

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 11 DEL AÑO 2023.

No. 45

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación

Agosto-2023

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco Jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

COCITEI-MP1	Fomentar la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado
COCITEI-MP1-DG-PS1	Vincular con los sectores público, privado y social
COCITEI-MP1-DG-PS1.1	Formalización de convenios interinstitucionales en materia de ciencia, tecnología e innovación.
COCITEI-MP1-DG-PS1.2	Promoción de becas para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación.
COCITEI-MP1-DPV-PS2	Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación
COCITEI-MP1-DPV-PS2.1	Impartición de talleres en materia de ciencia, tecnología e innovación.
COCITEI-MP1-DPV-PS2.2	Impartición de cursos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
COCITEI-MP1-DPV-PS2.3	Realización de exposiciones en materia de ciencia, tecnología e innovación.
COCITEI-MP1-DPV-PS2.4	Realización de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación.
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Exhorto
- X. Foja de firmas
- XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación ha integrado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que contiene información detallada de las operaciones y actividades que deben realizarse de manera consecutiva e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuva a la generación de procedimientos internos, trámites y servicios en la Administración Pública Estatal y que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos en esta entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas 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. Glosario.

APE: Administración Pública Estatal.
COCITEI: Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.
PED: Plan Estatal de Desarrollo.
PEI: Plan Estratégico Institucional.
PES: Plan Estratégico Sectorial.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos en el Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procesos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática del trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

LEYES

Ley de Ciencia y Tecnología
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio del 2002.
Última reforma publicada el 11 de mayo de 2022.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 08 de mayo del 2023
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio del 2022.
Última reforma publicada el 11 de mayo 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley del Impuesto sobre la Renta
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.

Ley del Seguro Social
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Código Fiscal de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada el 31 de mayo de 2023.

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 Periódico Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.

Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 20 de agosto de 2022.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 13 de mayo de 2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero del 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero del 2020.
Última reforma publicada el 14 de enero del 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre del 2017.
Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley Estatal de Planeación
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril del 2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 01 de abril del 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 28 de enero del 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

DECRETOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2018.

Decreto de creación del Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021.

Reglamento de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de mayo de 2022.

Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

NORMATIVIDAD

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

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
COCITEI-MP1 Fomentar la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado	COCITEI-MP1-PS1	Vincular con los sectores público, privado y social	COCITEI-MP1-DG-PS1.1	Formalización de convenios interinstitucionales en materia de ciencia, tecnología e innovación.
			COCITEI-MP1-DG-PS1.2	Promoción de becas para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación.
	COCITEI-MP1-PS2	Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación	COCITEI-MP1-DPV-PS2.1	Impartición de talleres en materia de ciencia, tecnología e innovación.
			COCITEI-MP1-DPV-PS2.2	Impartición de cursos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
			COCITEI-MP1-DPV-PS2.3	Realización de exposiciones en materia de ciencia, tecnología e innovación.
			COCITEI-MP1-DPV-PS2.4	Realización de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin 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 genere o salga del procedimiento.
	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	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 el almacenamiento de un documento en 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.

VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Vincular con los sectores públicos, privado y social.

1. Nombre del procedimiento: Formalización de convenios interinstitucionales en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Insumo: Solicitud de actualización de convenios.

Producto/servicio: Convenio firmado en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Área responsable del procedimiento: Departamento Jurídico/ Dirección General.

Tiempo de ejecución: 289 horas

2. Objetivo:

Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con las instituciones, órganos, entes públicos ó privados que realicen actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, para generar acuerdos a través de los cuales se contraen compromisos que fomente la investigación y el desarrollo científico, tecnológico y la innovación, apegándose a la normatividad aplicable a cada caso.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando presentan la solicitud ante la Dirección General y finaliza cuando firman las partes involucradas e inicia la coordinación para el cumplimiento de objetivo de convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación.

4. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021.
Artículo 8, fracción VIII; 9 fracción VII.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación, publicada el 20 de agosto del 2022 en Periódico Oficial del estado de Oaxaca.
Artículo 8, fracción XIII.
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/ COCITEI.
- Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General.
- Dirección de Instrumentación de Fondos/ Dirección General.
- Departamento Jurídico/ Dirección General.
- Organismos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Requiere de manera verbal al Departamento Jurídico, informe de los convenios vigentes que haya suscrito el COCITEI en materia de ciencia, tecnología e innovación, para qué se dé seguimiento a su renovación, terminación o en su caso su celebración.</p>		30 min
Departamento Jurídico	<p>2. Recibe solicitud de informe, genera la revisión de los convenios y acuerdos celebrados por el COCITEI, genera informe de los convenios y acuerdo que están por vencer y de los que encuentran en trámite para su actualización y formalización de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Convenios que están por vencer.</p> <p>b) Convenios que se encuentran en trámite, para su debida actualización o celebración.</p> <p>Indicando principalmente los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre de instituciones y datos generales del Organismo</p> <p>b) El objeto por el cual celebrará el convenio</p> <p>c) Los preceptos legales que dan facultades a los representantes de los Organismos y del COCITEI.</p> <p>d) El acuerdo de voluntades de las partes que lo suscriben (compromisos y obligaciones)</p> <p>e) Datos Generales del Organismo y de las partes y que suscribirán el convenio (nombre del representante legal, domicilio, rfc, facultades y acreditaciones de los que suscriben, etc.)</p> <p>f) Datos del enlace en caso de nombrarlo (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono, domicilio</p> <p>g) Vigencia</p> <p>Y turna a la Dirección de Instrumentación de Fondos para su conocimiento.</p>	- Informe	8 h
Dirección de Instrumentación de Fondos	<p>3. Recibe informe y de manera conjunta con la Dirección General y el Departamento Jurídico, celebran reunión para determinar los convenios que desean celebrar. Archiva informe.</p>	- Informe	2 h
Dirección General	<p>4. Convoca mediante oficio a los siguientes Organismos con los que desea suscribir convenios, indicando lugar, fecha y hora:</p> <p>a) Instituciones educativas públicas y privadas.</p>	- Convoca - Acuse	2 h

Control del procedimiento

	<p>b) Organismos. c) Entes públicos. Y entrega recabando acuse. Archiva acuse.</p>		
	5. Celebra una reunión de trabajo donde se generen las cláusulas que deberán conformar el convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación a celebrar y solicitan los criterios a los organismos.		2 h
Organismos	6. Realiza solicitud a la Dirección General para dar a conocer los alcances del convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación que desea celebrar.	- Solicitud	N/D
Dirección General	7. Recibe solicitud y turna a las siguientes áreas responsables para su análisis y validación: a) Departamento Jurídico. b) Dirección de Instrumentación de Fondos. c) Dirección de Planeación y Vinculación	- Solicitud	30 min
Áreas responsables	8. Recibe clausulas de convenio de los organismos, revisan de acuerdo al objetivo del convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación y remiten informe a la Dirección General para su seguimiento. Archiva oficio de solicitud.	- Informe - Solicitud	2 h
Dirección General	9. Recibe informe, autoriza la celebración del Convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación y determina si requiere la autorización del órgano de gobierno del COCITEI. Archiva informe.	- Informe	12 h
	<p>¿Requiere autorización?</p> <p>Sí:</p>		
	10. Integra el expediente correspondiente, presenta en la siguiente Sesión correspondiente del Órgano de Gobierno, somete a votación y determina si se autoriza o no.	- Expediente	12 h
	<p>¿Autorizan convenio?</p> <p>No:</p>		
	11. Turna expediente de la propuesta del convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación al Departamento Jurídico para su archivo correspondiente.	- Expediente	1 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		

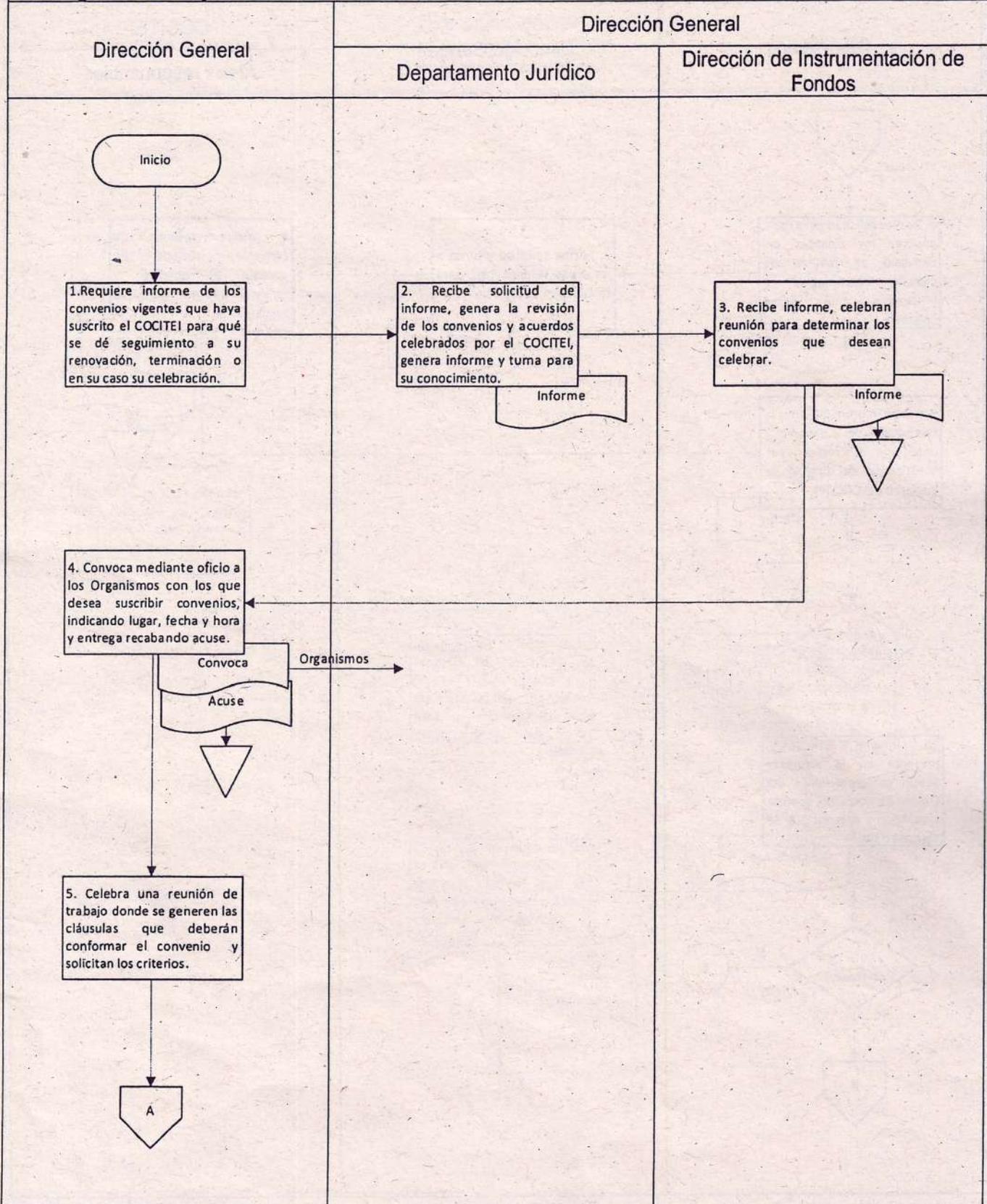
	12. Autorizan la celebración del convenio y turnan expediente del convenio al Departamento Jurídico para su seguimiento (continúa en la actividad No. 13).	- Expediente	1 h
Departamento Jurídico	<p style="text-align: center;">No: (Continúa de la actividad No. 9).</p> 13. Recibe expediente del convenio, contacta al Organismo y solicita la siguiente información y documentación necesaria para la elaboración del proyecto de convenio de colaboración: a) Acreditaciones de las personas que participan. b) Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes.	- Expediente	48 h
Organismo	14. Recibe solicitud, integra datos y los requisitos que se incluirán en las cláusulas del convenio a celebrar y envía al Departamento Jurídico para su seguimiento.	- Requisitos	N/D
Departamento Jurídico	15. Recibe los datos de las partes que celebran el convenio sobre las cláusulas generadas, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta y determina si cumple con los requisitos.	- Requisitos - Expediente	12 h
	¿Cumple con los requisitos?		
	<p style="text-align: center;">No:</p> 16. Realiza las observaciones sobre los documentos faltantes y notifica vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio al Organismo para que los requisitos faltantes sean solventados.	- Requisitos - Expediente	2 h
Organismo	17. Recibe observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento Jurídico para su seguimiento (retorna a la actividad No. 15).	- Requisitos	N/D
Departamento Jurídico	<p style="text-align: center;">Sí:</p> 18. Integra al expediente, elabora proyecto del convenio indicando al menos los siguientes datos: a) Datos Generales de los Organismos involucrados b) Antecedentes Generales c) Declaraciones d) Objeto del Convenio e) Cláusulas y alcances del Convenio f) Vigencia del Convenio Y turna a la Dirección de Instrumentación de Fondos para su revisión y validación. Archiva expediente temporalmente.	- Proyecto - Expediente	48 h

Control del procedimiento

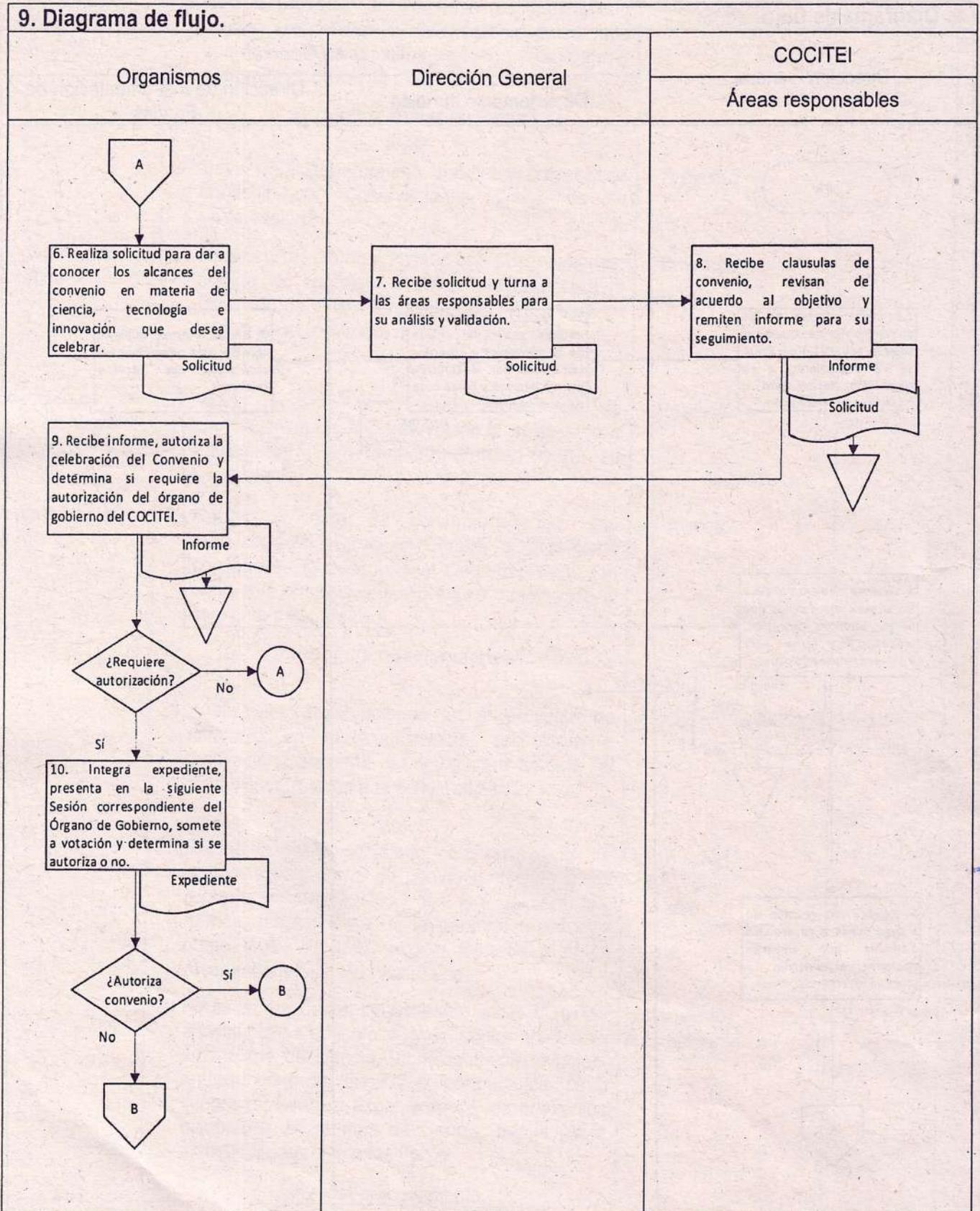
Dirección de Instrumentación de Fondos	19. Recibe proyecto de convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación, revisa que cuente con los elementos de fondo y de forma y determina si presenta observaciones. ¿Presenta observaciones? Sí:	- Proyecto	12 h
	20. Devuelve al Departamento Jurídico el proyecto de convenio con observaciones, solicitando su solventación.	- Proyecto	1 h
Departamento Jurídico	21. Recibe proyecto de convenio con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente a la Dirección de Instrumentación de Fondos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 19). No:	- Proyecto	48 h
Dirección de Instrumentación de Fondos	22. Valida proyecto de convenio en materia de ciencia, tecnología e innovación a celebrarse y entrega al Departamento Jurídico para su seguimiento.	- Proyecto	2 h
Departamento Jurídico	23. Recibe proyecto de convenio, remite con autorización de Dirección General al Organismo con que se le suscribirá el Convenio para que emita sus observaciones o en su caso valide el convenio y determina. ¿Presenta observaciones? Sí:	- Proyecto	48 h
	24. Analiza las observaciones en el proyecto de convenio en materia ciencia, tecnología e innovación, solventa y envía nuevamente al Organismo (retorna a la actividad No. 22). No:	- Proyecto	12 h
	25. Recibe convenio validado, elabora oficio de invitación para firma de convenio dirigido a los representantes legales de los celebrantes, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General y envía recabando acuse. Archiva acuse.	- Invitación - Convenio - Acuse	12 h
	26. Firma en dos tantos del convenio por el COCITEI e instituciones educativas, y del sector productivo en materia de ciencia, tecnología e innovación, entrega un tanto original a los participantes e integra un tanto al expediente de los convenios celebrados en materia de ciencia, tecnología e innovación. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Convenio - Expediente	1 h

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

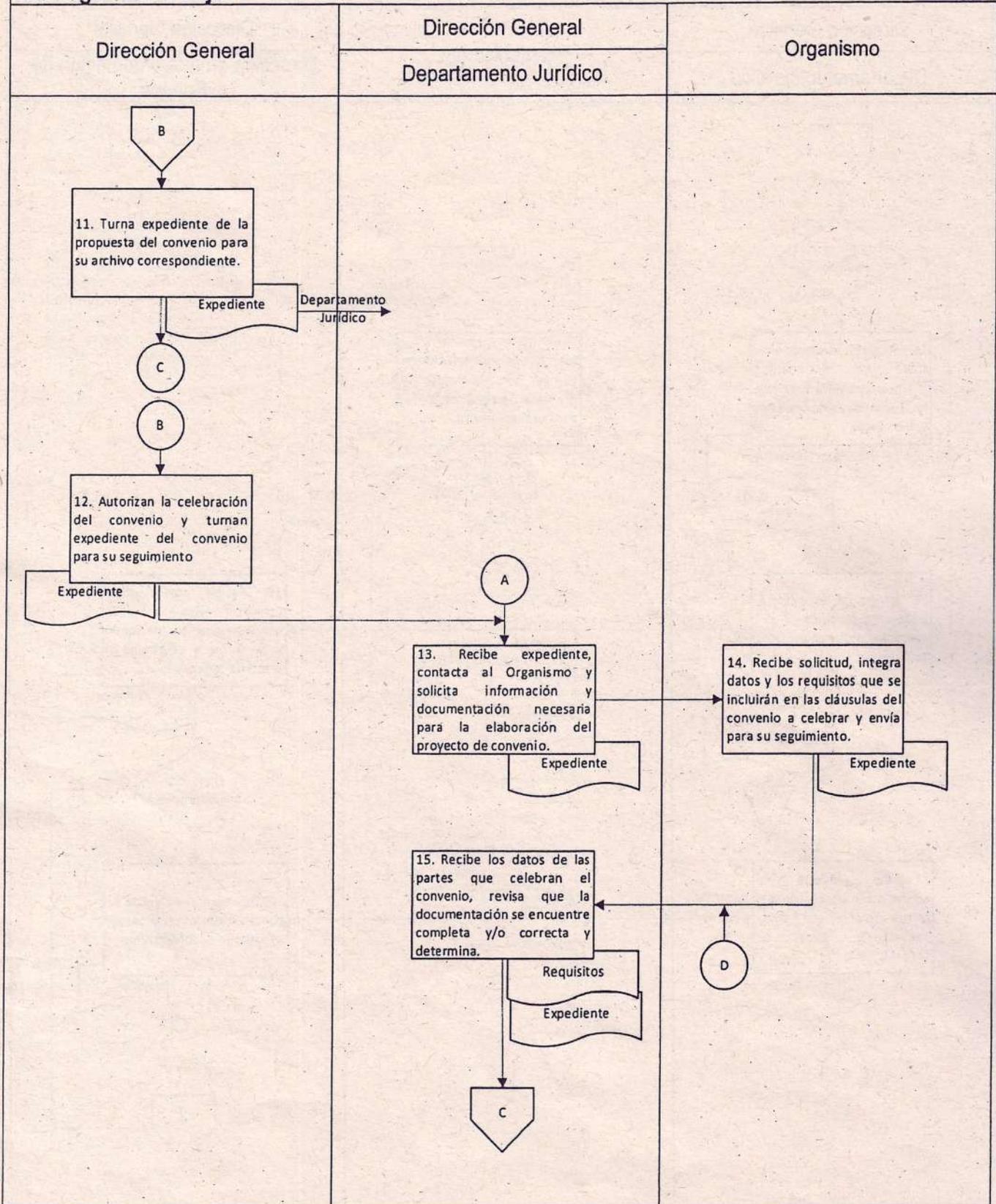


Control del procedimiento



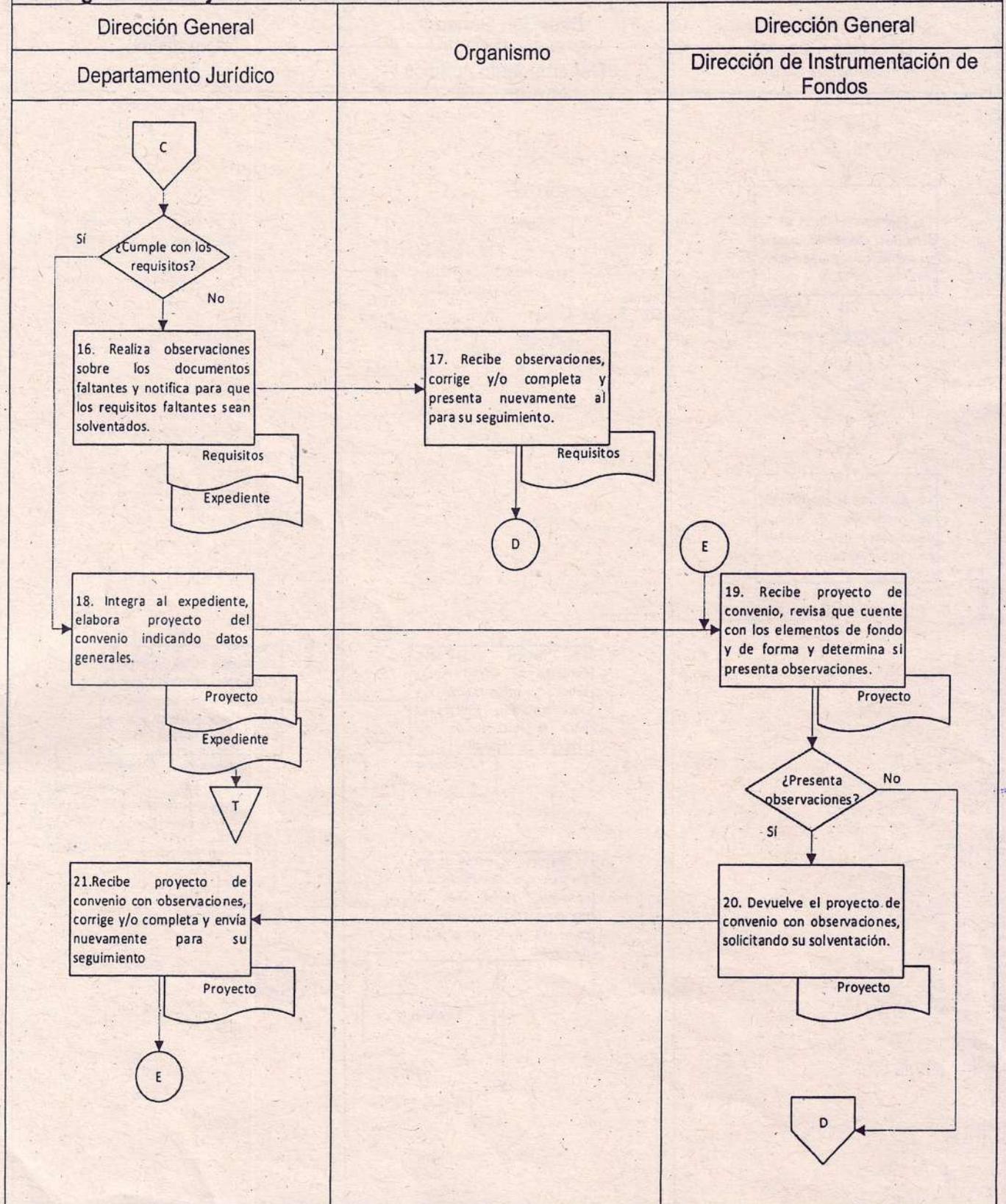
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

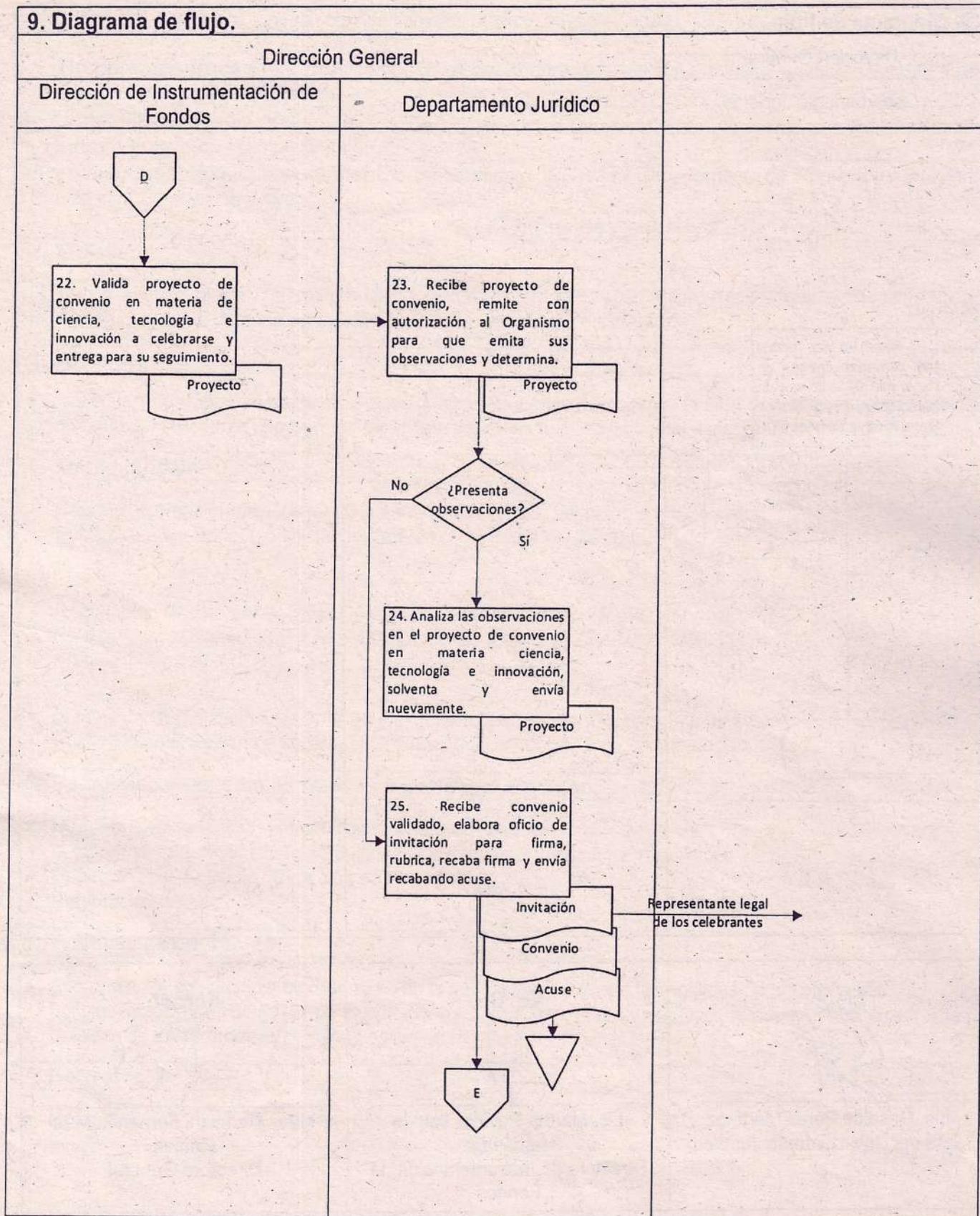


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

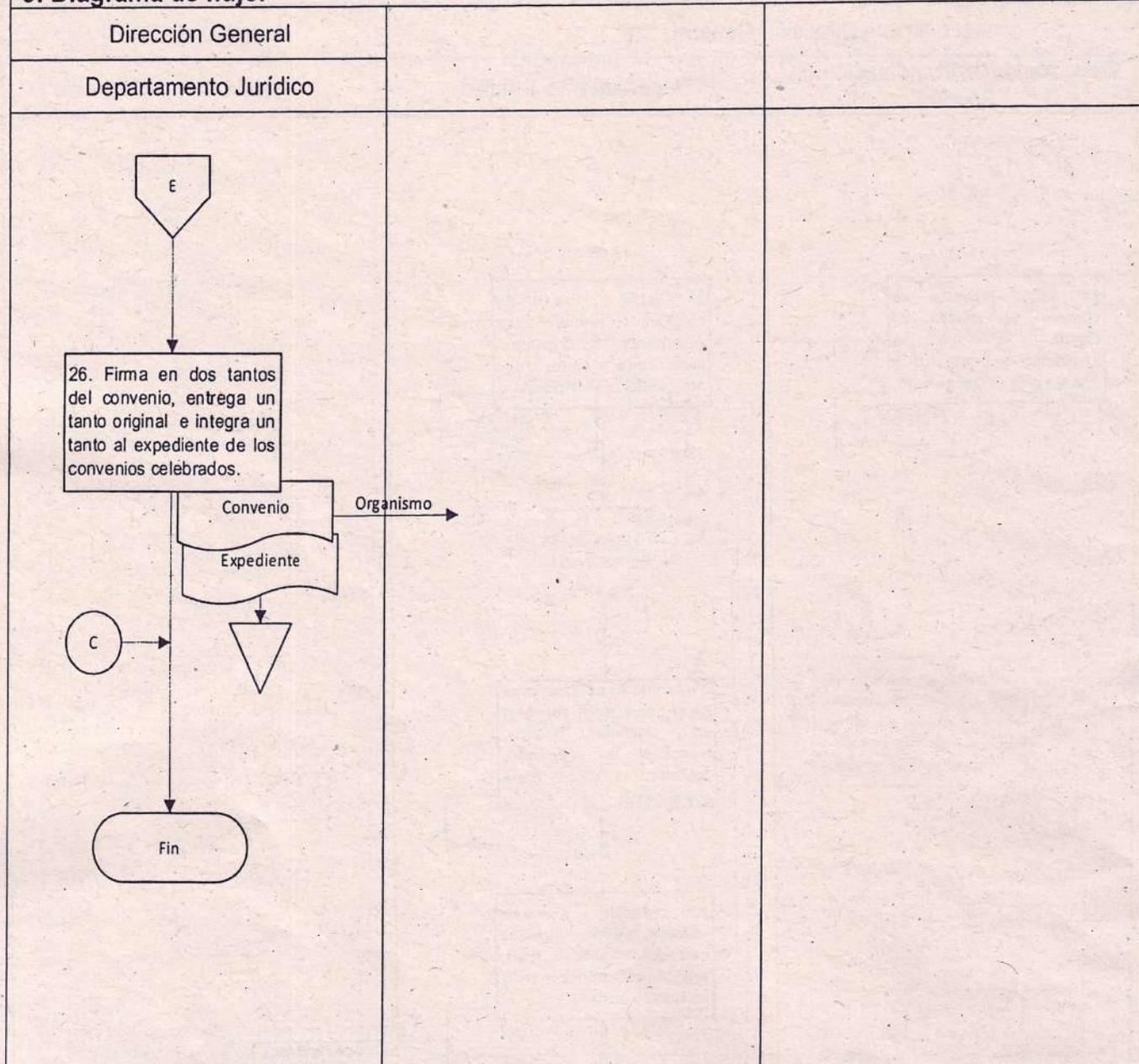


9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <hr/> <p>Lic. Griselda Pérez Martínez Jefa del Departamento Jurídico</p>	<p>Vo. Bo.</p> <hr/> <p>Lic. Martha Patricia Toledo Hernández Directora de Instrumentación de Fondos</p>	<p>Aprobó</p> <hr/> <p>Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez Directora General</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Vincular con los sectores público, privado y social.

1. Nombre del procedimiento: Promoción de becas para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Insumo: Plan de trabajo institucional.

Producto/servicio: Expediente de solicitantes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Becas y Departamento de Promoción y Difusión/ Dirección de Planeación y Vinculación.

Tiempo de ejecución: 13 horas/ 20 minutos.

2. Objetivo:

Promover entre población interesada en continuar su formación académica, a las diferentes becas para la formación del capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con instrucción de la difusión de becas de acuerdo al plan de trabajo y finaliza con la vinculación del solicitante al programa de beca a través de la integración del expediente de los solicitantes.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021. Artículo 14, fracción I.
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General.
- Departamento de Promoción y Difusión/ Dirección de Planeación y Vinculación.
- Departamento de Becas/ Dirección de Planeación y Vinculación.
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

- El proceso de aplicación y otorgamiento de la beca, estará sujeta a las políticas de los ofertantes.
- La participación del COCITEI en el proceso de aplicación y otorgamiento de la beca, estará sujeta a las políticas de los programas de becas de los ofertantes.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Planeación y Vinculación	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Becas y al Departamento de Promoción y Difusión iniciar con la difusión y vinculación de las becas de los siguientes ofertantes de acuerdo al Plan de Trabajo: a) CONAHCYT. b) Instituciones académicas nacionales. c) Instituciones académicas internacionales. d) Instituciones Gubernamentales. e) Iniciativa privada.		10 min
Departamento de Becas	2. Recibe instrucción, realiza las siguientes actividades para difusión y vinculación de becas: a) Revisa periódicamente la oferta de becas de los diferentes organismos para conocer las convocatorias vigentes. b) Identifica las convocatorias y revisa las fechas de publicación, recepción de solicitudes y requisitos de postulación. c) Descarga, en formato digital y físico la convocatoria. Notas: Las convocatorias y demás condiciones para obtención de la beca, estarán sujetas a lo emitido por la parte ofertante.	- Convocatoria	2 h
	3. Elabora un calendario con detalles de la convocatoria donde establece los siguientes datos de las solicitudes: a) Nombre de la convocatoria. b) Beneficiarios a la que va dirigido. c) Link del documento PDF. d) Periodo de recepción de solicitudes ante los ofertantes. e) Fecha de publicación en las redes del COCITEI. f) Formato de solicitud en caso de ser requerido. Y envía en medio digital al Departamento de Promoción y Difusión para su seguimiento. Archiva convocatoria.	- Convocatoria	2 h
Departamento de Promoción y Difusión	4. Recibe calendario de las becas vigentes y elabora los siguientes documentos para promoción y difusión de las becas:		4 h

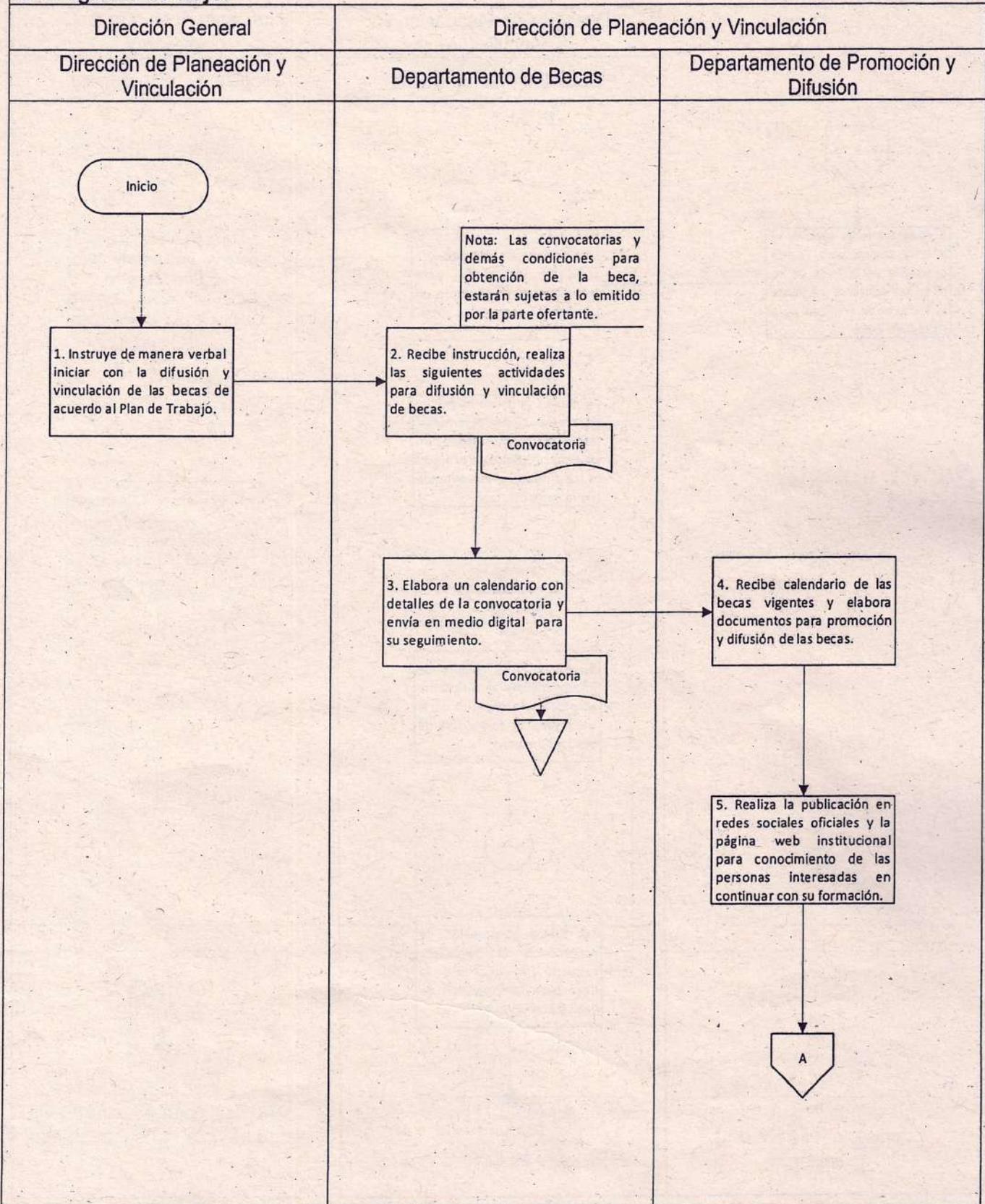
Control del procedimiento

	<p>a) Artes gráficos. b) Textos para redes sociales. c) Banners web. d) Formato de solicitud digitalizado en caso de ser requerido.</p>		
	<p>5. Realiza la publicación en redes sociales oficiales y la página web institucional del COCITEI para conocimiento de las personas interesadas en continuar con su formación académica, y notifica de manera verbal al Departamento de Becas para su seguimiento.</p>		1 h
Persona interesada	<p>6. Accesa a redes sociales y/o a la página web del COCITEI, realiza búsqueda de la beca de su interés y contacta al Departamento de Becas mediante el formato de solicitud para su seguimiento.</p>		N/D
Departamento de Becas	<p>7. Recibe el formato de solicitud vía digital para comenzar el seguimiento de los solicitantes en donde se incluyen los siguientes datos: a) Nombre completo de la persona interesada. b) Género. c) Grupo al que pertenece. d) Municipio de procedencia. e) Correo electrónico. f) Tipo de beca. g) Requisitos de específicos solicitados en la convocatoria.</p>		1 h
	<p>8. Revisa la solicitud de los interesados para determinar si podrán ser vinculados con la beca ofertante de acuerdo a los criterios y lineamientos de la parte ofertante.</p> <p style="text-align: center;">¿Pueden ser vinculados?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>		10 min
	<p>9. Brinda la siguiente información al solicitante respecto a la solicitud de la beca para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación: a) Se le notifican las razones por las cuales no se le pudo vincular a la beca.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>		1 h

	<p>10. Brinda la siguiente información al solicitante respecto a la solicitud de la beca para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación:</p> <p>a) Procedimiento para vincularse con la beca ofertada.</p> <p>b) Información necesaria para que el solicitante se pueda vincular.</p>		1 h
	<p>11. Realiza la vinculación de la persona interesada con la parte ofertante de la beca para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación mediante las condiciones y lineamientos del ofertante.</p>		30 min
	<p>12. Integra el expediente de los solicitantes que fueron vinculados exitosamente a las becas para la formación de capital humano en materia de ciencia, tecnología e innovación. Archiva expediente.</p>	- Expediente	30 min
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

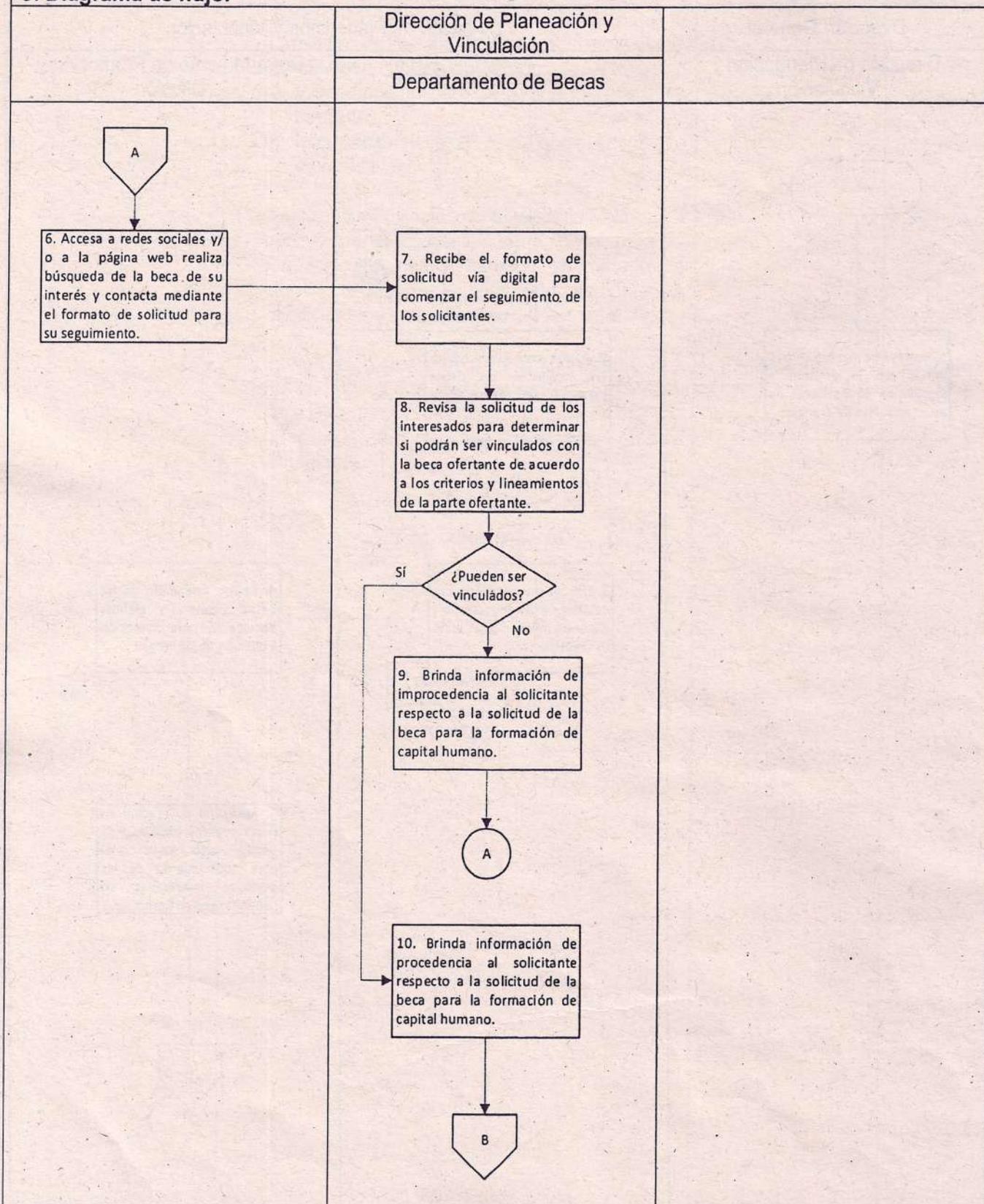
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

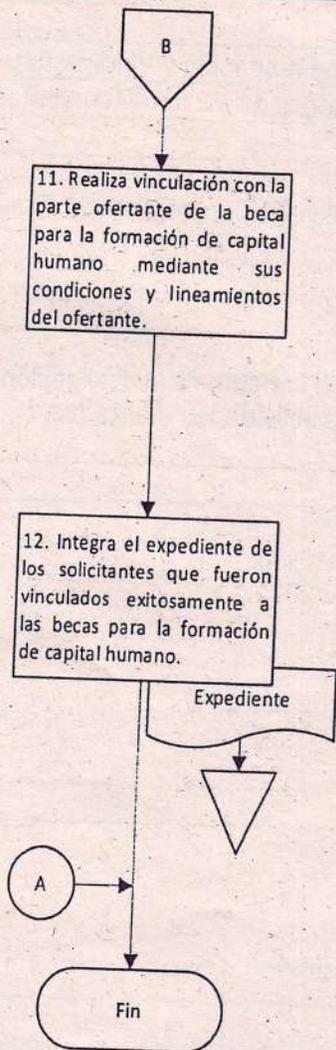


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación y Vinculación

Departamento de Becas



Elaboró

Lic. Aranza Cimaco Hernández
Jefa del Departamento de Becas

Vo. Bo.

Licda. Noemí Guadalupe López
Cristóbal
Jefa de la Unidad de Vinculación

Aprobó

C. Saúl Juan Cabrera Dávila
Director de Planeación y
Vinculación

Nombre del proceso: Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación.

1. Nombre del procedimiento: Impartición de talleres en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Insumo: Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación.

Producto/servicio: Expediente de actividades realizadas.

Área responsable del procedimiento: Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación.

Tiempo de ejecución: 73 hora/40 minutos.

2. Objetivo:

Realizar talleres dirigidos a las niñas, niños y adolescentes del Estado para la divulgación, fomento y difusión de ciencia, tecnología e innovación.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación y finaliza cuando se genera el expediente de actividades realizadas.

4. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021. Artículo 11, fracción II, fracción VII
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General.
- Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación.

6. Políticas de operación:

- La realización de las actividades en materia de ciencia, tecnología e innovación estarán sujetas al presupuesto del ejercicio correspondiente asignado al COCITEI.

7. Formatos:

- Solicitud de actividades. (Anexo I).

8. Descripción del procedimiento.

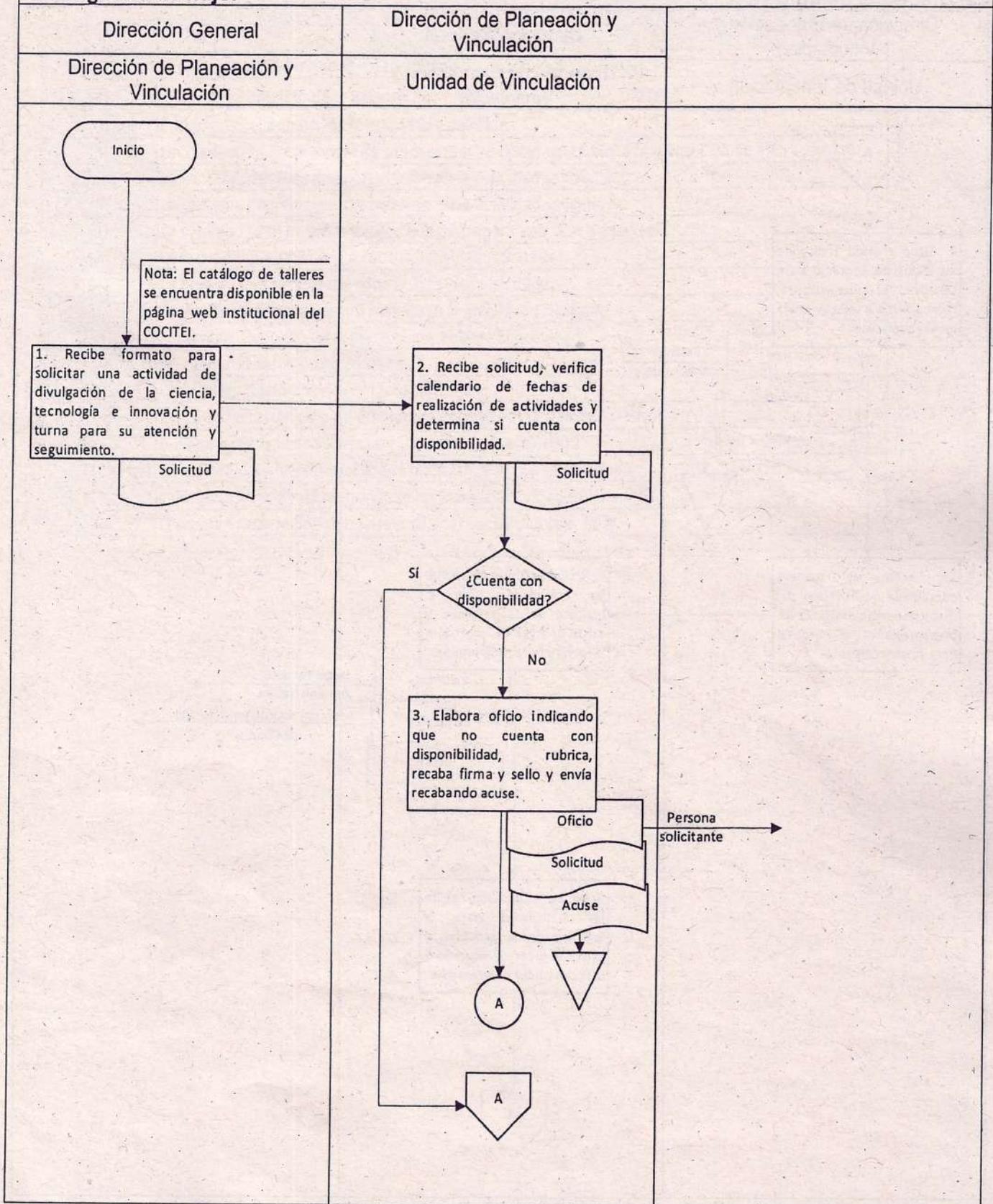
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Vinculación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguna de las siguientes partes:</p> <p>a) Instituciones educativas públicas o privadas.</p> <p>b) Instituciones gubernamentales.</p> <p>c) Autoridades municipales.</p> <p>Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Lugar, fecha y hora de realización del taller.</p> <p>b) Datos generales del solicitante.</p> <p>c) Motivo por el cual se está realizando la actividad.</p> <p>d) Población beneficiada a la que va enfocada la actividad.</p> <p>Y turna a la Unidad de Vinculación para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: El catálogo de talleres se encuentra disponible en la página web institucional del COCITEI.</p>	- Solicitud	30 min
Unidad de Vinculación	<p>2. Recibe solicitud, verifica calendario de fechas de realización de actividades y determina si cuenta con disponibilidad.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad?</p> <p>No:</p> <p>3. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando que actualmente no cuenta con disponibilidad, así como los motivos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva acuse y formato de solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>4. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando los datos de contacto para coordinar la realización del taller solicitado, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva formato de solicitud y acuse.</p>	- Solicitud	10 min
		- Oficio - Solicitud - Acuse	30 min
		- Contacto - Solicitud Acuse	30 min

Control del procedimiento

Dirección de Planeación y Vinculación	5. Realiza de manera coordinada con el Departamento de Promoción y Difusión el diseño y modificación del material audiovisual para las presentaciones de las actividades de acuerdo al tema correspondiente e informa a la Dirección de Planeación y Vinculación para su conocimiento.		16 h
	6. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades para la logística de la actividad: a) Solicita mediante oficio al Departamento Administrativo, con copia de conocimiento a la Dirección de Instrumentación de Fondos lo siguiente: a. Vehículo. b. Combustible. c. Viáticos. d. Materiales didácticos e insumos de apoyo de acuerdo al taller. b) Concentra el material de apoyo de imagen institucional y material didáctico. Y asiste al lugar de acuerdo a la fecha y hora programada con el Departamento de Promoción y Difusión.	– Insumos – Insumos 1 – Acuse	40 h
	7. Instala el material de apoyo, realiza taller en materia de ciencia, tecnología e innovación de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación del personal participante. b) Registro de alumnos asistentes. c) Desarrollo del taller. d) Toma de evidencia fotográfica para su difusión.	– Lista	8 h
	8. Elabora informe de actividades realizadas en materia de ciencia, tecnología e innovación con los siguientes datos: a) Número de alumnos asistentes por género. b) Tipo de actividades. c) Evidencia fotográfica. E integra al expediente con la siguiente documentación: a) Formato de solicitud. b) Listas de asistencia. c) Evidencia fotográfica de la actividad. Fin del procedimiento.	– Expediente	8 h

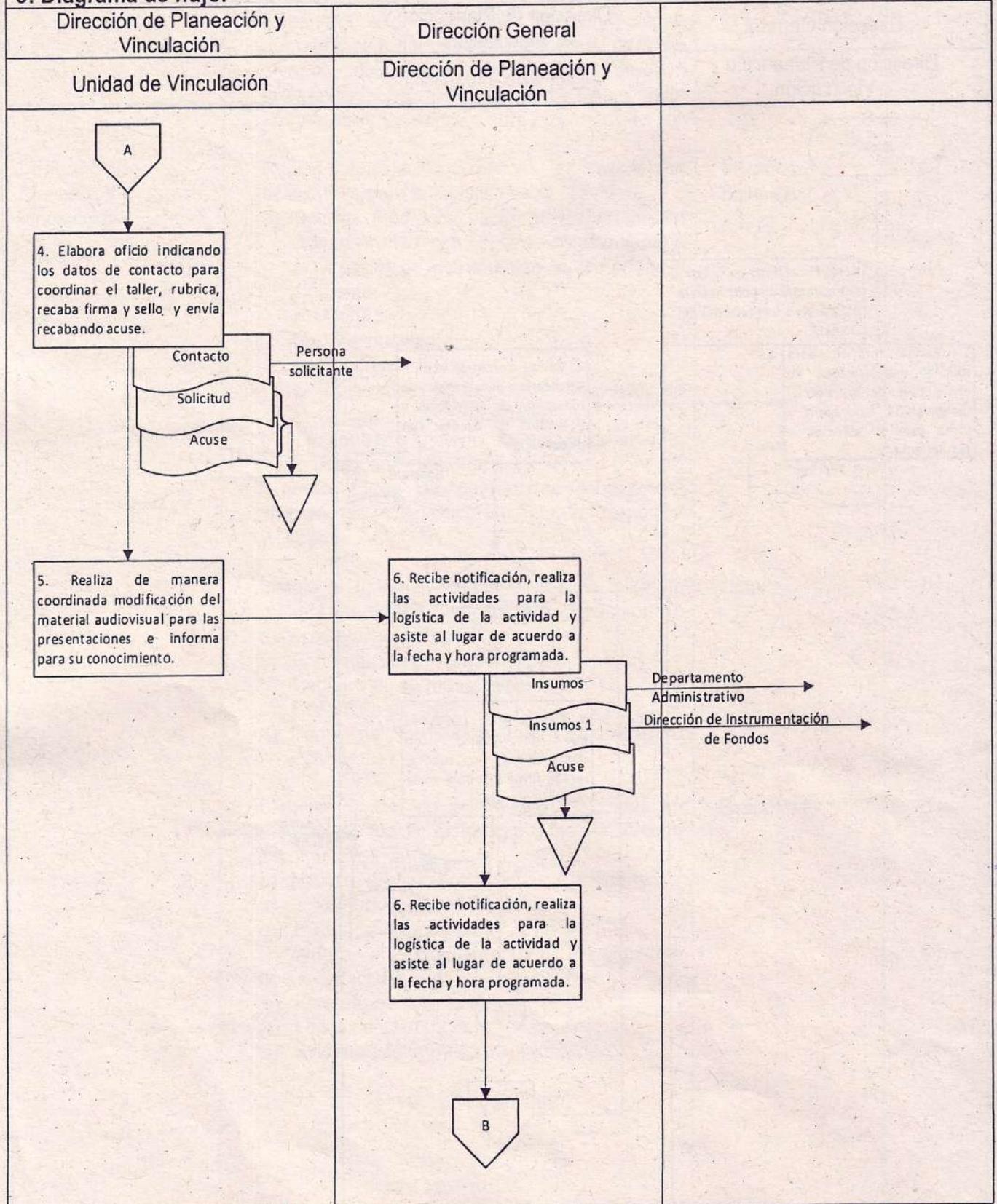
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



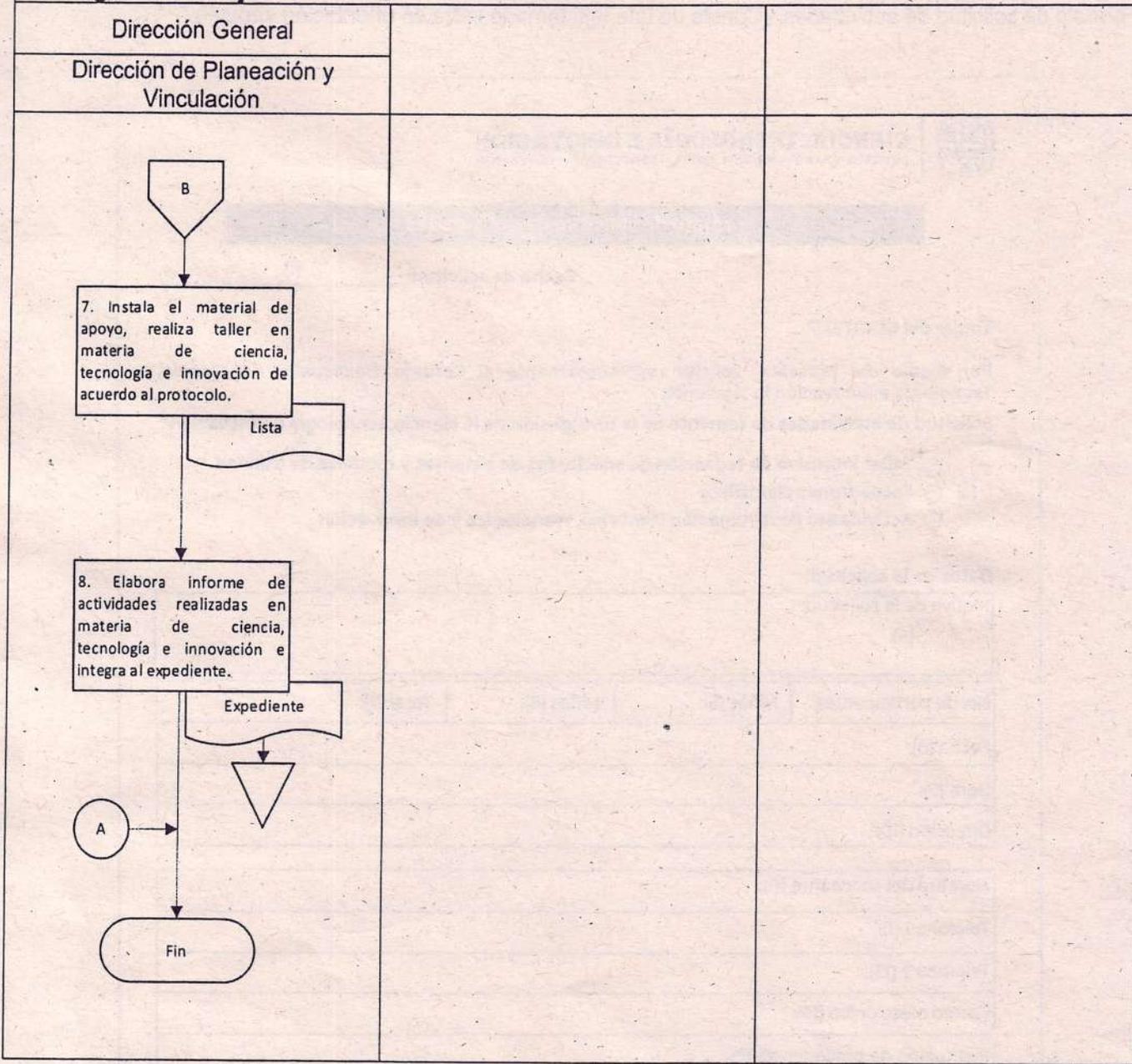
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>_____ Lic. Ashly Alejandra López López Jefa del Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Vº. Bº.</p> <p>_____ C. Saúl Juan Cabrera Davila Director de Planeación y Vinculación</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez Directora General</p>
---	---	---

Control del procedimiento

ANEXO I.

Formato de solicitud de actividades. (Consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Formato de solicitud de actividades

Fecha de solicitud: _____ (1)

Títular del COCITEI (2)

Por medio del presente, solicito respetuosamente al Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación lo siguiente:

Solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación

- (3) Taller intensivo de redacción de solicitudes de patentes y modelos de utilidad
- Escuadrones científicos
- Actividades de divulgación científico, tecnológico y de innovación

Datos de la solicitud:

Motivo de la solicitud:

(4)

No. de participantes	Niñas (5):	Niños (6):	Total (7):
Fecha (8):			
Hora (9):			
Dirección (10):			

Nombre del solicitante (11):
Teléfono 1 (12):
Teléfono 2 (13):
Correo electrónico (14):
Institución de procedencia (15):
Municipio (16):
Localidad (17):
Región (18):

Dr. Federico Ortiz Armengol 201, fraccionamiento La Luz,
colonia Reforma, 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
951 516 21 73, extensión 101.

Control del procedimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se está realizando la solicitud de actividades.
(2)	El nombre completo de la persona que funge como titular del COCITEI.
(3)	Con una "x" el nombre de la actividad a solicitar.
(4)	Una redacción breve y concisa sobre el motivo por el cual solicita la realización de esta actividad.
(5)	La cantidad de niñas que participaran en la actividad solicitada.
(6)	La cantidad de niños que participaran en la actividad solicitada.
(7)	La cantidad total de niñas y niños que participaran en la actividad solicitada.
(8)	La fecha en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(9)	La hora en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(10)	La dirección donde se estará realizando la actividad solicitada.
(11)	El nombre completo de la persona que solicita la actividad.
(12)	Un número telefónico de contacto.
(13)	Un número telefónico de contacto adicional.
(14)	Un correo electrónico para mantener contacto por la solicitud realizada.
(15)	El nombre de la institución que está realizando la solicitud.
(16)	El nombre del Municipio donde se realizará la actividad solicitada.
(17)	El nombre de la localidad donde se realizará la actividad solicitada.
(18)	El nombre de la región donde se realizará la actividad solicitada.

Nombre del proceso: Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación.

1. Nombre del procedimiento: Impartición de cursos en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Insumo: Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación.

Producto/servicio: Expediente de actividades realizadas.

Área responsable del procedimiento: Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación.

Tiempo de ejecución: 73 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Impartir cursos dirigidos a las niñas, niños y adolescentes del Estado para la divulgación, fomento y difusión de ciencia, tecnología e innovación.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación y finaliza cuando se genera el expediente de actividades realizadas.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021. Artículo 11, fracción II, VII
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General.
- Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación.

6. Políticas de operación:

- La realización de las actividades en materia de ciencia, tecnología e innovación, estará sujeta al presupuesto del ejercicio correspondiente asignado al COCITEI.

7. Formatos:

- Solicitud de actividades. (Anexo I).

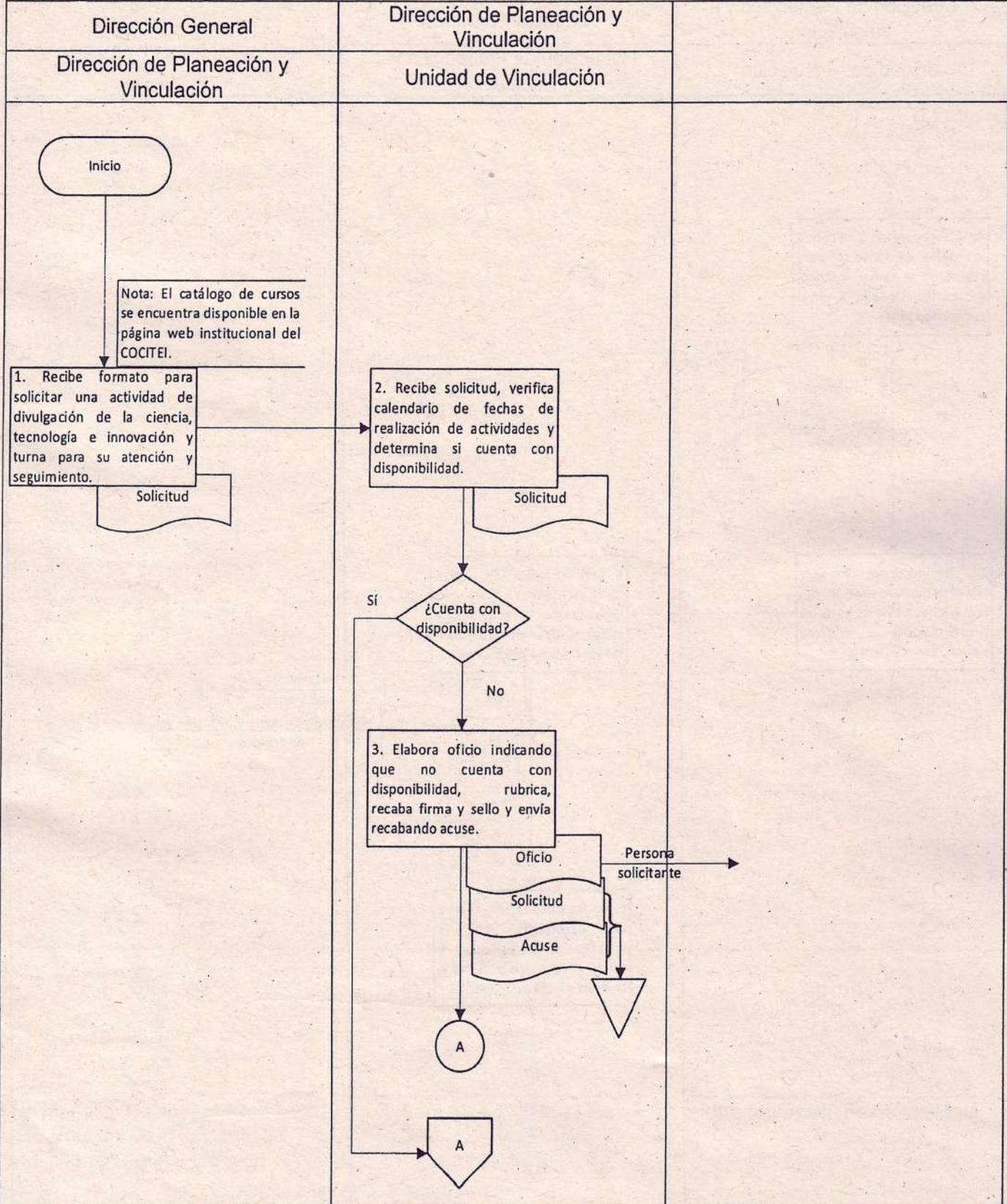
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Vinculación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguna de las siguientes partes:</p> <p>a) Instituciones educativas públicas o privadas.</p> <p>b) Instituciones gubernamentales.</p> <p>c) Autoridades municipales.</p> <p>Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Lugar, fecha y hora de realización del taller.</p> <p>b) Datos generales del solicitante.</p> <p>c) Motivo por el cual se está realizando la actividad.</p> <p>d) Población beneficiada a la que va enfocada la actividad.</p> <p>Y turna a la Unidad de Vinculación para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: El catálogo de talleres se encuentra disponible en la página web institucional del COCITEI.</p>	- Solicitud	15 min
Unidad de Vinculación	<p>2. Recibe solicitud, verifica calendario de fechas de realización de actividades y determinen si cuenta con disponibilidad.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad?</p> <p>No:</p> <p>3. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando que actualmente no cuenta con disponibilidad, indicando los motivos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva formato de solicitud y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>4. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando los datos de contacto para coordinar la realización del curso solicitado, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva formato de solicitud y acuse.</p>	- Solicitud	10 min
		- Oficio - Solicitud - Acuse	30 min
		- Contacto - Solicitud - Acuse	30 min

Control del procedimiento

Dirección de Planeación y Vinculación	5. Realiza de manera coordinada con el Departamento de Promoción y Difusión el diseño y modificación del material audiovisual para las presentaciones de las actividades de acuerdo al tema correspondiente e informa a la Dirección de Planeación y Vinculación para su conocimiento.		16 h
	6. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades para la logística de la actividad: a) Solicita mediante oficio al Departamento Administrativo, con copia de conocimiento a la Dirección de Instrumentación de Fondos lo siguientes insumos y recursos: a. Vehículo. b. Combustible. c. Viáticos. d. Materiales didácticos e insumos de apoyo de acuerdo al curso. b) Concentra el material de apoyo de imagen institucional y material didáctico. Y asiste al lugar de acuerdo a la fecha y hora programada con el Departamento de Promoción y Difusión. Archiva acuse.	- Insumos - Insumos 1 - Acuse	40 h
	7. Instala el material de apoyo, realiza curso en materia de ciencia, tecnología e innovación de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación del personal participante. b) Registro de alumnos asistentes. c) Desarrollo del curso. d) Recaba lista de asistencia. e) Toma de evidencia fotográfica para su difusión.	- Lista	8 h
	8. Elabora informe de actividades realizadas en materia de ciencia, tecnología e innovación con los siguientes datos: a) Número de alumnos asistentes por género. b) Tipo de actividades. c) Evidencia fotográfica. E integra al expediente con la siguiente documentación: a) Formato de solicitud. b) Listas de asistencia. c) Evidencia fotográfica de la actividad. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	8 h

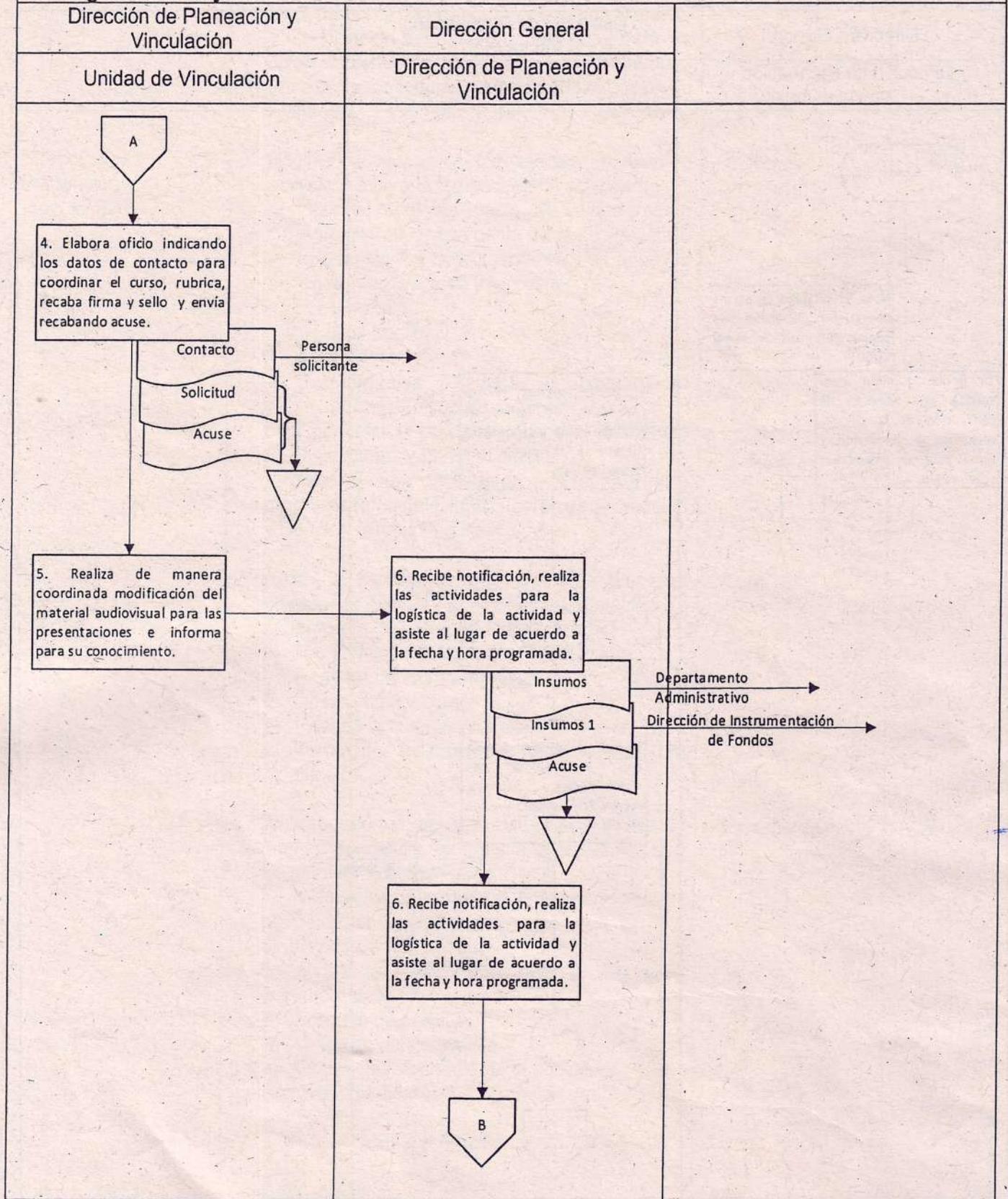
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



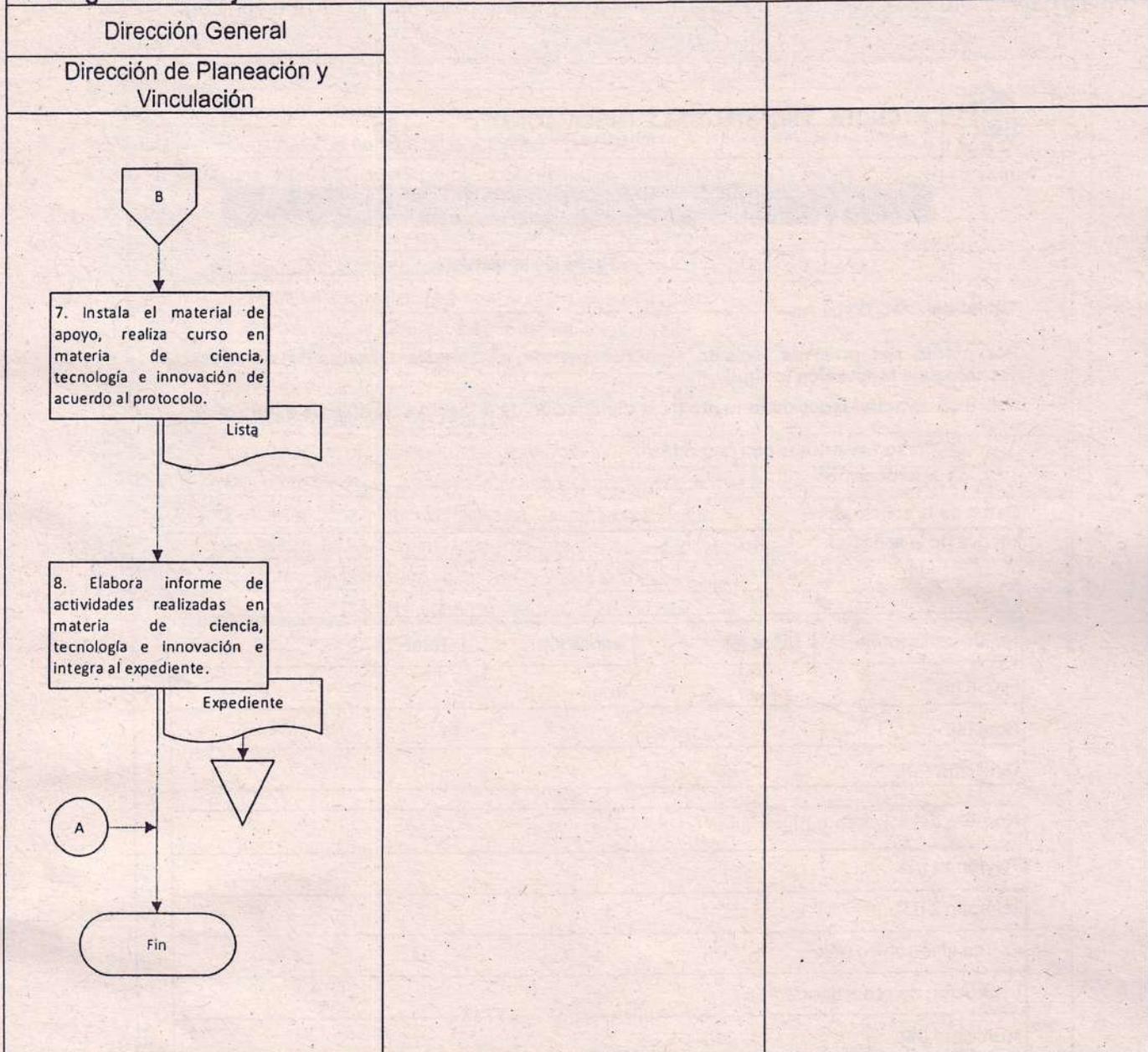
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <hr/> <p>Licda. Ashly Alejandra López López Jefa del Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Vo. Bo</p> <hr/> <p>C. Saúl Juan Cabrera Dávila Director de Planeación y Vinculación</p>	<p>Aprobó</p> <hr/> <p>Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez Directora General</p>
---	--	---

Control del procedimiento

ANEXO I.

Formato de solicitud de actividades. (Consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Formato de solicitud de actividades

Fecha de solicitud: _____ (1)

Titular del COCITEI (2)

Por medio del presente, solicito respetuosamente al Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación lo siguiente:

Solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación

- (3) Curso "Aventuras con la química"
 Microcosmos

Datos de la solicitud:

Motivo de la solicitud: (4)

No. de participantes	Niñas (5):	Niños (6):	Total (7):
Fecha (8):			
Hora (9):			
Dirección (10):			

Nombre del solicitante (11):
Teléfono 1 (12):
Teléfono 2 (13):
Correo electrónico (14):
Institución de procedencia (15):
Municipio (16):
Localidad (17):
Región (18):

📍 Dr. Federico Ortiz Armengol 201, fraccionamiento La Luz,
colonia Reforma, 69050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
☎ 951 516 21 73, extensión 101.

Control del procedimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se está realizando la solicitud de actividades.
(2)	El nombre completo de la persona que funge como titular del COCITEI.
(3)	Con una "x" el nombre de la actividad a solicitar.
(4)	Una redacción breve y concisa sobre el motivo por el cual solicita la realización de esta actividad.
(5)	La cantidad de niñas que participaran en la actividad solicitada.
(6)	La cantidad de niños que participaran en la actividad solicitada.
(7)	La cantidad total de niñas y niños que participaran en la actividad solicitada.
(8)	La fecha en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(9)	La hora en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(10)	La dirección donde se estará realizando la actividad solicitada.
(11)	El nombre completo de la persona que solicita la actividad.
(12)	Un número telefónico de contacto.
(13)	Un número telefónico de contacto adicional.
(14)	Un correo electrónico para mantener contacto por la solicitud realizada.
(15)	El nombre de la institución que está realizando la solicitud.
(16)	El nombre del Municipio donde se realizará la actividad solicitada.
(17)	El nombre de la localidad donde se realizará la actividad solicitada.
(18)	El nombre de la región donde se realizará la actividad solicitada.

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación.	
1. Nombre del procedimiento: Realización de exposiciones en materia de ciencia, tecnología e innovación.	
Insumo: Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación.	
Producto/servicio: Expediente de actividades realizadas.	
Área responsable del procedimiento: Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación.	
Tiempo de ejecución:	553 horas/ 25 minutos.
2. Objetivo:	
Realizar exposiciones dirigidas a las niñas, niños y adolescentes del Estado para la divulgación, fomento y difusión de ciencia, tecnología e innovación.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación y finaliza cuando se genera el expediente de actividades realizadas.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017. • Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021. Artículo 11, fracción II, VII • Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General. • Unidad de Vinculación/ Dirección de Planeación y Vinculación. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • La realización de las actividades en materia de ciencia, tecnología e innovación, estará sujeta al presupuesto del ejercicio correspondiente asignado al COCITEI. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de actividades. (Anexo I). 	

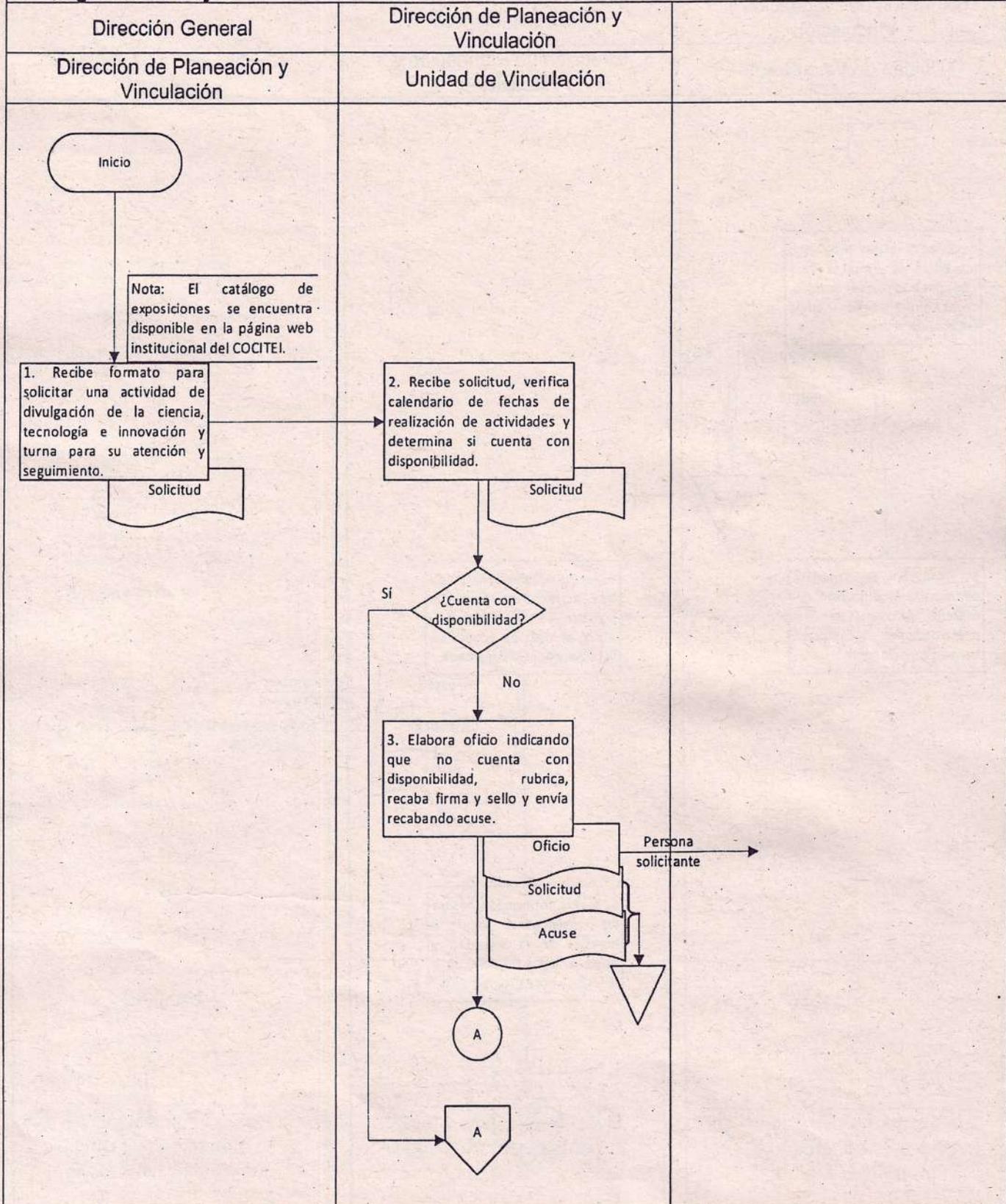
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Vinculación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de alguna de las siguientes partes:</p> <p>a) Instituciones educativas públicas o privadas.</p> <p>b) Instituciones gubernamentales.</p> <p>c) Autoridades municipales.</p> <p>Formato de solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Lugar, fecha y hora de realización de la exposición.</p> <p>b) Datos generales del solicitante.</p> <p>c) Motivo por el cual se está realizando la actividad.</p> <p>d) Población beneficiada a la que va enfocada la actividad.</p> <p>Y turna a la Unidad de Vinculación para su atención y seguimiento.</p> <p>Nota: El catálogo de exposiciones se encuentra disponible en la página web institucional del COCITEI.</p>	- Solicitud	15 min
Unidad de Vinculación	<p>2. Recibe solicitud, verifica calendario de fechas de realización de actividades y determina si cuenta con disponibilidad.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad?</p> <p>No:</p> <p>3. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando que actualmente no cuenta con disponibilidad, indicando los motivos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva formato de solicitud y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p> <p>4. Elabora oficio dirigido a la persona solicitante, indicando los datos de contacto para coordinar la realización de la exposición solicitada, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y envía recabando acuse. Archiva acuse y formato de solicitud.</p>	- Solicitud	10 min
		- Oficio - Solicitud - Acuse	30 min
		- Contacto - Solicitud - Acuse	30 min

Control del procedimiento

Dirección de Planeación y Vinculación	5. Realiza de manera coordinada con el Departamento de Promoción y Difusión el diseño y modificación del material audiovisual para las presentaciones de las actividades de acuerdo al tema correspondiente e informa a la Dirección de Planeación y Vinculación para su conocimiento.		40 h
	6. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades de logística para la actividad: a) Solicita mediante oficio al Departamento Administrativo, con copia de conocimiento a la Dirección de Instrumentación de Fondos lo siguiente: a. Vehículo. b. Combustible. c. Viáticos. d. Materiales didácticos e insumos de apoyo de acuerdo al taller. b) Concentra el material de apoyo de imagen institucional y material didáctico. Y asiste al lugar de acuerdo a la fecha y hora programada con el Departamento de Promoción y Difusión.	- Insumos - Insumos 1 - Acuse	480 h
	7. Instala el material de apoyo, realiza la exposición en materia de ciencia, tecnología e innovación de acuerdo al siguiente protocolo: a) Presentación del personal participante. b) Registro de alumnos asistentes. c) Desarrollo de la exposición. d) Recaba lista de asistencia. e) Toma de evidencia fotográfica para su difusión.	- Lista	16 h
	8. Elabora informe de actividades realizadas en materia de ciencia, tecnología e innovación con los siguientes datos: a) Número de alumnos asistentes por género. b) Tipo de actividades. c) Evidencia fotográfica. E integra al expediente con la siguiente documentación: a) Formato de solicitud. b) Listas de asistencia. c) Evidencia fotográfica de la actividad. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	16 h

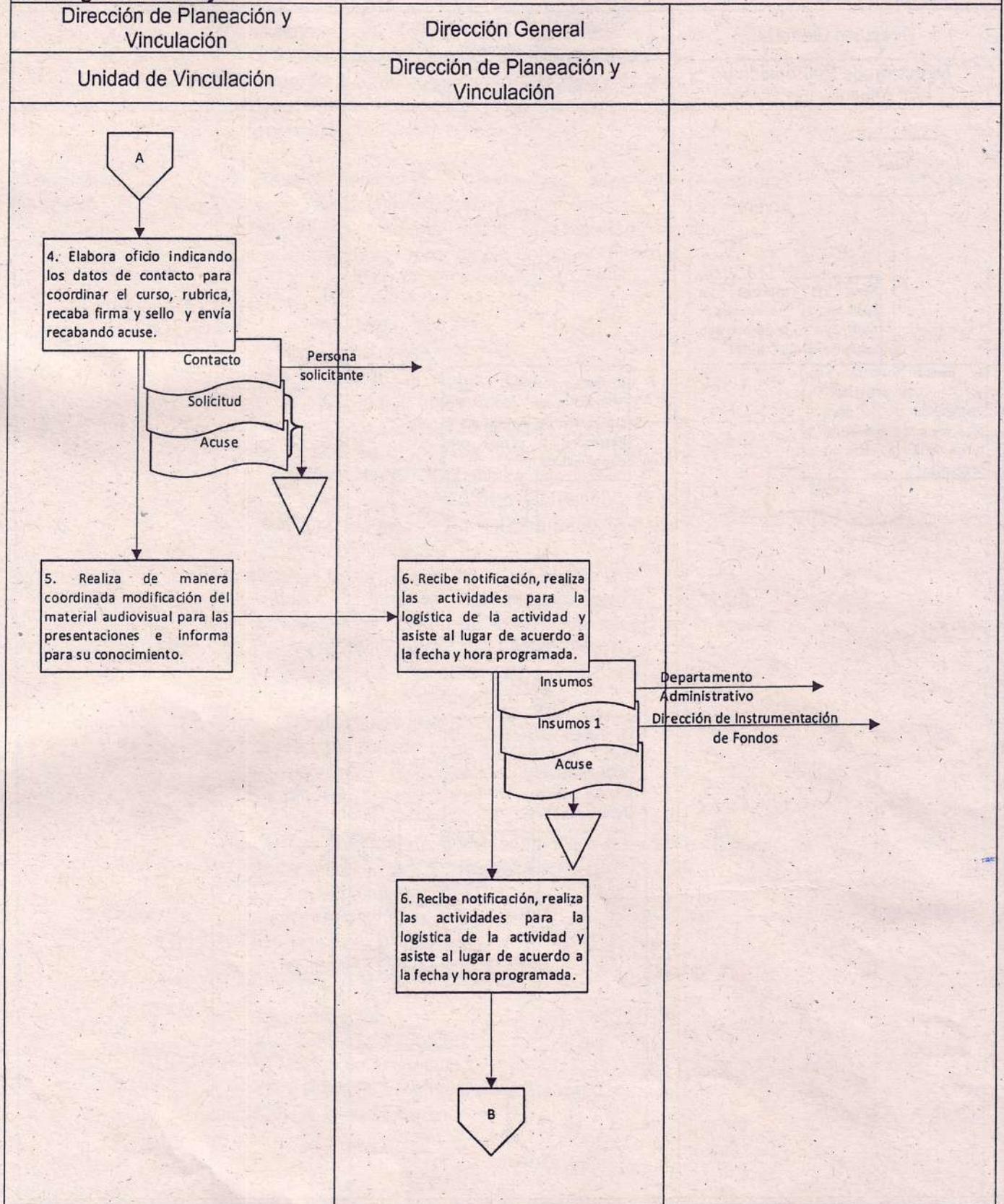
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



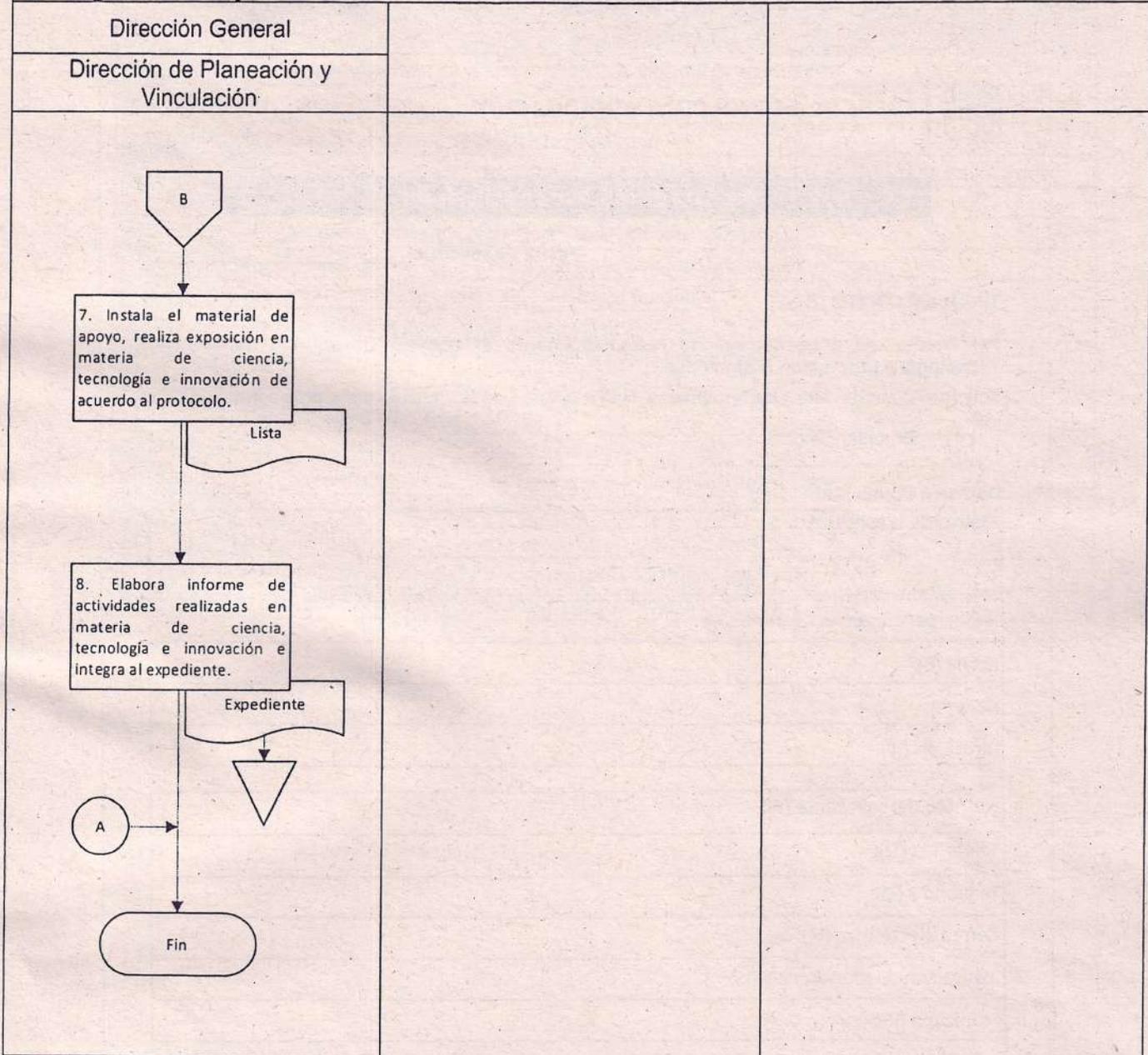
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p> <p>_____ Licda. Ashly Alejandra López López Jefa del Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____ C. Saúl Juan Cabrera Dávila Director de Planeación y Vinculación</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez Directora General</p>
---	---	---

Control del procedimiento

ANEXO I.

Formato de solicitud de actividades. (Consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Formato de solicitud de actividades

Fecha de solicitud: _____ (1)

Titular del COCITEI (2)

Por medio del presente, solicito respetuosamente al Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación lo siguiente:

Solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación

(3) Expociencias

Datos de la solicitud:

Motivo de la solicitud:

(4)

No. de participantes	Niñas (5):	Niños (6):	Total (7):
Fecha (8):			
Hora (9):			
Dirección (10):			

Nombre del solicitante (11):
Teléfono 1 (12):
Teléfono 2 (13):
Correo electrónico (14):
Institución de procedencia (15):
Municipio (16):
Localidad (17):
Región (18):

Dr. Federico Ortiz Armengol 201, fraccionamiento La Luz,
colonia Reforma, 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
951 516 21 73, extensión 101.

Control del procedimiento

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El día, mes y año en que se está realizando la solicitud de actividades.
(2)	El nombre completo de la persona que funge como titular del COCITEI.
(3)	Con una "x" el nombre de la actividad a solicitar.
(4)	Una redacción breve y concisa sobre el motivo por el cual solicita la realización de esta actividad.
(5)	La cantidad de niñas que participaran en la actividad solicitada.
(6)	La cantidad de niños que participaran en la actividad solicitada.
(7)	La cantidad total de niñas y niños que participaran en la actividad solicitada.
(8)	La fecha en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(9)	La hora en que se llevará a cabo la actividad solicitada.
(10)	La dirección donde se estará realizando la actividad solicitada.
(11)	El nombre completo de la persona que solicita la actividad.
(12)	Un número telefónico de contacto.
(13)	Un número telefónico de contacto adicional.
(14)	Un correo electrónico para mantener contacto por la solicitud realizada.
(15)	El nombre de la institución que está realizando la solicitud.
(16)	El nombre del Municipio donde se realizará la actividad solicitada.
(17)	El nombre de la localidad donde se realizará la actividad solicitada.
(18)	El nombre de la región donde se realizará la actividad solicitada.

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Divulgar la ciencia, desarrollo tecnológico e innovación.

1. Nombre del procedimiento: Realización de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación.

Insumo: Plan de trabajo institucional.

Producto/servicio: Expediente del concurso realizado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción y Difusión/ Dirección de Planeación y Vinculación.

Tiempo de ejecución: 537 horas/ 10 minutos.

2. Objetivo:

Realizar un concurso que fomente la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación en las niñas, niños y adolescentes del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con instrucción de la difusión de becas de acuerdo al plan de trabajo y finaliza con la atención brindada a través del formato de solicitud de vinculación de becas.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017. Artículo 46
- Reglamento Interno del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2021. Artículo 11, fracción VI
- Manual de Organización del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación y Vinculación/ Dirección General.
- Departamento de Promoción y Difusión/ Dirección de Planeación y Vinculación.
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

- El jurado calificador para elegir a las personas ganadoras del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, estará integrado por el personal designado por la Dirección General, así como los invitados especiales.

7. Formatos:

- Solicitud de participación. (Anexo I)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Planeación y Vinculación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal al Departamento de Promoción y Difusión elaborar el diseño de la convocatoria para el concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, indicando las bases y lineamientos de participación, de acuerdo a las metas del plan de trabajo institucional.</p>		10 min
Departamento de Promoción y Difusión	<p>2. Recibe instrucción, elabora en formato digital propuesta de diseño de la convocatoria para el concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, principalmente con los siguientes datos:</p> <p>a) Bases:</p> <ol style="list-style-type: none"> Objetivo del concurso. Población participante. Periodo de recepción. Fecha de acto de premiación. Tipo de proyecto participante. <p>b) Lineamientos: estructura del proyecto participante.</p> <p>Y presenta a la Dirección de Planeación y Vinculación para su validación.</p>		40 h
Dirección de Planeación y Vinculación	<p>3. Recibe propuesta de diseño de convocatoria para el concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, presenta a la Dirección General, revisan y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p>		8 h
Departamento de Promoción y Difusión	<p>4. Notifica al Departamento de Promoción y Difusión sobre las observaciones en la propuesta de diseño de convocatoria para el concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, solicitando su solventación.</p> <p>5. Recibe convocatoria con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente en formato digital a la Dirección de Planeación y Vinculación para su validación (retorna a la actividad No.3).</p> <p>No:</p>		8 h
			30 min

Control del procedimiento

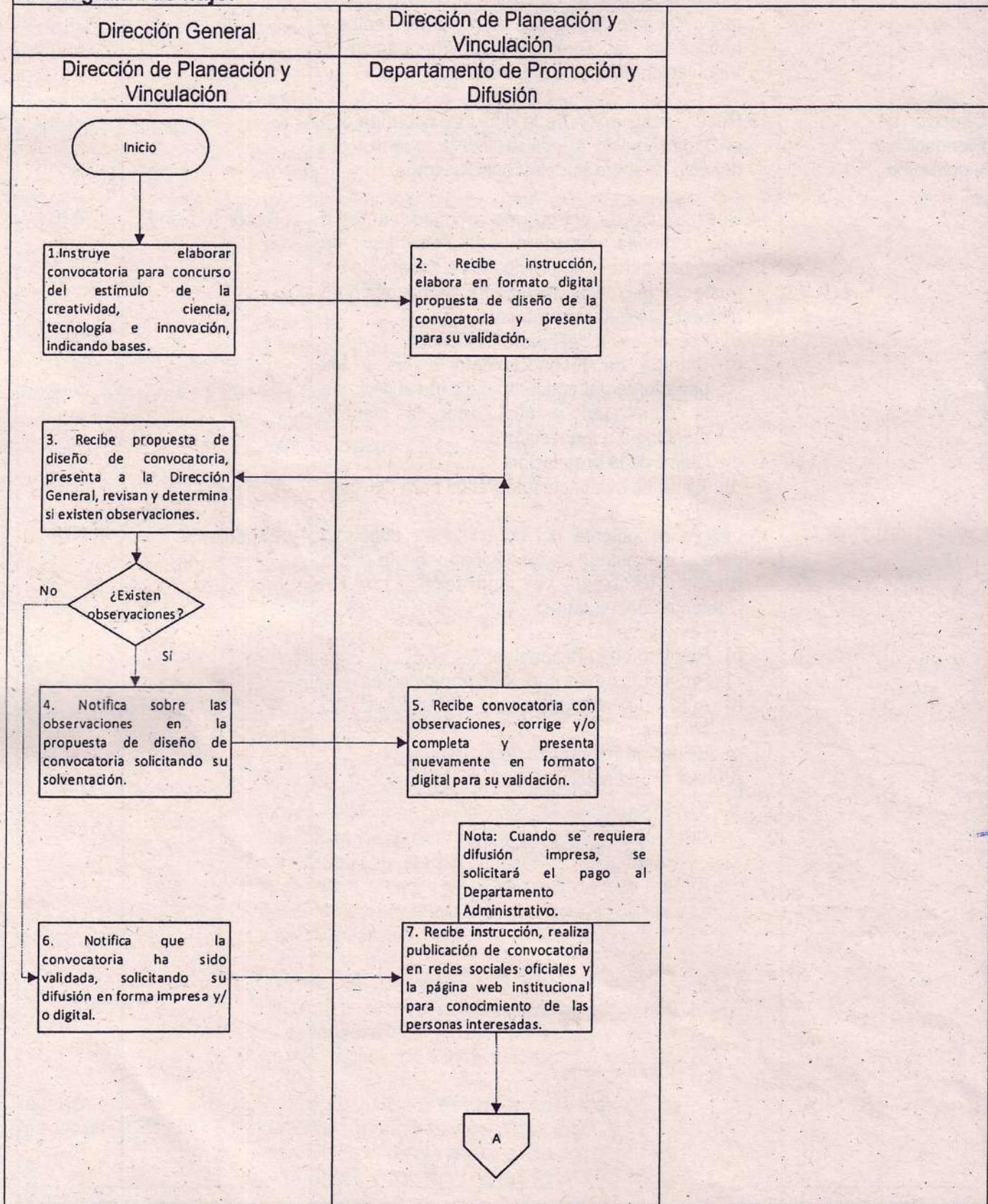
Dirección de Planeación y Vinculación	6. Notifica al Departamento de Promoción y Difusión que la convocatoria ha sido validada, solicitando su difusión en forma impresa y/o digital.		8 h
Departamento de Promoción y Difusión	7. Recibe instrucción, realiza la publicación de la convocatoria del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación en redes sociales oficiales y la página web institucional del COCITEI, para conocimiento de las personas interesadas en participar. Nota: Cuando se requiera difusión impresa, se solicitará el pago al Departamento Administrativo.		8 h
Persona interesada	8. Accesa a redes sociales y/o a la página web del COCITEI para conocimiento de la convocatoria, elabora alguno de los siguientes proyectos de acuerdo a los lineamientos y bases: a) Cuento. b) Ensayo. c) Reportaje. Y entrega proyecto de forma física y digital con formato de solicitud de participación a la Dirección de Planeación y Vinculación.	- Proyecto - Solicitud	N/D
Dirección de Planeación y Vinculación	9. Recibe proyectos y formatos de solicitud de participación de acuerdo a las fechas de recepción señaladas en la convocatoria.	- Proyectos - Solicitudes	320 h
	10. Evalúa proyectos inscritos, de acuerdo a las bases y lineamientos en coordinación con el jurado calificador, emite acta de evaluación y resultados del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación, firma y recaba firma de las personas participantes. Archiva acta, proyectos y solicitudes.	- Acta - Proyectos - Solicitudes	80 h
	11. Instruye al Departamento de Promoción y Difusión, publicar el resultado del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación.		8 h
Departamento de Promoción y Difusión	12. Recibe instrucción, difunde el resultado de las personas ganadoras del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación en la página web oficial		8 h

Control del procedimiento

Dirección de Planeación y Vinculación	<p>y redes sociales del COCITEI, indicando lugar y fecha del acto de entrega de reconocimientos y notifica a la Dirección de Planeación y Vinculación para su conocimiento.</p> <p>13. Recibe notificación de la difusión, coordina con el Departamento Administrativo la organización del acto de entrega de reconocimientos.</p> <p>14. Realiza acto de entrega de reconocimientos a las personas ganadoras del concurso de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación de acuerdo al siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación del jurado calificador. Entrega de reconocimiento a las y los ganadores del concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación. Cierre de la premiación. Toma de evidencia fotográfica para difusión. <p>15. Integra expediente del concurso de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocatoria. Registro de participantes. Proyectos de las personas participantes. Acta de evaluación y resultados del concurso. Evidencia fotográfica de la premiación. <p>Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Reconcomiendo</p> <p>– Expediente</p>	<p>24 h</p> <p>8 h</p> <p>16 h</p>
---------------------------------------	---	--	------------------------------------

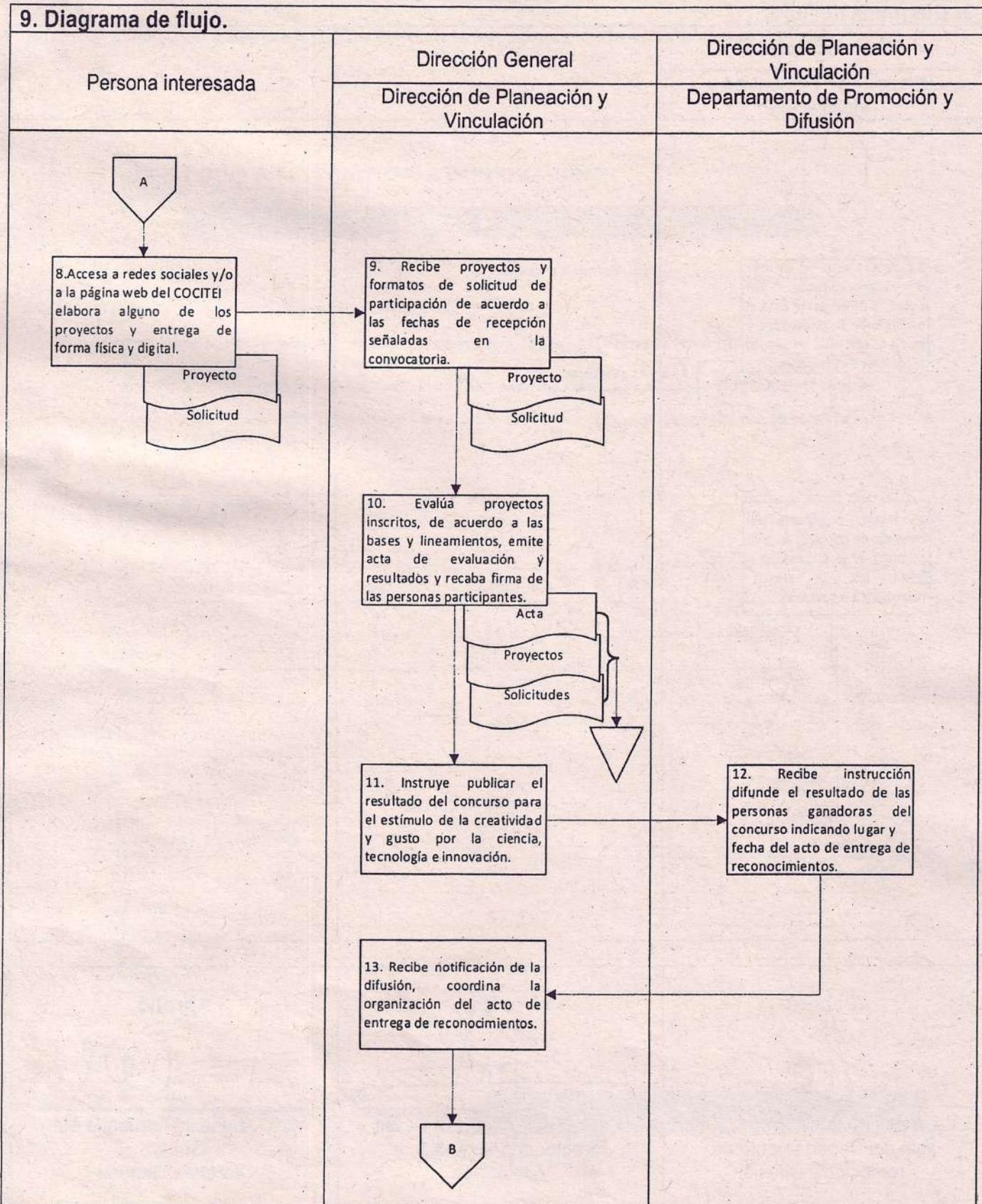
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



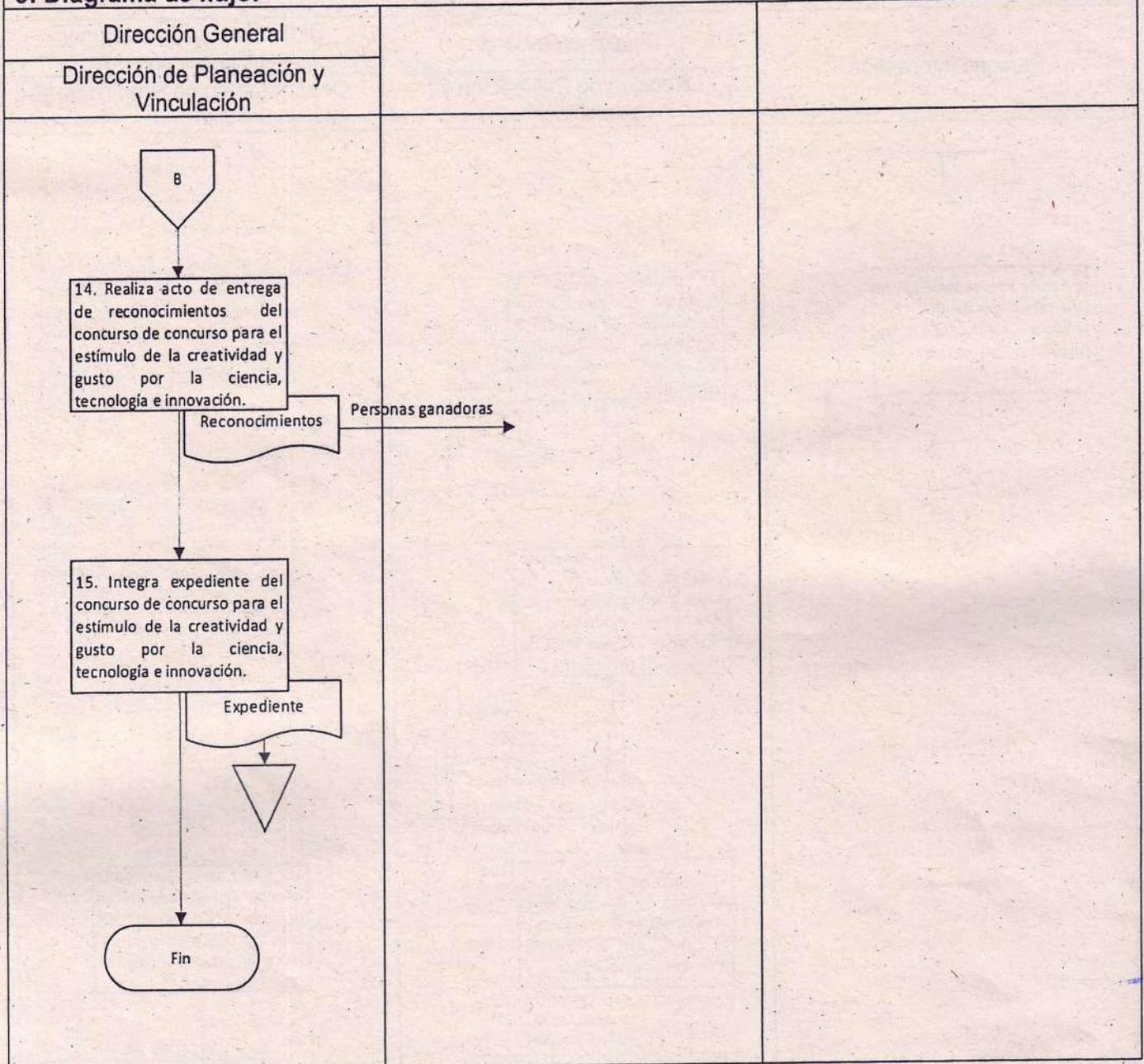
Control del procedimiento

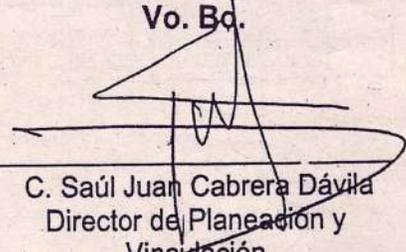
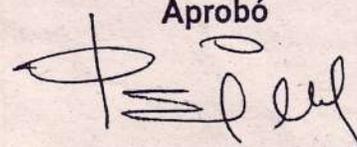
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró</p>  <p>Licda. Ashly Alejandra López López Jefa del Departamento de Promoción y Difusión</p>	<p>Vo. Bc.</p>  <p>C. Saúl Juan Cabrera Dávila Director de Planeación y Vinculación</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez Directora General</p>
---	--	---

Control del procedimiento

ANEXO I

Formato de solicitud de participación. (Consta de una foja tamaño carta en orientación vertical).



CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
CONSEJO OAXAQUEÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Solicitud de actividades

Fecha de solicitud: _____

Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez (1)

Por medio del presente, solicito respetuosamente al Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación lo siguiente:

Solicitud de actividades de fomento de la divulgación de la ciencia, tecnología e innovación

- (2) Realización de concurso para el estímulo de la creatividad y gusto por la ciencia, tecnología e innovación

Datos de la solicitud:

Motivo de la solicitud: (3)

No. de participantes	Niñas (4):	Niños (5):	Total (6):
Fecha (7):			
Hora (8):			
Dirección (9):			

Nombre del solicitante (10):
Teléfono 1 (11):
Teléfono 2 (12):
Correo electrónico (13):
Institución de procedencia (14):
Municipio (15):
Localidad (16):
Región (17):

📍 Dr. Federico Ortiz Armengol 201, fraccionamiento La Luz,
colonia Reforma, 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
☎ 951 516 21 73, extensión 101.

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

Maestra Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez
 Directora General
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 direcciongeneral.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 102

Licenciada Griselda Pérez Martínez
 Jefa del Departamento Jurídico
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 juridico.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 107

Licenciado en Contaduría Oscar Omar Álvarez Arzate
 Jefe del Departamento Administrativo
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 administrativo.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 103

Ciudadano Saúl Juan Cabrera Dávila
 Director de Planeación y Vinculación
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 planeacionyvin.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 101

Maestro Abraham David Guzmán Cabrera
 Jefe del Departamento de Programación
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 programacion.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 101

Licenciada Noemí Guadalupe López Cristóbal
 Jefa de Unidad de Vinculación
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 unidadvinculacion.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 104

Licenciada Ashly Alejandra López López
 Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 promocion.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 108

Licenciada Aranza Clímaco Hernández
 Jefa del Departamento de Becas
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 becas.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 106

Licenciada Martha Patricia Toledo Hernández
 Directora de Instrumentación de Fondos
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 instrumentacion.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 103

Licenciado Néstor Baruch García Olivera
 Jefe del Departamento de Operación
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 operacion.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 101

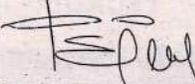
Licenciada Lizeth Laureano Manzano
 Jefa del Departamento de Seguimiento
 Calle Dr. Federico Ortiz Armengol # 201, Fraccionamiento La Luz, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca, C.P. 68050
 seguimiento.cocitei@oaxaca.gob.mx
 9515162173 Ext. 106

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran el Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación, apearse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

Emitió



Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez
 Directora General del Consejo
 Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e
 Innovación

Validó



C.P. Joel Hernández Rito
 Encargado de Despacho de la
 Secretaría de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Órgano de Gobierno en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2023.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico.

31	Agosto	2023
----	--------	------

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA