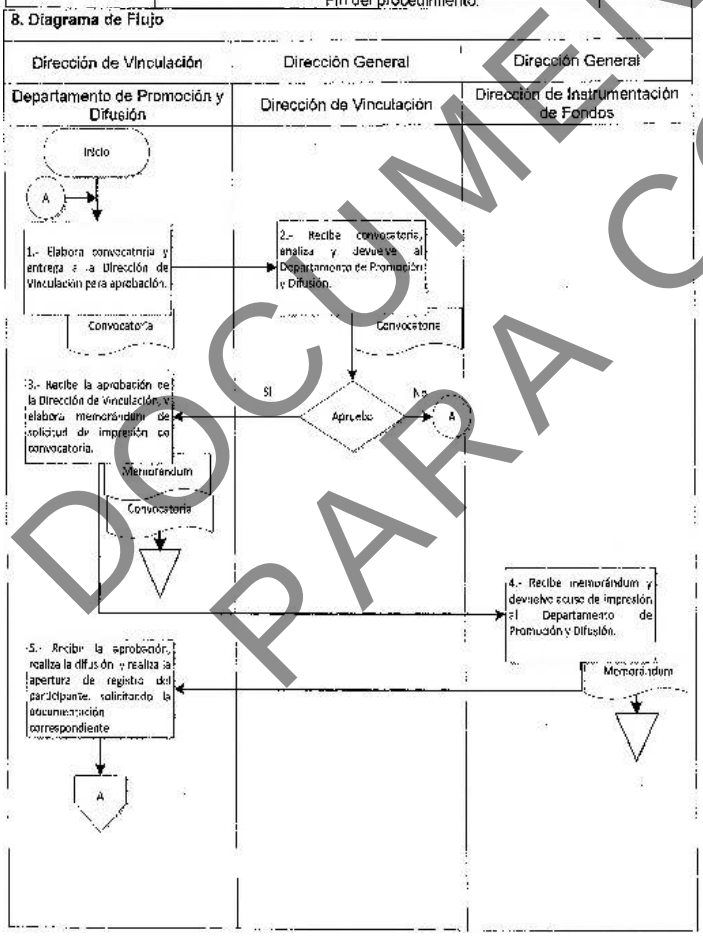
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fondos Departamento de Promoción y Difusión	10. Recibe aprobación de solicitud y presenta a la Dirección de Vinculación criterios de evaluación a considerar.	5 min.
Dirección de Vinculación	11. Recibe y aprueba los criterios de evaluación presentada.	30 min.
	¿Si no aprueba los criterios de evaluación? (Retorna a la actividad No 10)	
	¿Si aprueba los criterios de evaluación?	
Departamento de Promoción y Difusión	12. Gira oficio física y electrónicamente a evaluadores.	10 min.
Evaluadores	13. Acusa de recibido, y remite al Departamento de Promoción y Difusión.	15 min.
Departamento de Promoción y Difusión	14. Recibe acuse de recibido, y entrega copia a Oficialía de Partes para archivar, confirma vía telefónica o electrónica la asistencia de evaluadores el día y hora de la evaluación en caso de concurso. Archiva oficio.	2 hrs.
Evaluadores	15. Evalúa los materiales presentados y emiten dictamen final de puntajes obtenidos así como los ganadores.	36 hrs.
Departamento de Promoción y Difusión	16. Elabora lista de ganadores del concurso y turna dicha lista a la Dirección de Vinculación para su publicación.	25 min.
Dirección de Vinculación	17. Publica la lista de ganadores en la página oficial del COCYT (www.cocyt.oaxaca.gob.mx).	15 min.
Departamento de Promoción y Difusión	18. Revisa y da seguimiento a la publicación de ganadores, corroborando vía telefónica o electrónicamente que los ganadores hayan sido notificados de los resultados, hace invitación a evaluadores y ganadores para asistencia a la ceremonia de premiación y elabora solicitud a la Dirección de Instrumentación de Fondos para contar con insumos necesarios para la premiación.	1 hr. 30 min.
Dirección de Instrumentación de Fondos	19. Recibe solicitud la aprueba y remite al Departamento de Promoción y Difusión.	10 min
Departamento de Promoción y Difusión	20. Recibe solicitud aprobada, archiva y se asegura de contar con la documentación correspondiente para la entrega de premios, recopila evidencia fotográfica y audiovisual de la actividad, y realiza un reporte de la actividad con su respectiva memoria fotográfica.	S/T
	Fin del procedimiento.	

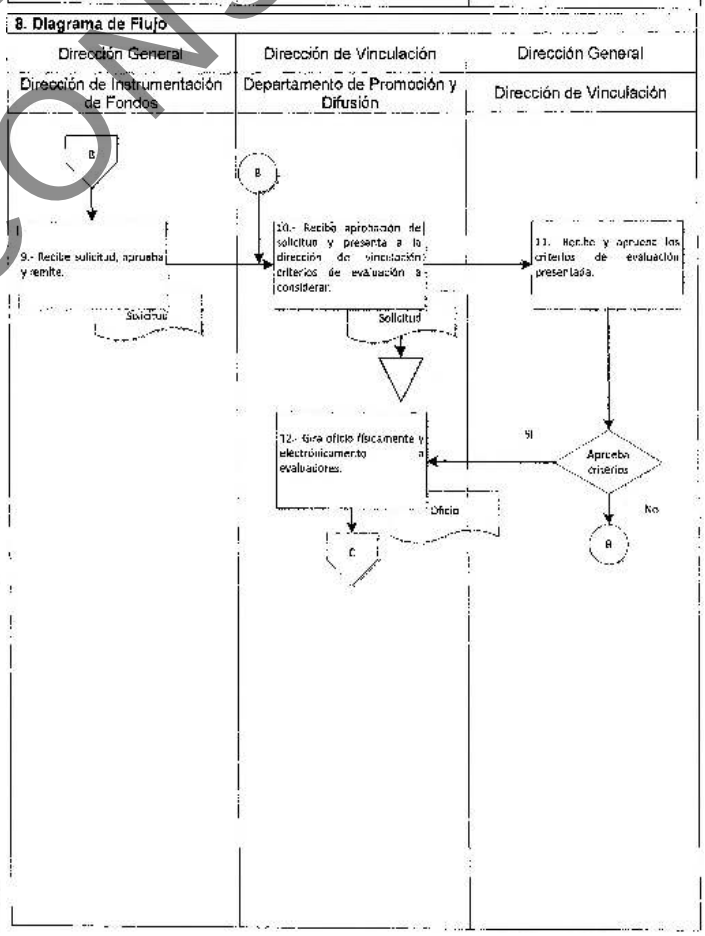
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

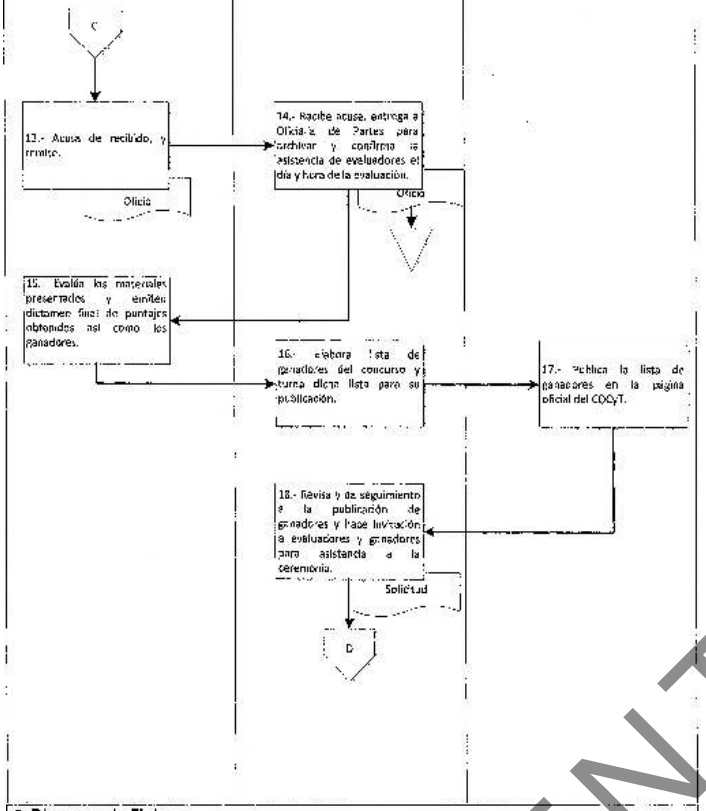


8. Diagrama de Flujo

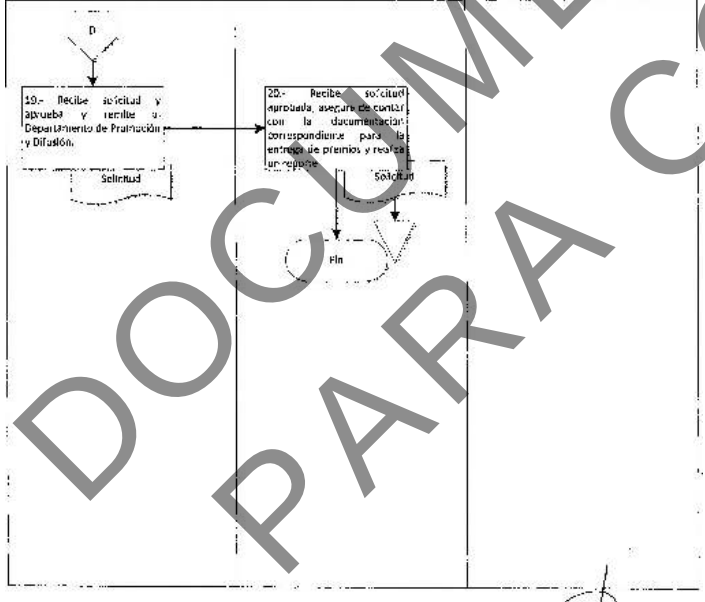


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.I.E. Biiniza Matías Pineda Jefa del Departamento de Promoción y Difusión	Lic. Julieta Echeverría Guzmán Directora de Vinculación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Difusión, recepción, evaluación, selección y asignación de beca para estudios de posgrado en el extranjero.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Becas.
Área de adscripción: Dirección de Vinculación.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
	12 horas/45 minutos.	8
De elaboración: Febrero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COCYT-DV-P02

2. Objetivo:

Contribuir a la formación de capital de humano para estudios de posgrado mediante el proceso de difusión, recepción, evaluación de expedientes, selección, publicación de resultados y asignación de beca para estudios de posgrado en el extranjero.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el DOF el 10 de septiembre de 2008.
  Última reforma publicada el 21 de octubre de 2009.
  Artículos 6; 7; 8 fracción II; 9; 12; 13 y 17 fracción II.

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 15 fracción I.

4. Responsables:

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (CONACYT)
- Dirección General.
- Comité de Evaluación.
- Dirección de Vinculación.
- Departamento de Becas.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- Se recibirán todos los expedientes, pero sólo se dará seguimiento a las que cuenten con anexos correspondientes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

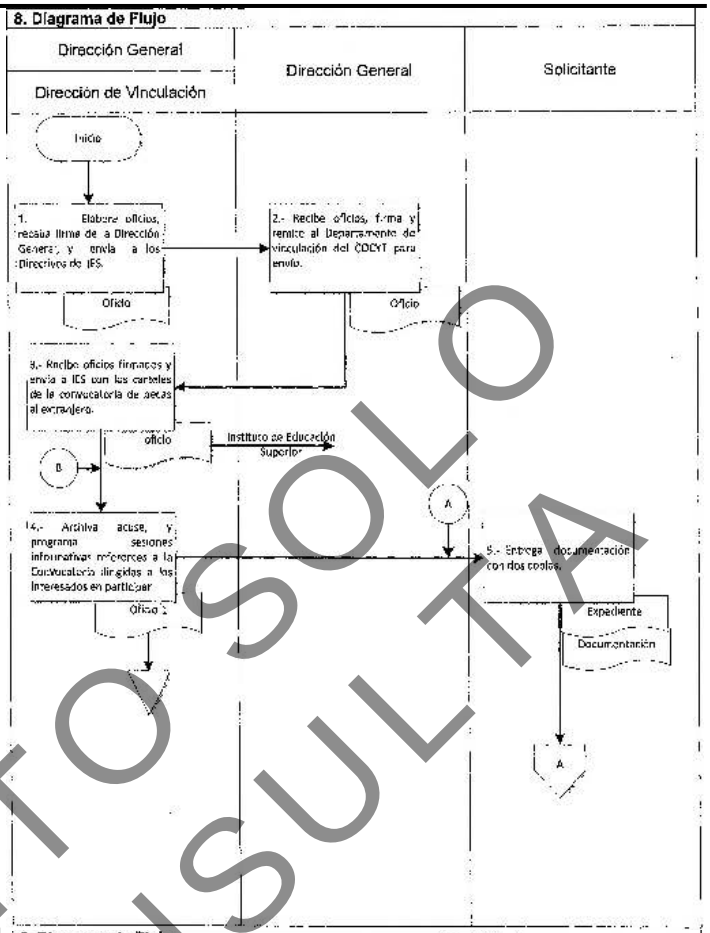
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Vinculación	1. Elabora oficios, recaba firma de la Dirección General, y envía a los Directivos de Instituciones de Educación Superior (IES) del Estado de Oaxaca, adjuntando: carteles de la convocatoria de Becas al Extranjero CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.	30 min.
Dirección General	2. Recibe oficios, firma y remite al Departamento de Vinculación del COCYT para envío.	5 min.
Dirección de Vinculación	3. Recibe oficios firmados y envía al Instituto de Educación Superior con los carteles de la convocatoria de becas al extranjero por parte del CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. Archiva acuse.	1 hr.
	4. Programa durante la vigencia de la convocatoria; sesiones informativas referentes a la convocatoria dirigidas a los interesados en participar, quienes presentaran la siguiente documentación en físico y cd: a) Solicitud de beca. b) Promedio mínimo de 8 o equivalente. c) Constancia del TOEFL vigente a 550 puntos. d) Título del último grado académico obtenido. e) Carta de aceptación definitiva de la Institución anfitriona. f) Expediente.	S/T
Interesado	5. Recibe sesión informativa y entrega documentación con dos copias y cd al Departamento de Becas para su seguimiento.	5 min.
Departamento de Becas	6. Recibe documentación y cd del interesado y determina. **¿No cumple con requisitos?** (Retorna a la actividad No. 4) Nota: Se postula a la convocatoria del siguiente año **¿Si cumple con requisitos?**	10 min.
	7. Ingresa a la plataforma electrónica del CONACYT para el registro de la información y envía por correo electrónico acuse de recibido al interesado.	5 min.

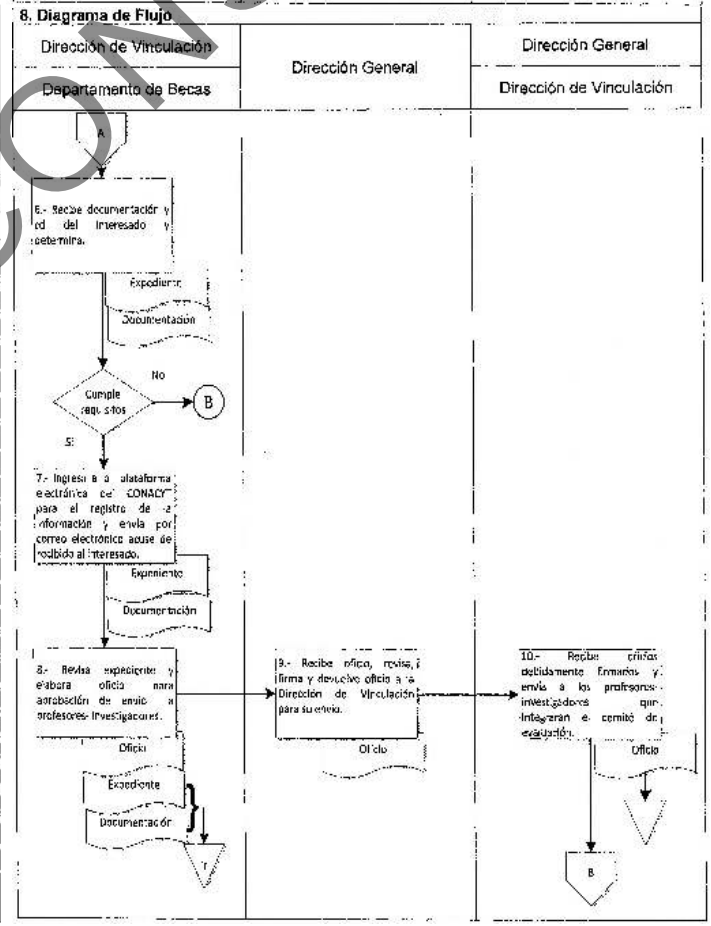
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	8. Revisa expediente y elabora oficio recabando firma de la Dirección General para la aprobación de envió a profesores- investigadores para conformar el comité de evaluación.	10 min.
Dirección General	9. Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Vinculación para su envio.	3 hrs.
Dirección de Vinculación	10. Recibe oficios debidamente firmados y envía a los profesores-investigadores que integraran el Comité de Evaluación, recaba sello de recibido en copias y archiva.	30 min.
Comité de Evaluación	11. Evalúa al cierre de la convocatoria cada uno de los expedientes recibidos de acuerdo al área estratégica.	15 min.
	12. Asienta en el acta del comité de evaluación de aspirantes a beca, los candidatos seleccionados en el filtro de selección y envía acta al Departamento de Becas con expedientes seleccionados.	3 hrs.
Departamento de Becas	13. Recibe acta y expedientes seleccionados. Archiva acta.	5 min.
	¿El expediente fue rechazado?	
	Fin del procedimiento	
	¿Si el expadiente es aceptado?	
	14. Envia al CONACYT un ejemplar de los expedientes aceptados y acta del comité de evaluación de aspirantes a beca.	S/T
CONACYT	15. Recibe expedientes de los interesados aceptados y evalúa, pública en la página del CONACYT listado de interesados seleccionados para recibir beca en el marco de la Convocatoria CONACYT-Gobierno del Estado de Oaxaca. Archiva acuse.	30 min.
	16. Envía al Departamento de Becas los documentos de formalización: a) Tres copias de la carta de asignación de beca. b) Tres copias del convenio de asignación de beca. c) Formato con datos del becario de tarjeta bancaria para depósito de apoyos (manutención, seguro médico y colegiatura). d) Tarjeta bancaria. e) Copia de responsiva de seguro médico. f) Copia de carta compromiso de envio de visa al CONACYT. g) Cuestionario de servicio brindado al solicitante.	5 min.
Departamento de Becas	17. Recibe documentos de formalización y envía al interesado para recabar firmas correspondientes.	30 min.
Interesado	18. Recibe documentación, revisa, firma y entrega documentos de formalización a la Dirección de Vinculación.	15 min.
Dirección de Vinculación	19. Recibe documentos debidamente firmados y envía al Departamento de Becas del COCYT para resguardo.	2 hr.
Departamento de Becas	20. Recibe documentación y resguarda.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

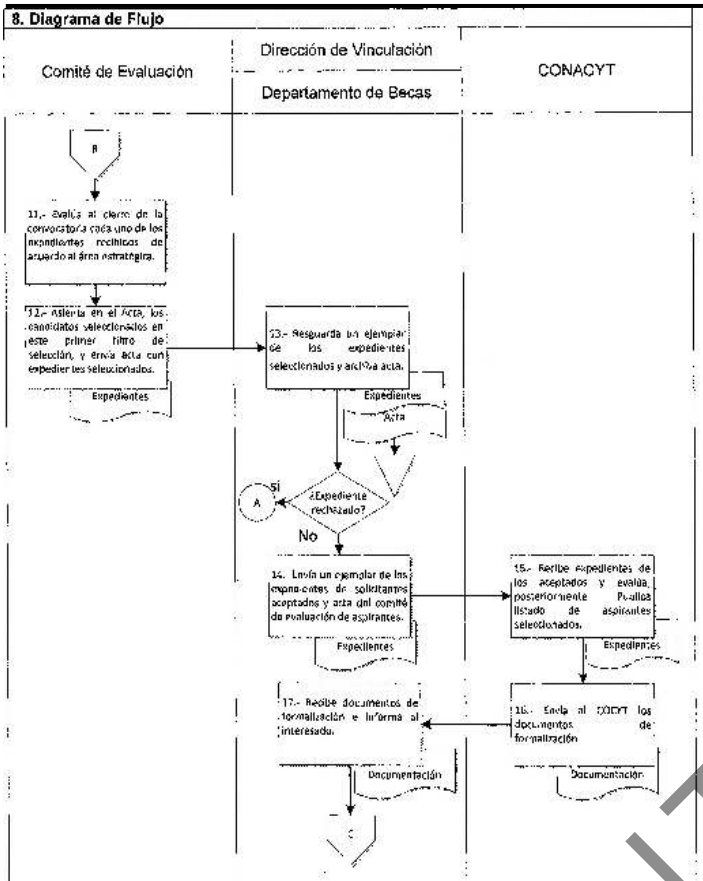


8. Diagrama de Flujo

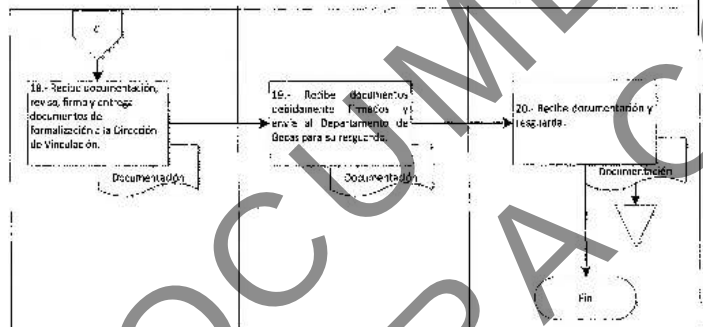


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



1. Nombre del procedimiento: Difusión, recepción, evaluación y selección de mujeres de origen indígena para realizar estudios de maestría con registro en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Becas.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	9 horas/47 minutos.	7
Febrero de 2016	No aplica	Clave: COCYT-DV-P03	

2. Objetivo:

Contribuir a la formación de capital de humano para estudios de posgrado mediante el proceso de difusión, recepción, evaluación de expedientes, selección, publicación de resultados y asignación de beca para estudios de posgrado en el extranjero.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
  Publicado en el DOF el 5 de junio de 2002.
  Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.
  Artículos 2 fracciones IX y XXII; 13.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 15 fracción I.

4. Responsables:

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Dirección General.
- Dirección de Vinculación.
- Departamento de Becas.
- Instituciones de Educación Superior (IES).
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- Se recibirán todos los expedientes, pero sólo se dará seguimiento a las que cuenten con anexos correspondientes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

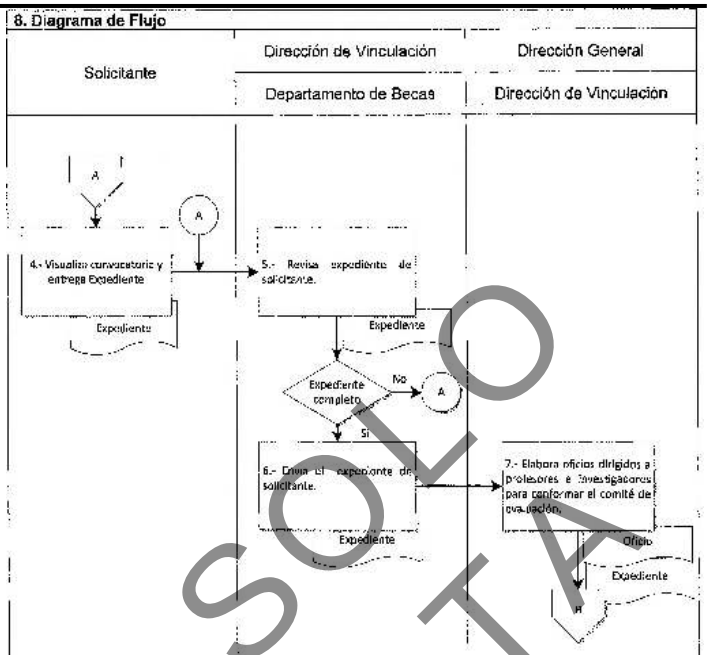
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Vinculación	1. Elabora oficio y envía a la Dirección General para firma y posterior envío a directivos de Instituciones de Educación Superior (IES) del Estado de Oaxaca, mediante el cual: a) Envía carteles de la convocatoria Incorporación de Mujeres Indígenas en Posgrados para el Fortalecimiento Regional. b) Solicita apoyo en la difusión en su Institución. Archiva oficio.	30 min
Dirección General	2. Recibe oficios, firma acuse y devuelve al Departamento de Becas para su envío.	5 min.
Departamento de Becas	3. Recibe oficios firmados y envía a la IES con los carteles de la convocatoria para su exhibición y visualización del solicitante. Recaba sello de recibido en copia de la misma y archiva.	1 hr.
Solicitante	4. Visualiza convocatoria y entrega expediente al Departamento de Becas del COCYT para su seguimiento: e) Acreditación oficial de su origen étnico. f) Título y cedula profesional. g) Promedio mínimo de 8 o equivalente. h) Carta de postulación. i) Carta compromiso. j) Identificación oficial. k) CURP.	5 min.
Departamento de Becas	5. Recibe expediente de solicitante, revisa y analiza que este completo.	5 min.
	¿No está completo?	
	(Retorna actividad No 4)	
	¿El expediente está completo?	
	6. Envía el expediente a la Dirección de Vinculación para la gestión correspondiente.	1 min.
Dirección de Vinculación	7. Recibe expediente, y envía mediante oficios dirigidos a profesores e investigadores para conformar el Comité de Evaluación, firma la Dirección General y envía al Departamento de Becas.	1 hr.

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Andrea Anabel Albarrán Illades Jefa del Departamento de Becas	Lic. Julieta Echeverría Guzmán Directora de Vinculación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

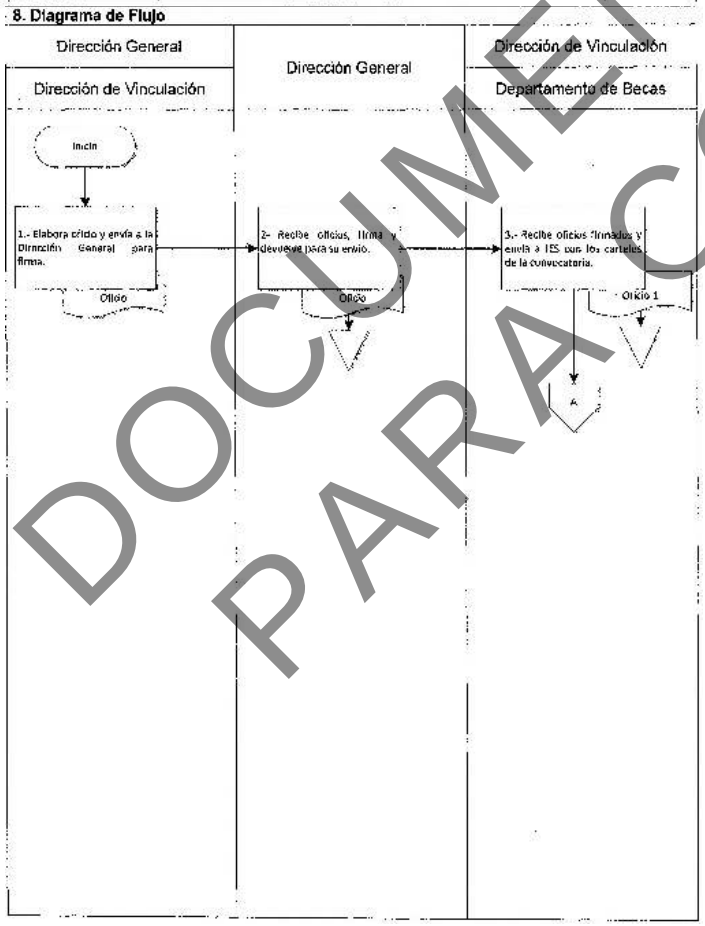
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Becas	8. Recibe expediente con oficio debidamente firmados y envía al comité de evaluación.	10 min.
Comité de Evaluación	9. Recibe expediente con oficio, firma y devuelve acuse. Evalúa expediente y asienta en el acta del Comité de evaluación de aspirantes a beca, los expedientes aprobados, notifica a la Dirección de Vinculación para su difusión. Archiva oficio y expediente.	3 hr.
Dirección de Vinculación	10. Publica en la página oficial del COCYT la lista de aspirantes aceptadas para recibir beca en el marco de la convocatoria incorporación de mujeres indígenas en posgrados para el fortalecimiento regional y notifica mediante oficio a las aspirantes que han sido aceptadas.	3 hr.
	11. Programa y coordina los cursos remediales desde su inicio hasta su término en donde gestiona la asignación del apoyo económico a beneficiarias y profesores durante los cursos remediales.	S/T
Solicitante	12. Postula en diversas Instituciones de Educación Superior que posean programas de maestría con registro en el PNPC, solicita carta de aceptación.	1 hr.
	13. Recibe y entrega carta de aceptación de maestría al Departamento de Becas.	1 min
Departamento de Becas	14. Recibe carta de aceptación de maestría y continua con la etapa de gestión de apoyos para el beneficiado, informa verbalmente a la Dirección de Vinculación para su conocimiento: a) Inscripción y colegiatura (según sea el caso). b) Material académico. c) Gastos de instalación (sólo si implica un cambio de residencia, única vez). d) Asistencia al extranjero (única vez).	S/T
Dirección de Vinculación	15. Da seguimiento al desempeño académico del beneficiario hasta la culminación de sus estudios de maestría y asignación de apoyos. Elabora y envía informe técnico al CONACYT.	S/T
	Fin del procedimiento.	

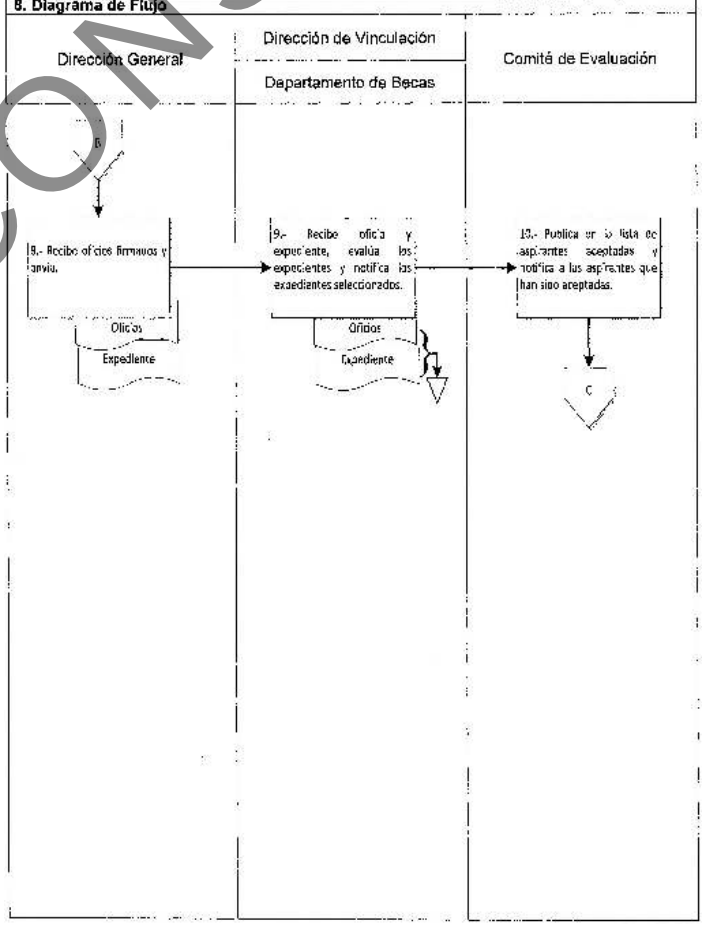
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

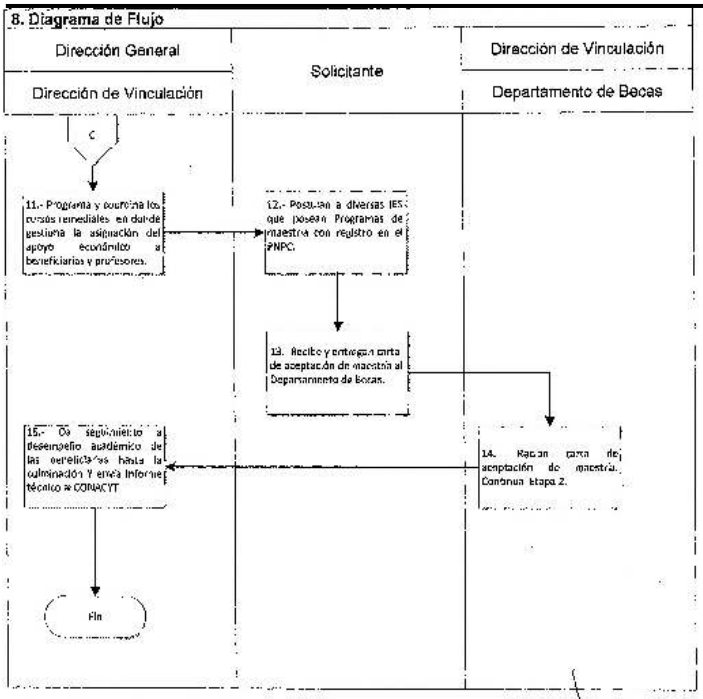


8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Andrea Anabel Albarrán Illades Jefa del Departamento de Becas	Lic. Julieta Echeverría Guzmán Directora de Vinculación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Difusión, recepción, evaluación y selección de trabajos de investigación para participar en el Encuentro de Jóvenes Investigadores del Estado de Oaxaca.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Becas.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 12 horas/20 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	6
Febrero de 2016	No aplica	COCYT-DV-P04	

2. Objetivo:

Fomentar vocaciones científicas y tecnológicas a través de la presentación de trabajos de investigación para impulsar la formación temprana de científicos y tecnólogos en la Entidad.

3. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
  Publicado en el DOF el 5 de junio de 2002.
  Ultima reforma publicada el 20 de mayo de 2014.
  Artículos 2 fracciones IX y XXII; 13.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el DOF el 10 de septiembre de 2008.
  Ultima reforma publicada el 21 de octubre de 2009.
  Artículos 8 fracción II; 9; 12 y 17 fracción II.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 15 fracción I.

4. Responsables:

- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Dirección de Vinculación.
- Departamento de Becas.
- Instituciones de Educación Superior (IES).
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- Se recibirán todos los expedientes, pero sólo se dará seguimiento a las que cuenten con anexos correspondientes.

6. Formatos e Instructivos:

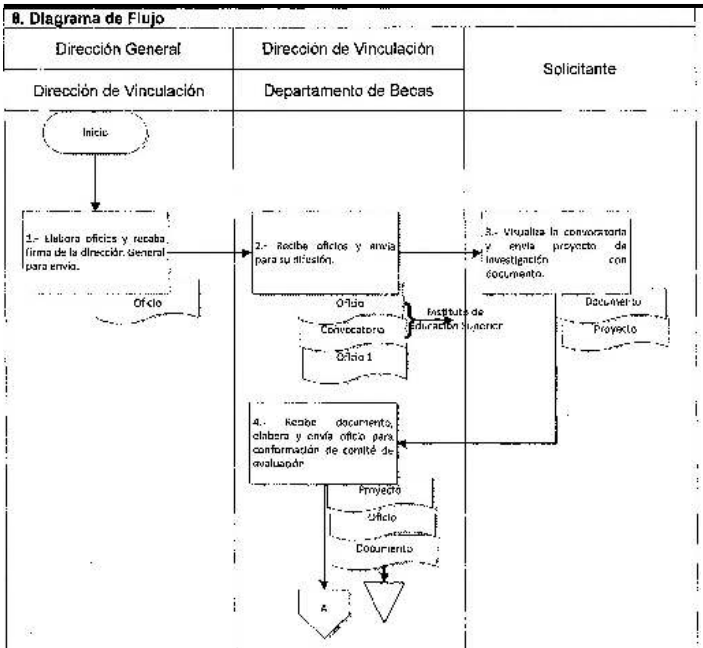
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

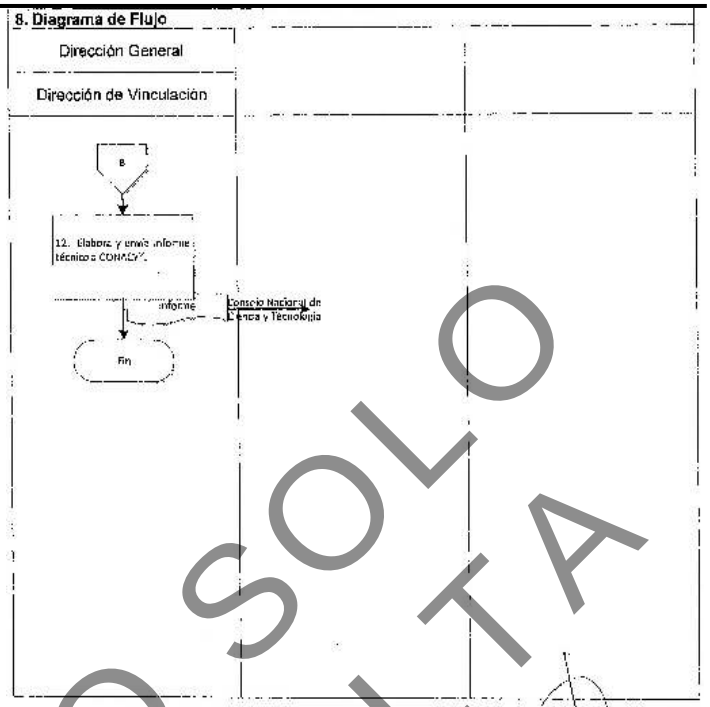
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	
Dirección de Vinculación	1. Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General y remite para envío a directivos de Instituciones de Educación Superior (IES) del Estado de Oaxaca a través del Departamento de Becas, mediante el cual: a) Envía carteles de la convocatoria Encuentro de Jóvenes Investigadores. b) Solicita apoyo en la difusión en su Institución.	30 min.
Departamento de Becas	2. Recibe oficio debidamente firmado y envía a las Instituciones de Educación Superior con los carteles de la convocatoria para su difusión a los solicitantes. Recaba sello de acuse y archiva.	1 hr.
Solicitante	3. Visualiza convocatoria y realiza registro en la página web del COCYT y envía al Departamento de Becas el: a) Trabajo de investigación. b) Comprobante de egreso escolar.	5 min.
Departamento de Becas	4. Recibe proyecto de investigación con documentación requerida y elabora oficio dirigido a profesores e investigadores para conformar el comité de evaluación con el fin de recibir confirmación y recabar firmas y sello de recibido en copias de las mismas. Archiva documentación.	10 min.
Comité de Evaluación	5. Reciben proyecto y oficio, firman acuse y devuelve, evalúa proyecto recibido una vez cerrada la convocatoria avocándose a los lineamientos establecidos para la presentación de trabajos.	10 min.
	6. Selecciona proyecto, resguarda y publica el listado de proyectos aceptados para participar durante el Encuentro de Jóvenes Investigadores, notifica y programa el ciclo de presentación de trabajos, envía al solicitante para su seguimiento. Archiva documentación.	10 min.
Solicitante	7. Recibe notificación de aceptación y ciclo de presentación de trabajos, notificando verbalmente al Departamento de Becas para la gestión de apoyos.	3 hr.
Departamento de Becas	8. Recibe informe, gestiona la asignación de apoyos a participantes foráneos de acuerdo al registro en línea, da seguimiento al desempeño de las actividades durante el encuentro y entrega carta de cesión de derechos para firma.	3 hr.
Solicitante	9. Recibe carta de cesión de derechos, firma y devuelve para su seguimiento.	S/T
Departamento de Becas	10. Recibe carta de cesión de derechos, publica, elabora anuario y entrega al solicitante para su resguardo. Archiva carta de sesión de derechos.	1 hr.
Solicitante	11. Recibe anuario (recopilación de todas las investigaciones del encuentro). Archiva anuario.	15 min.
Dirección de Vinculación	12. Elabora y envía informe técnico al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	3 hrs.
	Fin del procedimiento.	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

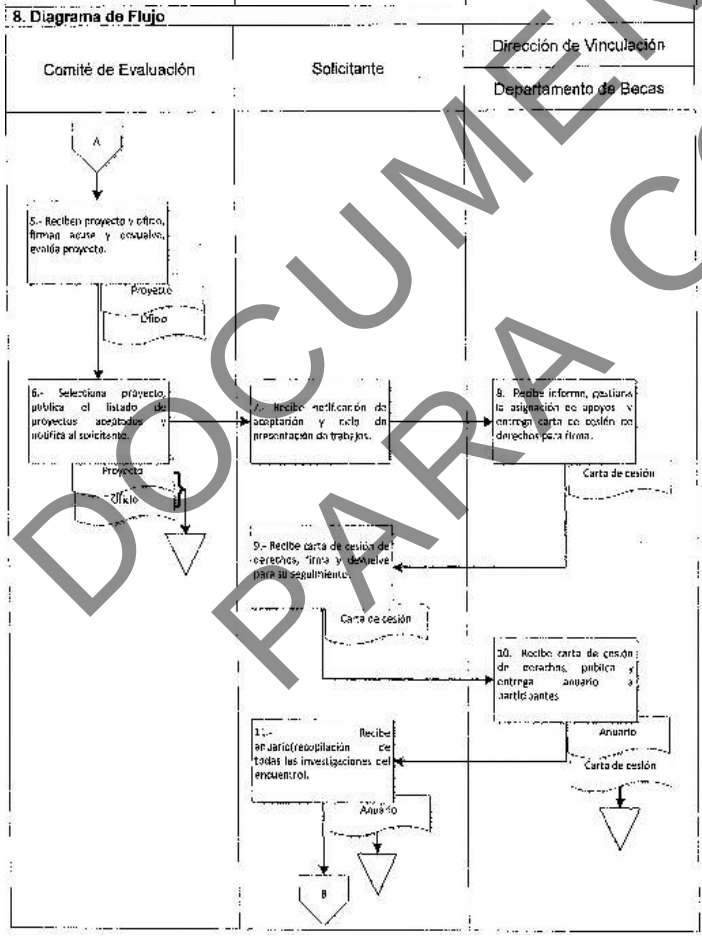
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Andrea Anabel Albarrán Illades Jefa del Departamento de Becas	Lic. Julieta Echeverría Guzmán Directora de Vinculación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Pago de sueldos y salarios.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.
Área de adscripción: Dirección de Instrumentación de Fondos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	8 horas/35 minutos.	6
Febrero de 2016	No aplica	Clave: COCYT-DIF-P01	

2. Objetivo:
Cumplir en tiempo y forma con el pago de nómina de los trabajadores en términos de los contratos suscritos y los tabuladores de sueldos.

3. Marco jurídico:

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
  Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.
  Artículos 86,87,88,89,90,91,92,93 y 94.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
  Artículo 5.
- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada el 1º de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
  Artículos 82, 83,84,85,88,100,101,102 y 108.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 18 fracción I.

4. Responsables:

- Departamento de Administración.
- Secretaría de Finanzas.

5. Políticas de operación:

- Los pagos se realizan cada 15 días.

6. Formatos e instructivos:

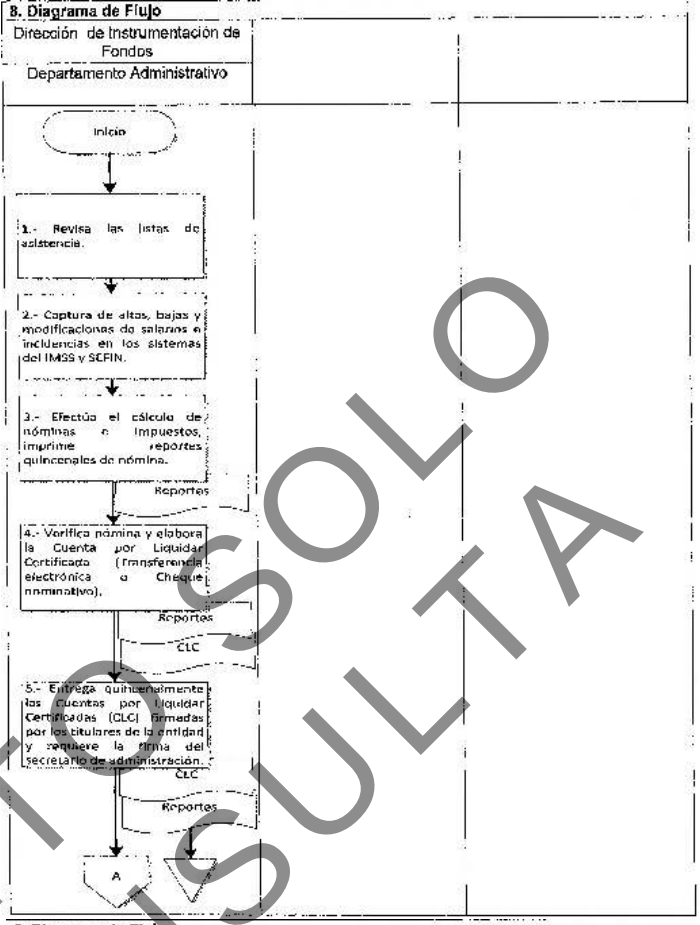
- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

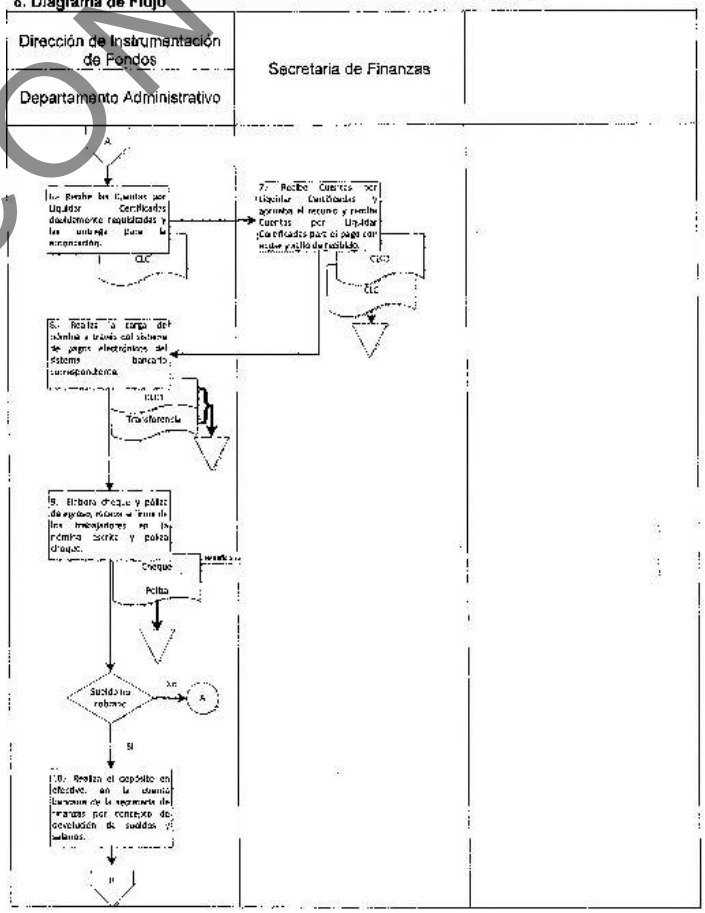
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Administración	1. Revisa las listas de asistencia.	1 hr.
	2. Captura altas, bajas y modificaciones de salarios e incidencias en los sistemas del Instituto Mexicano del Seguro Social y SEFIN.	1 hr.
	3. Efectúa el cálculo de nóminas e impuestos, imprime reportes quincenales de nómina, cuentas por liquidar certificadas y resumen de cuentas por liquidar certificadas.	2 hr.
	4. Verifica nómina y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (Transferencia electrónica o Cheque nominativo).	30 min.
	5. Entrega quincenalmente las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a la Secretaria de Administración firmadas y requiere la firma del Secretario de Administración quien la remite. Archiva CLC.	20 min.
	6. Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas debidamente firmado por el Secretario de Administración y entrega para la autorización del recurso de sueldos y salarios a la Secretaría de Finanzas.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	7. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas y aprueba el recurso y remite Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago con acuse y sello de recibido.	S/T
Departamento de Administración	8. Realiza la carga de nómina a través del sistema de pagos electrónicos del sistema bancario correspondiente, para la dispersión electrónica de sueldos y salarios, recaba la firma de los trabajadores en la nómina escrita. Archiva transferencia y nomina impresa.	30 min.
	9. Elabora cheque y póliza de egreso, recaba la firma en la póliza cheque. Archiva la póliza.	15 min.
	Fin del Procedimiento.	
	¿Si los sueldos no son cobrados?	
	10. Realiza el depósito en efectivo, en la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas por concepto de devolución de sueldos y salarios.	20 min.
	11. Elabora oficio de comprobación de devolución de sueldos y salarios, recaba la firma del Director General y entrega el original a la Secretaría de Finanzas y envía copia al departamento de Instituciones Educativas de la Secretaría de Administración.	30 min.
	12. Realiza la rectificación de la cuenta por liquidar certificada, por concepto de devolución de sueldos y salarios, firmada por el titular de la entidad y requiere la firma del Secretario de Administración quien la remite.	30 min.
	13. Recibe la rectificación de la Cuenta por Liquidar Certificada debidamente firmada por el Secretario de Administración y la entrega para la autorización a la Secretaría de Finanzas.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

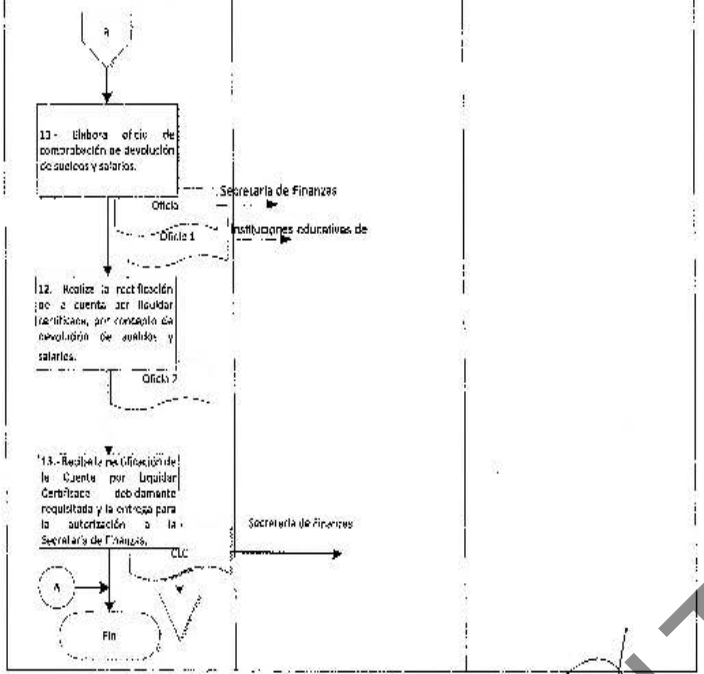


8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Orlando Ariel García García Jefe del Departamento Administrativo	M.C. Cecilia Magdalena Chincoya Pérez Directora de Instrumentación de Fondos	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Evaluación de proyectos.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación.
Área de adscripción: Dirección de Instrumentación de Fondos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 276 horas	Total de Páginas: 7
De elaboración: Febrero de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** COCYT-DIF-P02	

2. Objetivo:

Elabora, publica, cierra y evalúa los proyectos recibidos dentro de los términos de la convocatoria.

3. Marco jurídico:

- Contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión, celebrado entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y el Gobierno del Estado de Oaxaca por conducto de la Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el DOF el 30 de junio de 2008.
  Última modificación publicada el 6 de marzo de 2015.
  Clausula quinta.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 19 fracción I.
- Manual de Procedimientos del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicada en la página del CONACYT el 06 de agosto de 2009.
  PP-01 Elaboración, publicación y cierre de convocatoria
  PP-02 Evaluación, selección y aprobación de recursos.

4. Responsables:

- Secretario Técnico del Fondo Mixto.
- Departamento de Operación.
- Grupo de Análisis de Pertinencia (GAP).
- Comisión de Evaluación (Sistema Nacional de Investigadores).
- Comité Técnico y Administrativo del Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado.
- Sujeto de Apoyo (Instituciones con Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas).

5. Políticas de operación:

- El Secretario Técnico del Fondo Mixto es el responsable de elaborar las bases y términos de la convocatoria y verifica el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en la Convocatoria.
- El Departamento de Operación es el responsable de coordinar la determinación de las prioridades y demandas del Gobierno del Estado, la difusión de la convocatoria, el proceso de inducción de propuestas para asegurar pertinencia y calidad de las mismas, la formalización del apoyo, el seguimiento financiero, cierre y finiquito de los proyectos.
- El Grupo de Análisis de Pertinencia (GAP) está facultado por el Comité Técnico para analizar el grado de congruencia de la propuesta con la demanda.
- La Comisión de Evaluación es la responsable de dictaminar la calidad de las propuestas recibidas y para ello se deberá apoyar en:
- El Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado aprueba convocatorias, selecciona y aprueba recursos a propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación, asignación de recursos y el finiquito de proyectos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

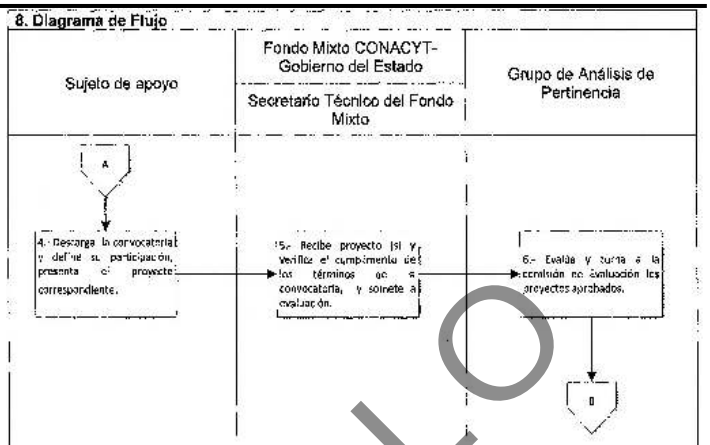
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Operación	1. Elabora la (s) convocatoria (s) y las presenta (n) ante el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto, para aprobación y en su caso para firma de autorización.	24 hrs.
Comité Técnico y Administrativo del Fondo Mixto	2. Recibe convocatoria (s), autoriza (n) la misma y envía por correo electrónico al Secretario Técnico del Fondo Mixto para publicación, y emite observaciones para su publicación. **¿No se aprueba convocatoria?** (Retorna a la actividad No. 1) **¿Si se aprueba convocatoria?**	12 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	3. Procede a la publicación de la(s) convocatoria(s), en la página electrónica del CONACYT (www.conacyt.mx) y en la del Gobierno del Estado de Oaxaca (www.oaxaca.gob.mx), donde el sujeto de apoyo podrá descargar la convocatoria.	24 hrs.
Sujeto de Apoyo	4. Descarga la convocatoria y define su participación atendiendo los términos y requisitos establecidos, presenta electrónicamente el proyecto correspondiente al Secretario Técnico del Fondo Mixto. Nota: Los sujetos de apoyo solo serán admitidos si están inscritos en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).	72 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	5. Recibe proyecto (s) y verifica el cumplimento de los términos de la convocatoria, registra y somete a evaluación del Grupo de Análisis de Pertinencia (GAP) y comisión de Evaluación los proyectos presentados.	24 hrs.
Grupo de Análisis de Pertinencia (GAP)	6. Evalúa y turna por correo electrónico a la Comisión de Evaluación los proyectos aprobados, quien analizara : a) La relevancia de la ventaja competitiva derivada del desarrollo tecnológico. b) La claridad del mercado objetivo y/o la oportunidad de negocio. c) El valor agregado y/o beneficio económico para la empresa.	24 hrs.

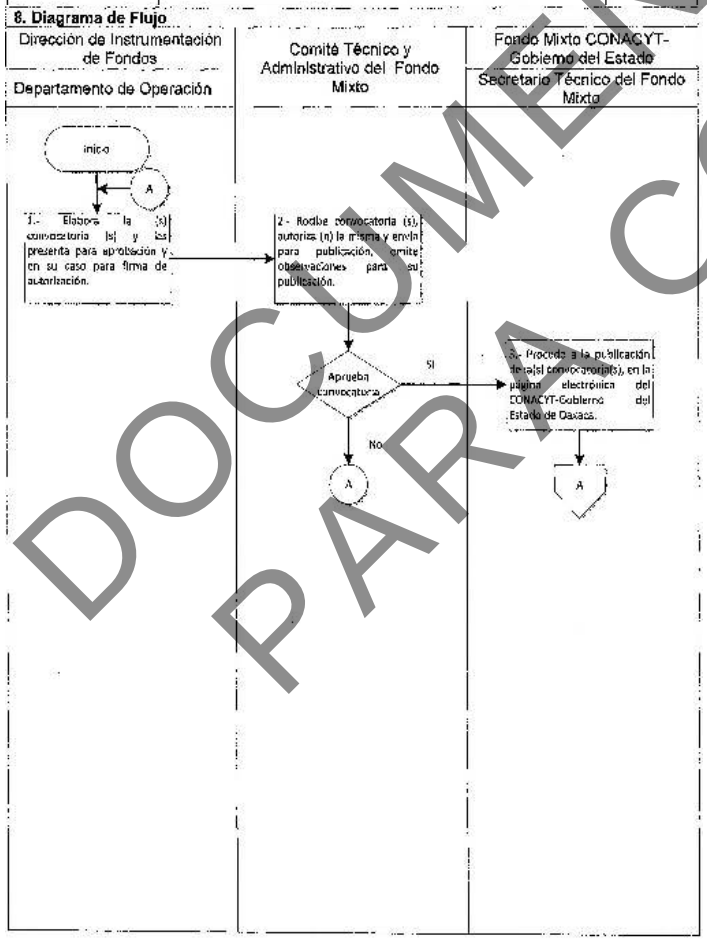
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	d) El conocimiento de los riesgos del negocio y calidad de las estrategias contingentes. e) La capacidad técnica, administrativa, comercial y de gestión de la empresa para llevar a cabo el proyecto en sus diferentes fases.	
Comisión de Evaluación	7. Recibe proyectos aprobados, evalúa y envía por correo electrónico al Secretario Técnico del Fondo Mixto bajo los siguientes criterios : a) Calidad de la propuesta Originalidad. b) contenido innovador de la propuesta.	24 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	8. Elabora listado de proyectos susceptibles de ser apoyados y lleva a cabo el proceso de ministración de recursos por parte del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto.	36 hrs.
	9. Publica los resultados en la página electrónica del CONACYT (www.conacyt.mx) y en la del Gobierno del Estado de Oaxaca (www.oaxaca.gob.mx).	36 hrs.
Departamento de Operación	10. Procede a la formalización del apoyo.	S/T
	Fin del Procedimiento	

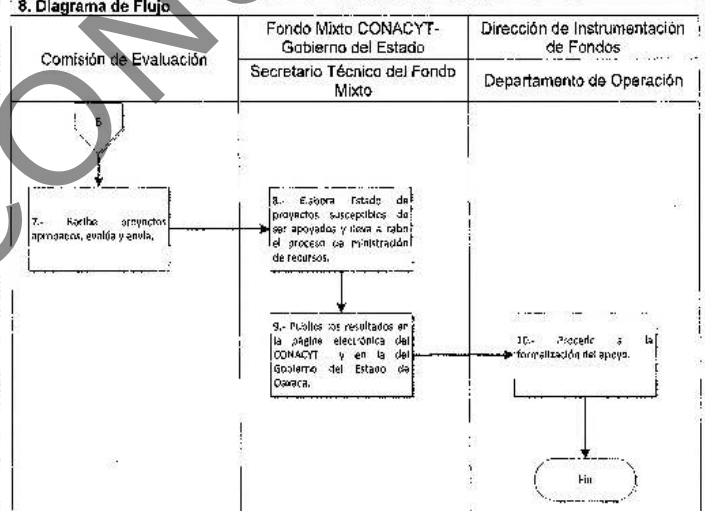
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Ashely Ivette Solana Vásquez Jefa del Departamento de Operación	Mtra. Cecilia Magdalena Chincoya Pérez Directora de Instrumentación de Fondos	Ing. Alberto Sánchez López Director General

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nombre del procedimiento: Formalización, administración y seguimiento de proyectos.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación.
Área de adscripción: Dirección de Instrumentación de Fondos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	516 horas.	9
Febrero de 2016	No aplica	Clave: COCYT-DIF-P03	

2. Objetivo:

Establecer los lineamientos para formalizar con los sujetos de apoyo, la entrega de recursos para la realización de proyectos aprobados por el Comité Técnico y de Administración CONACYT-Gobierno del Estado de Oaxaca y establecer los derechos y obligaciones del sujeto de apoyo.

3. Marco jurídico:

- Contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión, celebrado entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y el Gobierno del Estado de Oaxaca por conducto de la Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el DOF el 30 de junio de 2008.
  Última modificación publicada el 6 de marzo de 2015.
  Clausula quinta.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 19 fracción I.
- Manual de Procedimientos del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicada en la página del CONACYT el 06 de agosto de 2009.
  Clausula quinta:
  PP-03 Formalización de apoyo.
  PP-04 Administración de proyectos.

4. Responsables:

- Departamento de Operación.
- Secretario Técnico del Fondo Mixto.
- Sujeto de Apoyo (instituciones con Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas).
- Responsable Técnico.
- Representante Administrativo.

5. Políticas de operación:

- El Departamento de Operación es el responsable de llevar acabo la formalización del apoyo, el seguimiento financiero, cierre y finiquito de los proyectos.

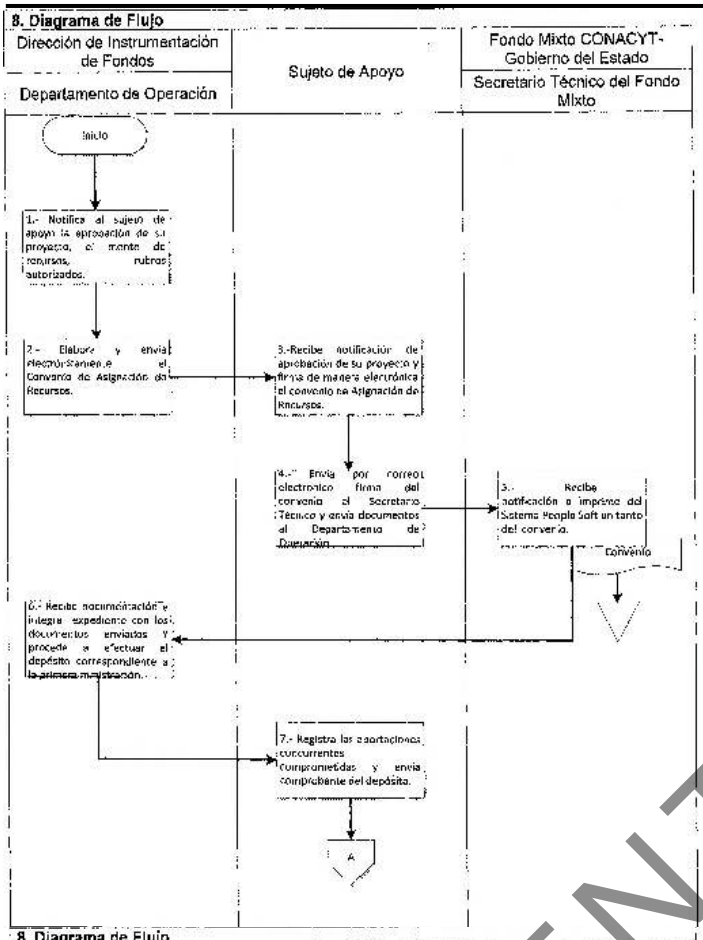
6. Formatos e Instructivos:

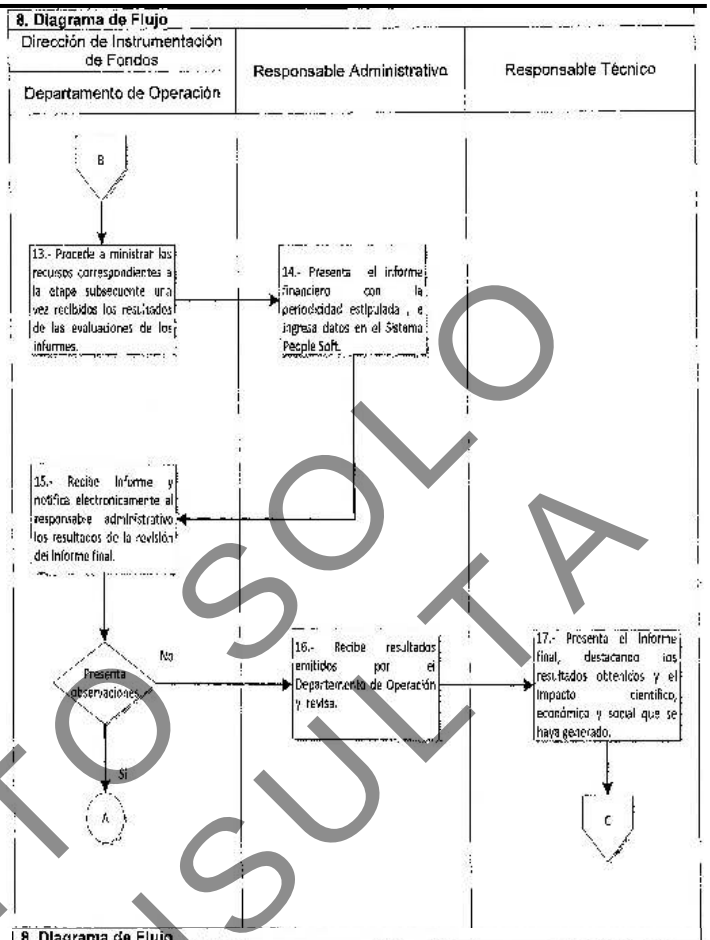
- No aplica

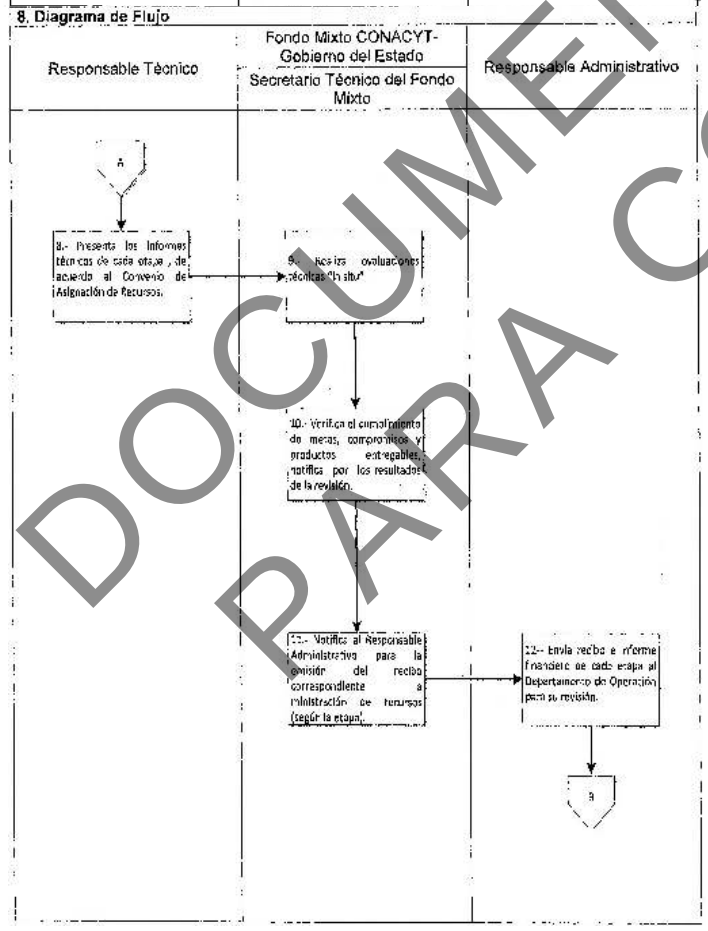
7. Descripción del procedimiento

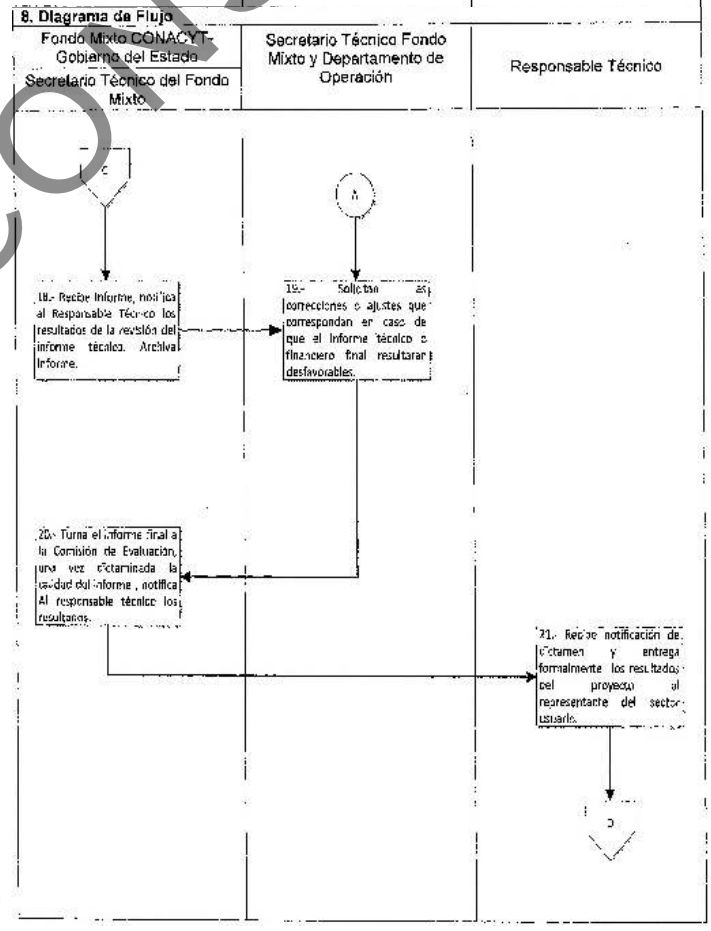
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Operación	1. Notifica por correo electrónico al sujeto de apoyo la aprobación de su proyecto, el monto de recursos, rubros autorizados.	10 hrs.
	2. Elabora y envía electrónicamente el Convenio de Asignación de Recursos.	14 hrs.
Sujeto de apoyo	3. Recibe correo electrónico de notificación de aprobación de su proyecto y firma de manera electrónica en el Sistema People Soft el Convenio de Asignación de Recursos (SIF).	S/T
	4. Envía por correo electrónico notificación de firma del convenio al Secretario Técnico y envía documentos al Departamento de Operación para la integración del expediente: a) Copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques. b) Recibo institucional o factura, correspondiente a la primera ministración (deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes al momento de su emisión). c) Datos bancarios de la cuenta de cheques para realizar el depósito electrónico, incluyendo el número de CLABE interbancaria. d) Garantías de conformidad a lo establecido en la convocatoria respectiva (en caso de empresas).	48 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	5. Recibe correo electrónico e imprime del Sistema Sistema People Soft un tanto del convenio. Archiva convenio.	24 hrs.
Departamento de Operación	6. Recibe documentación del sujeto de apoyo e imprime del Sistema People Soft el convenio, integra expediente con los documentos enviados por el sujeto de apoyo y procede a efectuar el depósito correspondiente a la primera ministración.	24 hrs.
Sujeto de apoyo	7. Registra en el Sistema People Soft las aportaciones concurrentes comprometidas y envía al Departamento de Operación el comprobante del depósito.	24 hrs.
	Nota: En caso de no registrar las aportaciones tanto inicial como las subsecuentes se procederá a la cancelación de proyecto.	
Responsable Técnico	8. Presenta en línea los informes técnicos de cada etapa al Secretario Técnico del Fondo Mixto, de acuerdo al Convenio de Asignación de Recursos.	24 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	9. Realiza evaluaciones técnicas "in situ" de los proyectos que presenten desviaciones, irregularidades o bien aquellos que por su monto y/o impacto se considere conveniente.	S/T
	10. Verifica el cumplimiento de metas, compromisos y productos entregables y en caso de considerarlo necesario, solicita la opinión de evaluadores acreditados en el registro CONACYT de Evaluadores Acreditados y notifica electrónicamente al Responsable Técnico los resultados de la revisión de los informes por cada etapa.	48 hrs.
	11. Notifica electrónicamente al Responsable Administrativo para la emisión del recibo correspondiente a ministración de recursos (según la etapa).	24 hrs.
Responsable Administrativo	12. Envía por correo electrónico el recibo e informe financiero de cada etapa al Departamento de Operación para su revisión.	72 hrs.
Departamento de Operación	13. Procede a ministrar los recursos correspondientes a la etapa subsecuente una vez recibidos los resultados de las evaluaciones de los informes técnico y financiero, siempre y cuando ambos sean positivos y se haya comprobado como mínimo el 80% de lo ministrado para la etapa anterior. Nota: Realiza al menos una evaluación de carácter administrativo "in situ" durante la vida del proyecto, para verificar y cotejar los expedientes del proyecto contra lo presentado al Fondo Mixto.	S/T
Responsable Administrativo	14. Presenta por correo electrónico al Departamento de Operación, el informe financiero final, e ingresa datos en el Sistema People Soft.	48 hrs.
Departamento de Operación	15. Recibe informe y notifica electrónicamente al Responsable Administrativo los resultados de la revisión del informe financiero final.	24 hrs.
	¿Si el informe presenta observaciones? (Continúa a la actividad No. 19)	
	¿No presenta observaciones?	
Responsable Administrativo	16. Recibe resultados emitidos por el Departamento de Operación y revisa.	S/T
Responsable Técnico	17. Presenta por correo electrónico al Secretario Técnico del Fondo Mixto el informe final en la fecha establecida en el convenio de asignación de recursos, destacando los resultados obtenidos y el impacto científico, económico y social que se haya generado.	24 hrs.
Secretario Técnico del Fondo Mixto	18. Recibe informe, notifica electrónicamente al Responsable Técnico los resultados de la revisión del informe técnico. Archiva informe.	24 hrs.
	¿Presenta observaciones?	
Secretario Técnico del Fondo Mixto y Departamento de Operación	19. Solicitan las correcciones o ajustes que correspondan en caso de que el informe técnico o financiero final resultaran desfavorables. Nota: Dispone de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción para atender las observaciones	S/T
Secretario Técnico del Fondo Mixto	20. Turna el informe final por correo electrónico a evaluadores designados por la Comisión de Evaluación, una vez dictaminada la calidad del Informe por la comisión de evaluación, notifica al Responsable Técnico por el mismo medio los resultados.	48 hrs.
Responsable Técnico	21. Recibe electrónicamente la notificación de dictamen del informe y entrega formalmente los resultados del proyecto al Sujeto de apoyo o en su caso beneficiarios y presenta un informe final de las actividades desarrolladas, los productos obtenidos, y los impactos del proyecto.	S/T
Departamento de Operación	22. Procede con la anuencia del Comité Técnico y Administrativo Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado a firmar el acta de finiquito, notificando al Sujeto de Apoyo y al Secretario Técnico del Fondo Mixto.	36 hrs.
	Fin del procedimiento.	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



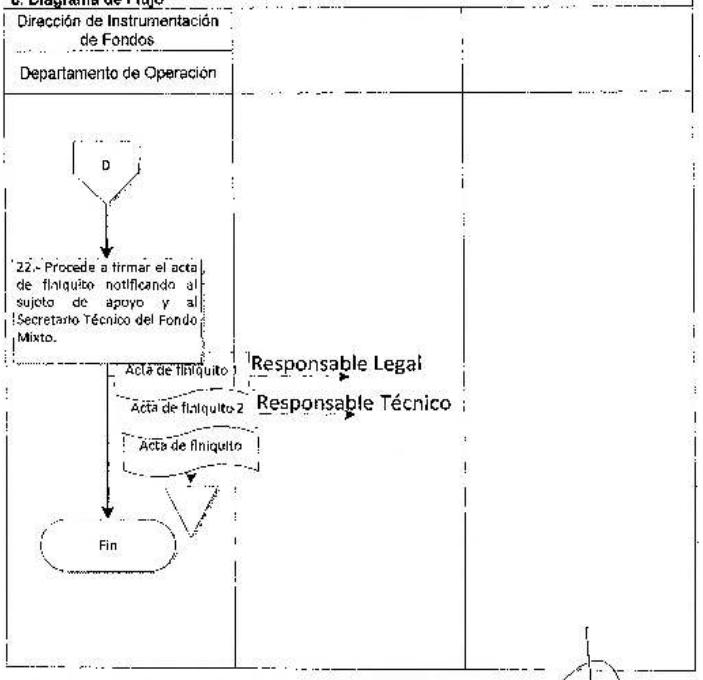






DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Wendy Ivette Solana Vasquez Jefa del Departamento de Operación	Mtra. Cecilia Magdalena Chincoya Pérez Directora de Instrumentación de Fondos	Ing. Alberto Sánchez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Integración y actualización del Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca del COCYT.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 5 horas/25 minutos	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	7
Febrero de 2016	No aplica	COCYT-DP-P01	

2. Objetivo:

Integrar, actualizar y publicar el Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología (CITO).

3. Marco Jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada el 15 de marzo de 2008.
  Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.
  Artículo 44 fracción III Derecho Arco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
  Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.
  Artículo 20 fracción IX.
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 12 de abril del 2008.
  Última reforma el 04 de marzo del 2010.
  Artículo 30 fracción III.

4. Responsables:

- Dirección de Planeación.
- Profesores Investigadores miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Encargado del sistema.
- Dirección General.

5. Políticas de operación:

- La información del Catálogo será proporcionada por los Investigadores miembros del Sistema Nacional de Investigadores adscritos a las Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CIS) del Estado de Oaxaca a través de un formato en línea, mismo que será impreso y que deberá firmarse para otorgar el consentimiento del tratamiento de datos personales en el CITO.

6. Formatos e Instructivos:

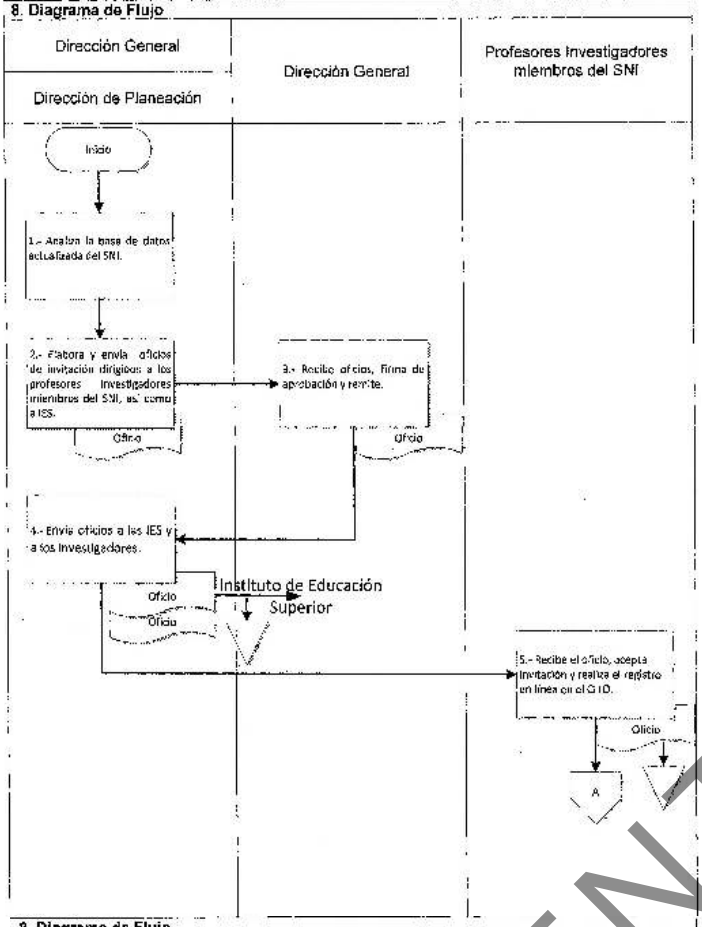
- Formulario para otorgar el consentimiento de tratamiento de datos personales en el CITO. (Anexo 1)
- Instrucciones de registro en línea. (Anexo 2)

7. Descripción del procedimiento

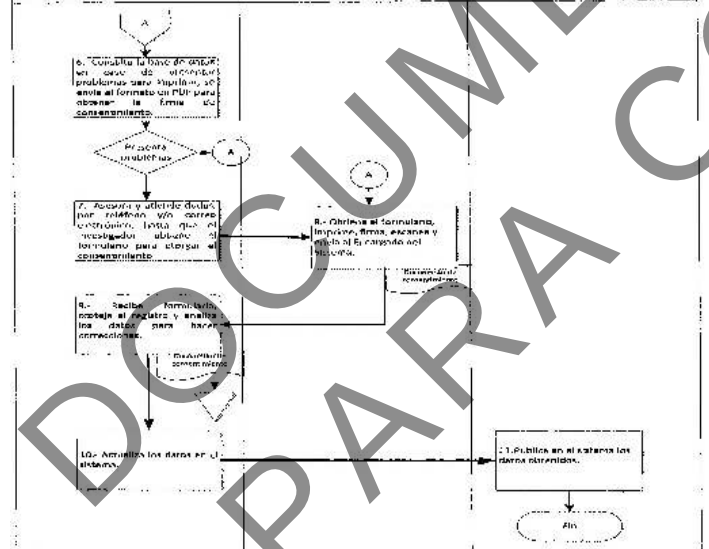
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Planeación	1. Analiza la base de datos actualizada del SNI del CONACYT.	20 min.
	2. Elabora y envía a la Dirección General para aprobación los oficios de invitación (personalizados) dirigidos a los profesores investigadores miembros del SNI, así como los oficios a las IES adjuntando las instrucciones para realizar el registro en línea (en el sistema creado).	50 min.
Dirección General	3. Recibe oficios, firma de aprobación y entrega a la Dirección de Planeación.	50 min.
Dirección de Planeación	4. Recibe y envía oficios a las IES y a los Investigadores. Posterior a la entrega archiva acuses.	55 min.
Profesores Investigadores miembros del SNI	5. Recibe el oficio, acepta invitación y realiza el registro en línea en el CITO, en el cual se solicitan todos los datos institucionales, de formación, e investigación, así como los datos personales para la base de datos de acuerdo al anexo 1.	35 min.
Encargado del Sistema	6. Consulta la base de datos en caso de presentar problemas para imprimir, se envía el formato en PDF para obtener la firma de consentimiento. Nota: para estos se creara un archivo temporal de consentimientos pendientes de firma. **¿SI no presenta problemas?** (Continua actividad No. 8) **¿Presenta problemas?**	10 min.
	7. Asesora y atiende dudas, por teléfono y/o correo electrónico, hasta que el investigador obtiene el formulario para otorgar el consentimiento debidamente firmado, impreso en original y/o escaneado.	20 min.
Profesores Investigadores miembros del SNI	8. Obtiene el formulario, imprime, firma, escanea y envía al Encargado del Sistema.	30 min.
Encargado del Sistema	9. Recibe formulario, cotteja el registro y analiza los datos para hacer correcciones de ortografía, edición de fotografías y revisión de archivos recibidos por medio del sistema: Identificación con fotografía, CVU, y fotografía (se crearan carpetas digitales para los anexos). Archiva formulario.	25 min.
Dirección de Planeación	10. Actualiza los datos en el sistema.	10 min.
	11. Publica en el sistema los datos obtenidos. Nota: consultar aviso de privacidad y aviso de confidencialidad.	20 min.
	Fin del procedimiento.	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo

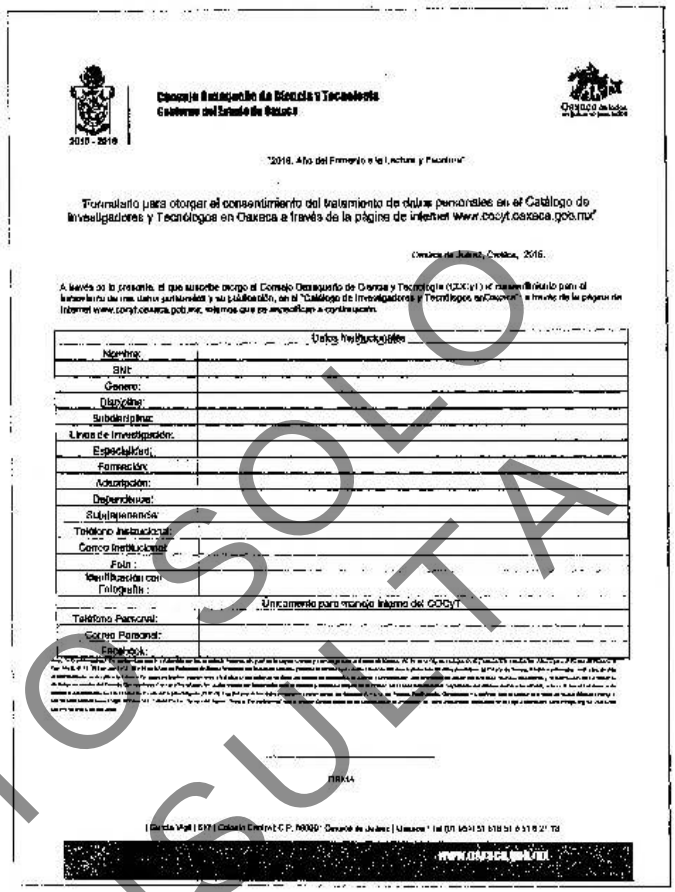


8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.I. Jesús Jalil Cisneros Bautista Encargado del Sistema	M.C. Liliana Verónica Ambrosio Guzmán Directora de Planeación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

Anexo 1.



Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología
Gobierno del Estado de Oaxaca
2010 - 2016

"2016, Año del Fomento a la Lectura y Escritura"

Formulario para otorgar el consentimiento del tratamiento de datos personales en el Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca a través de la página de internet www.cocyt.oaxaca.gob.mx"

Ciudad de Juárez, Oaxaca, 2016.

A través de la presente, el que suscribe otorga al Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología (COCYT) el consentimiento para el tratamiento de mis datos particulares y su publicación, en el "Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca", a través de la página de Internet www.cocyt.oaxaca.gob.mx, mismos que se especifican a continuación.

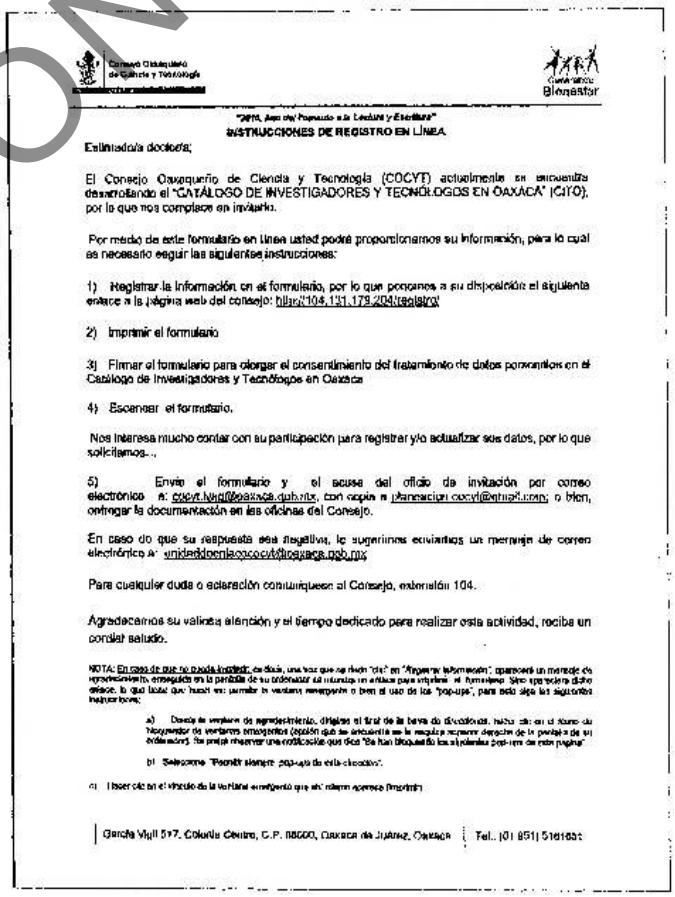
Datos Institucionales	
Nombre:	
SNI:	
Genero:	
Disciplina:	
Subdisciplina:	
Línea de Investigación:	
Especialidad:	
Formación:	
Adscripción:	
Dependencia:	
Subdependencia:	
Teléfono Institucional:	
Correo Institucional:	
Folio :	
Identificación con Fotografía :	
Uso exclusivo para manejo interno del COCyT	
Teléfono Personal:	
Correo Personal:	
Facebook:	

FIRMA

García Vigil 517 | Colonia Centro C.P. 68000 Ciudad de Juárez | Oaxaca | Tel (01 951) 51 513 51 51 Ext

[redacted]

Anexo 2



Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología
Gobierno de Bienestar

"2016, Año del Fomento a la Lectura y Escritura"

INSTRUCCIONES DE REGISTRO EN LÍNEA

Estimada(o) doctora(o):

El Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología (COCYT) actualmente se encuentra desarrollando el "CATÁLOGO DE INVESTIGADORES Y TECNÓLOGOS EN OAXACA" (CIO), por lo que nos complace en invitarlo.

Por medio de este formulario en línea usted podrá proporcionarnos su información, para lo cual es necesario seguir las siguientes instrucciones:

1) Registrar la información en el formulario, por lo que ponemos a su disposición el siguiente enlace a la página web del consejo: http://104.131.179.204/registro/

2) Imprimir el formulario

3) Firmar el formulario para otorgar el consentimiento del tratamiento de datos personales en el Catálogo de Investigadores y Tecnólogos en Oaxaca

4) Escanear el formulario.

Nos interesa mucho contar con su participación para registrar y/o actualizar sus datos, por lo que solicitamos...

5) Envíe el formulario y el acuse del oficio de invitación por correo electrónico a: cocyt.tijuana@oaxaca.gob.mx, con copia a planeacion.cocyt@nube.com; o bien, entregar la documentación en las oficinas del Consejo.

En caso de que su respuesta sea negativa, le sugerimos envíenos un mensaje de correo electrónico a: unidaddeenlace.cocyt@oaxaca.gob.mx

Para cualquier duda o aclaración comuníquese al Consejo, extensión 104.

Agradecemos su valiosa atención y el tiempo dedicado para realizar esta actividad, reciba un cordial saludo.

NOTA: En caso de que no pueda finalizar, es decir, una vez que se dio "clic" en "Registrar información", aparecerá un mensaje de agradecimiento, entregado en la pantalla de su ordenador sin intentar un archivo para imprimir el formulario. Sino aparecieran dicho enlace, lo que tiene que hacer es permitir la ventana emergente o bien el uso de los "pop-ups", para esto siga las siguientes instrucciones:

a) Dando de vuelta de agradecimiento, dirigirse al final de la barra de direcciones, hacia clic en el ícono de bloqueador de ventanas emergentes (aquella que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla de su ordenador). Se podrá observar una notificación que dice "Se han bloqueado los siguientes pop-ups de esta página".

b) Seleccione "Permitir siempre pop-ups de esta dirección".

c) Hacer clic en el vínculo de la ventana emergente que ahí mismo aparece (Imprimir).

García Vigil 517, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca | Tel.: (01 951) 5161651

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1. Nombre del procedimiento: Integración, seguimiento y evaluación de los indicadores de los programas del COCYT.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	16 horas/40 minutos.	6
Febrero de 2016	No aplica	Clave: COCYT-DP-P02	

2. Objetivo:

Integrar, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología. Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 20 fracción IV.

4. Responsables:

- Dirección de Planeación.
- Direcciones de Área: Dirección de Vinculación, Dirección de Instrumentación de Fondos, subdirección de Diseño y Enlace, Departamento Jurídico.
- Dirección General.
- Coordinadora de Sector.
- Jefatura de la Gubernatura.

5. Políticas de operación:

- La integración, el seguimiento y la evaluación de los indicadores se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, sistemas creados, en los formatos y en los tiempos establecidos.

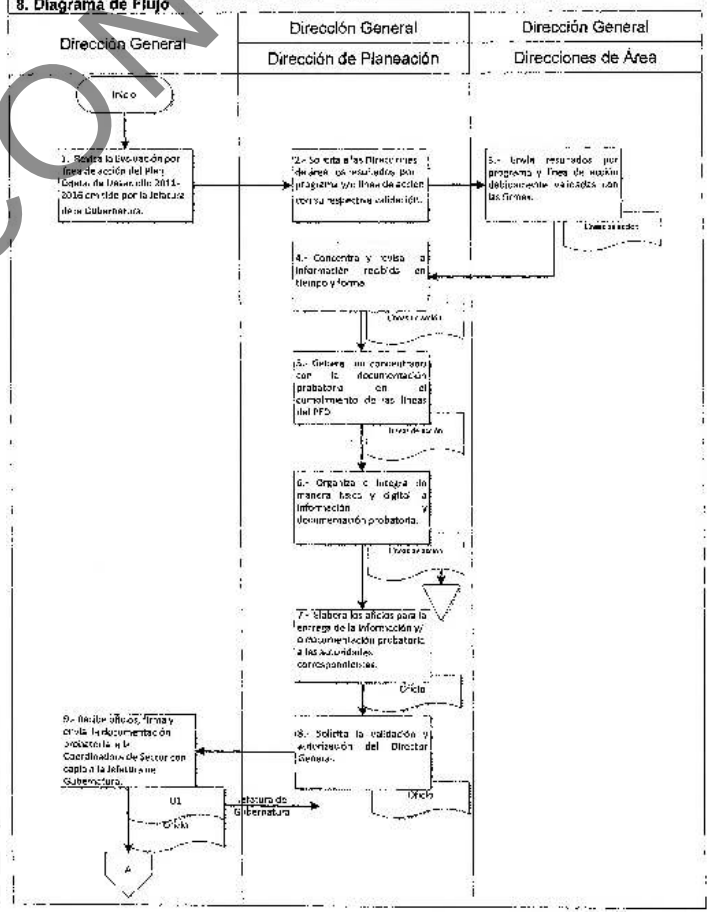
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

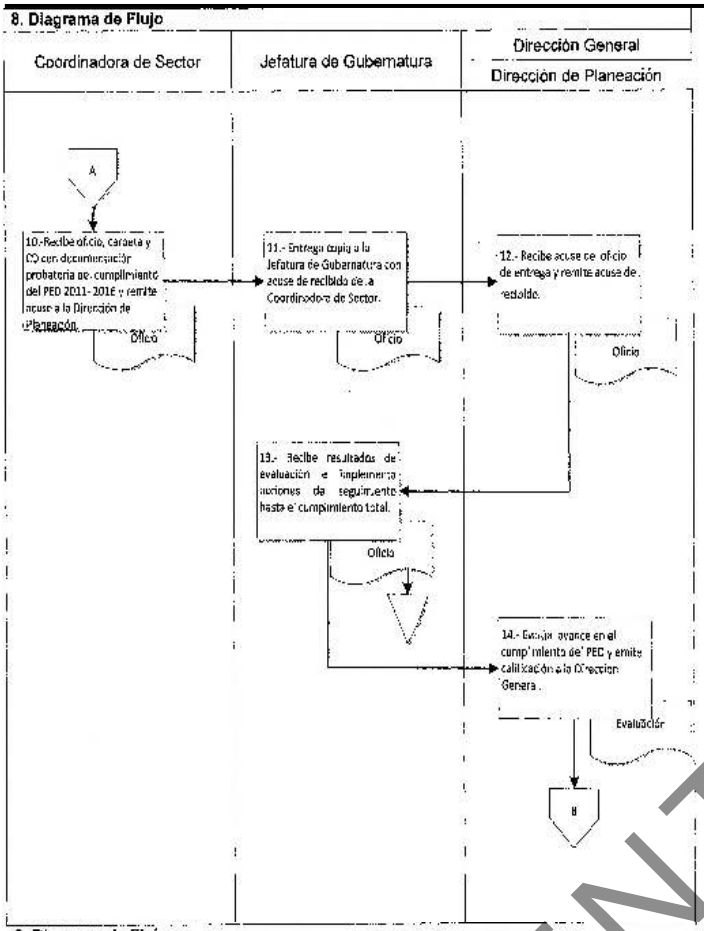
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Revisa la Evaluación por línea de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2011- 2016 emitido por la Jefatura de la Gubernatura. Nota: tiempo estimado por línea de acción.	1 hr.
Dirección de Planeación	2. Solicita por instrucciones de la Dirección General a las Direcciones de área los resultados por programa y/o línea de acción con su respectiva validación.	1 hr.
Direcciones de área	3. Envía resultados o actualizaciones por programa y/o línea de acción debidamente del PED 2011-2016 validando los formatos correspondientes.	1 hr.
Dirección de Planeación	4. Concentra y revisa la información recibida en tiempo y forma. Nota: tiempo estimado por línea de acción.	2 hrs.
	5. Integra la información en los formatos establecidos en narrativas, así como la documentación probatoria en el cumplimiento de las líneas de acción del PED 2011-2016. Nota: tiempo estimado por línea de acción.	1 hr.
	6. Organiza e integra de manera física y digital la información y documentación probatoria. Nota: tiempo estimado por línea de acción.	2 hrs.
	7. Elabora los oficios para la entrega de la información y/o documentación probatoria a las autoridades correspondientes.	2 hrs 30 min.
	8. Solicita la validación y autorización del Director General.	30 min.
Dirección General	9. Recibe oficios, firma y envía oficios adjuntando la documentación probatoria (en una carpeta en físico y en digital (CD)) a la Coordinadora de Sector con copia a la Jefatura de Gubernatura en tiempo y forma.	3 hrs.
Coordinadora de Sector	10. Recibe oficio, carpeta y CD con documentación probatoria del cumplimiento del PED 2011- 2016 y remite acuse a la Dirección de Planeación.	30 min.
Dirección de Planeación Jefatura de Gubernatura	11. Entrega copia a la Jefatura de Gubernatura con acuse de recibido de la Coordinadora de Sector.	1 hr.
Dirección de Planeación	12. Recibe acuse del oficio de entrega y remite acuse de recibido.	1 hr.
Dirección de Planeación	13. Archiva el acuse de recibido y copia de la documentación probatoria entregada. Archiva oficio.	10 min.
Jefatura de Gubernatura	14. Evalúa avance en el cumplimiento del PED y emite calificación a la Dirección General.	S/T
Dirección General	15. Recibe resultados de evaluación e implementa acciones de seguimiento hasta el cumplimiento total.	S/T
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

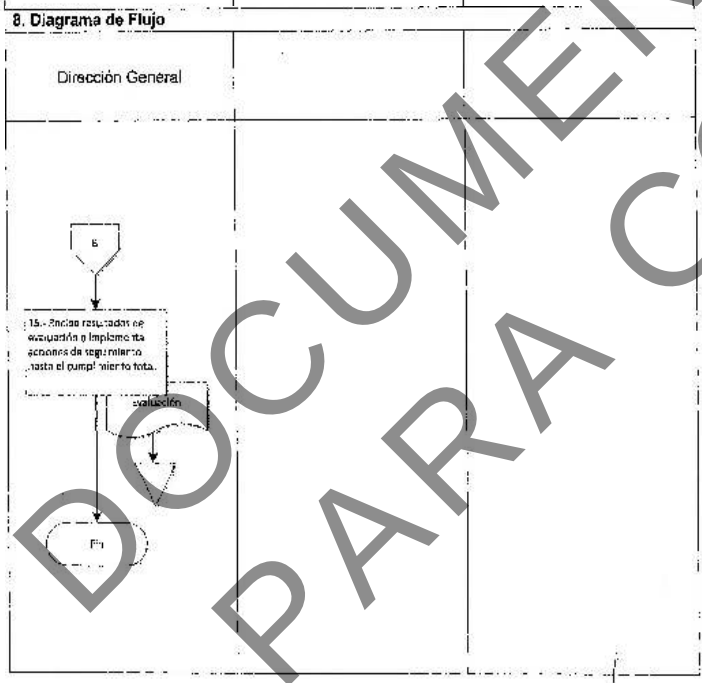


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.C. Liliana Verónica Ambrosio Guzmán Directora de Planeación	M.C. Liliana Verónica Ambrosio Guzmán Directora de Planeación	Ing. Alberto Sánchez López Director General

VI. Directorio:

M.C. Alberto Sánchez López
Director General
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.asl@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 102

M.C. Cecilia Chincoya Pérez
Directora de Instrumentación de Fondos
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.chincoya@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 106

M.C. Gerardo Raymundo Blanco Sarmiento
Subdirector de Diseño y Enlace
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.gblanco@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 105

M.C. Liliana Verónica Ambrosio Guzmán
Directora de Planeación
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.lvag@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 104

Lic. Luis Miguel Martínez Espinoza
Jefe del Departamento Jurídico
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.lmartinez@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 105

L.I.E. Blinize Matías Pineda
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.bmatias@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 103

Lic. Julieta Echeverría Guzmán
Directora de Vinculación
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.jecheverria@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 103

Ing. Andrea Anabel Albarrán Illades
Jefa del Departamento de Becas
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.aalbarran@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 103

L.C. Orlando Estiel García García
Jefe del Departamento de Administración
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.ogarcia@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 107

M.A. Wendy Ivette Solana Vásquez
Jefe del Departamento de Operación
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.wsolana@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51y 51-6-21-73, Ext. 101

Integrantes del Órgano de Gobierno

Lic. José Zorrilla de San Martín Diego
Presidente Propietario
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Oaxaca.
E-correo: josezorrilla@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 502-12-00, Ext. 1512 y 1565

Dr. Enrique Celso Arnaud Viñas
Vocal Propietario
Secretario de Finanzas
Centro Administrativo y Judicial. General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria"
Edificio "D", "Saúl Martínez", Av. Gerardo Pandal Graff, número 1, Reyes Mantecón
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257
E-Correo:oficina.sefin@finanzasoaxaca.gob.mx
Tel. (951) 5016900, Ext. 23390

M.C. Alberto Sánchez López
Secretario Técnico
Director General del COCyT
García Vigil, 517, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000
E-Correo: cocyt.asl@gmail.com
Tel. (951) 516-16-51 y 51-6-21-73, Ext. 102

Ing. Jorge Octavio Carrasco Altamirano
Vocal Propietario
Secretario de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura (SEDAPA)
Centro Administrativo y Judicial. General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria"
Edificio "F", Gral. Heliodoro Charis Castro Nivel 3, 4to. Piso, Av. Gerardo Pandal Graff, número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257
E-Correo: jorgecarrasco@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 5016900, Ext. 25758/25250

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dr. Enrique Cabrero Mendoza
Vocal Propietario
Director General del CONACyT
Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor,
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, México, C.P. 03940
E-Correo: ecabrero@conacyt.mx
Tel. (55) 53-22-81-85, Ext. 7031

Lic. Moisés Robles Cruz
Vocal Propietario
Director General del IEEPO
Carretera Cristóbal Colón kilómetro 5.5, Santa María Ixcotel
Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 68100
E-Correo: ieepo.direccciongeneral@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 515 8019

Ing. Héctor González Hernández
Vocal Propietario
Encargado del Despacho de las Secretaria de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca
JP García 103, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000
E-Correo: sso@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 516-34- 64

Lic. Eduardo Martínez Helmes
Vocal Propietario
Rector de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca
Avenida Universidad S/N, Col. 5 Señores,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120
E-Correo: rector@uabjo.com
Tel. (951) 502-07-00, Ext. 20701

Dr. Modesto Seara Vásquez
Vocal Propietario
Rector del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca
Ciudad Universitaria, Puerto Ángel, Distrito de San Pedro Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902
E-Correo: msv@huatulco.umar.mx
Tel. (958) 587-25-59

Dr. Salvador Sigüenza Orozco
Vocal Propietario
Director Regional de la Unidad Pacífico Sur del CIESAS
Dr. Federico Ortiz Armengol 201, Fracc. La Resolana, Col. Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
E-Correo: salvador.siguenza@gmail.com
Tel. (951)502-16-00, Ext. 6522

Dr. Juan Cruz Nieto
Vocal Propietario
Director del Instituto Tecnológico de Oaxaca
Avenida Ingeniero Víctor Bravo Ahuja número 125, Esq. Calzada Tecnológico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68030
E-Correo: direccion@itoaxaca.edu.mx
Tel. (951) 5015016, Ext. 203

Lic. Manuel de Jesús López López
Comisario Propietario
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 2"Rufino Tamayo", Planta Baja Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5,Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
E-Correo: manuellopez@oaxaca.gob.mx
Tel. (951) 5015000, Ext. 10182

Lic. Jesús Carlos Patricio Guzmán Gardeazábal
Vocal Propietario
Presidente Ejecutivo de la Asociación Civil "Fomento para la Formación de Talentos en Ciencia y Tecnología de Oaxaca"
E-Correo: carlosguzmang@cobico.com.mx
Tel. (951) 569-03-14

VII. Foja de Firmas

Emitió	Validó
M.C. Alberto Sánchez López Director General del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Órgano de Gobierno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 23 de julio de 2015.

VIII. Control de cambios

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PERIODICO OFICIAL

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA