

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



CONACYT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



CIAD
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 2 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Estructura del documento

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Marco Normativo	3
IV.	Definiciones, siglas y acrónimos	3
V.	Ética	4
VI.	Procedimientos	6
VII.	Control de Cambios	33
VIII.	Aprobación	33



I. Objetivo

Uniformar los procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C., que se llevan a cabo principalmente en la **Coordinación de Vinculación**, mediante la formalización de métodos y sistemas de trabajo alineados a leyes, normas y políticas que aplican; así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

II. Alcance

Coordinación de Vinculación.

Unidades administrativas a las que se hace referencia en los procedimientos.

III. Marco Normativo

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes leyes:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND)
- Ley de Ciencia y Tecnología (LCyT)
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECITI)
- Programa Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018 (PEMP)
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

IV. Definiciones, siglas y acrónimos

- CIAD. Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C
- RVUS. Responsable de Ventanilla Única de Servicios
- RAVG. Responsable de atención a las visitas guiadas
- RAPyC. Responsable de atención a las pláticas y conferencias del personal de investigación
- RC. Responsable de Convenios
- ReCoS. Responsable de Costeo de servicios
- RePEC. Responsable del Programa de Educación Continua
- RALE. Responsable del Apoyo Logístico de Eventos



- RPI. Responsable de Propiedad Intelectual
- REDS. Responsable de Logística y Gestión de Directorios Sectoriales
- RAI. Responsable del análisis de la información de las convocatorias PEI
- PEI. Convocatorias que forman parte del Programa de Estímulos a la Innovación que emite el CONACYT dirigida a las empresas que invierten en proyectos de investigación, desarrollo de tecnología e innovación dirigidos al desarrollo de nuevos productos, procesos o servicios

V. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Actuación Pública** indica que el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.



CONACYT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



CIAD
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 5 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

- g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.



VI. Procedimientos

La estructura de esta sección se presenta a continuación:

1. Índice de la sección.
2. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
3. Macroproceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos que integran el macroproceso.
4. Proceso. Se integra por dos componentes
 - a. La descripción detallada de las actividades que conforman el proceso. Como mínimo, se indica el responsable de la actividad, el número para identificarla y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
 - b. Diagrama de flujo del subproceso. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas.



Índice de procedimientos

1. Prestación de servicios analíticos, consultoría y asesoría
2. Visitas guiadas
3. Pláticas y conferencias del personal de investigación a instituciones educativas
4. Contratos y convenios
5. Costeo de servicios
6. Programa de educación continua
7. Logística de eventos
8. Propiedad intelectual
 - 8.1. Propiedad industrial
 - 8.2. Derechos de autor (INDAUTOR)
9. Elaboración y actualización de directorios sectoriales
10. Inteligencia de mercado en las convocatorias PEI




Cómo interpretar los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se sitúan posteriores a la descripción detallada de las actividades de cada procedimiento. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	Inicio de un procedimiento
	Fin de un procedimiento
	Actividad a la cual hace referencia la descripción detallada dentro del procedimiento
	Decisión. Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente
	Documento. Indica que dentro de esta actividad se deben generar un documento
	Multidocumento. Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos
	Conector de actividades. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad

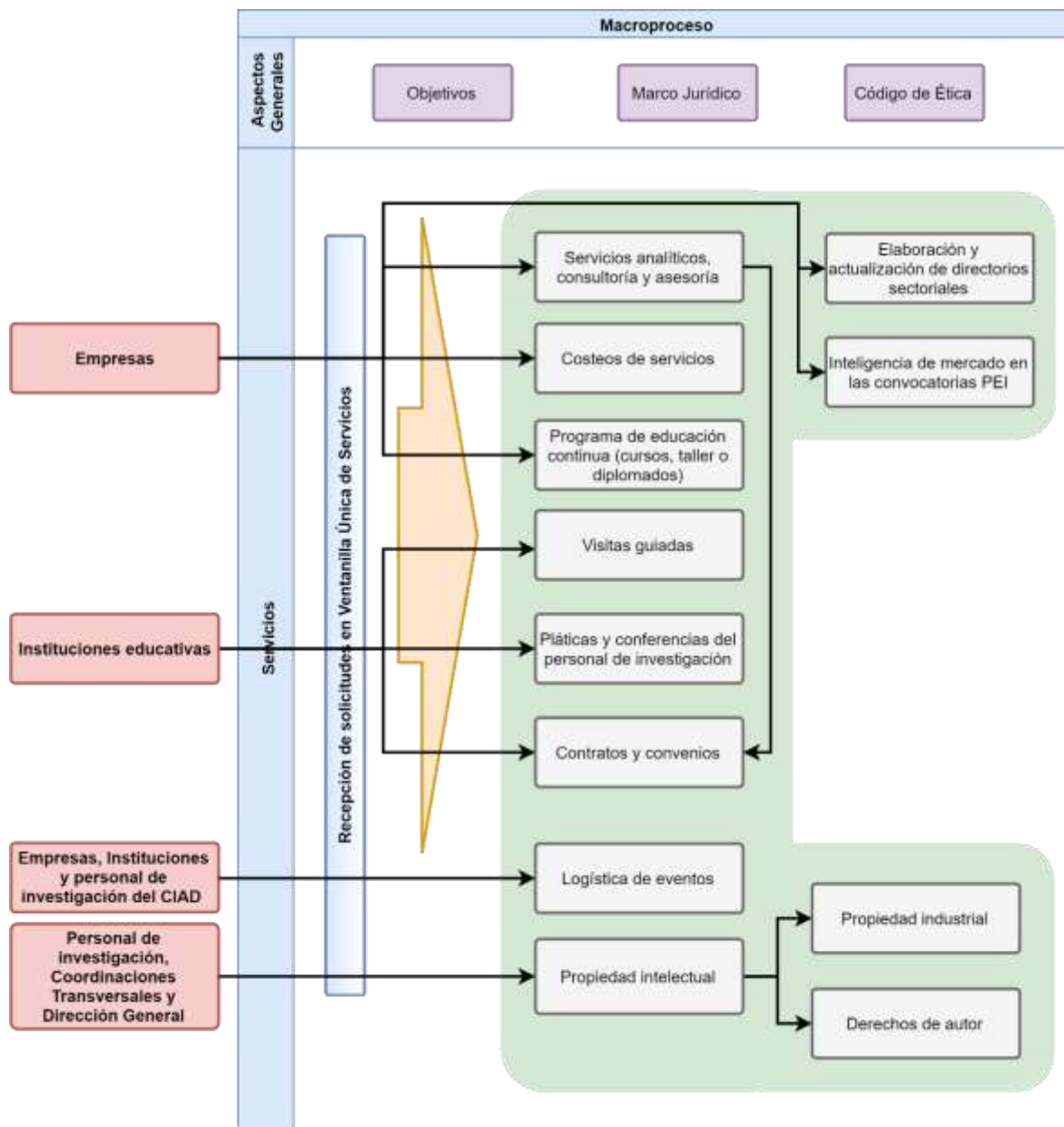


Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 8 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Símbolo	Significado
<p>Sí </p>	Conector de decisión con respuesta positiva. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva
<p>No </p>	Conector de decisión con respuesta negativa. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa
	Conector de página



Macroproceso de la Coordinación de Vinculación



El diagrama lo puede consultar y/o editar cualquier persona con correo institucional del CIAD, en el siguiente enlace: <https://goo.gl/eMTYVj>



1. Prestación de Servicios analíticos, consultoría y asesoría

Momento de ejecución	Cuando prospectos de clientes o clientes solicitan atención de servicios.
-----------------------------	---

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Ventanilla Única de Servicios (RVUS) de la Coordinación de Vinculación	1	<p>Recibe la solicitud de análisis por medio de correo electrónico, llamada telefónica, o personalmente. Solicita los datos generales del prospecto identificando la necesidad concreta. Registra en formato de solicitud de servicios por ventanilla única.</p> <p>¿El cliente requiere convenio por concepto de prestación de servicios analíticos? Sí: Continúa con procedimiento 4. Contratos y convenios. No: Continúa con actividad siguiente.</p> <p>NOTA: Cuando el cliente tiene una relación estrecha con un investigador en particular facilita su contacto directo entre ambas partes.</p>
	2	<p>Identifica al laboratorio(s) y al investigador o investigadora responsable correspondiente apoyándose en directorios de laboratorios y el análisis que prestan por cada Coordinación Académica. Contacta al personal responsable para consultar disponibilidad para la prestación del servicio.</p> <p>¿El investigador o investigadora responsable cuenta con disponibilidad para atender la solicitud? Sí: Continúa con actividad 4. No: Continúa con actividad siguiente.</p>
	3	<p>Proporciona al cliente referencia de otra organización o laboratorio que pueda prestar el servicio mediante correo electrónico y/o vía telefónica. Fin del Procedimiento.</p>
	4	<p>Contacta al cliente mediante vía telefónica y/o correo electrónico con copia al investigador o investigadora asignado para que discutan los aspectos técnicos del servicio.</p>
Investigador o investigadora asignado	5	<p>Genera cotización al cliente prospecto y envía por correo electrónico con copia responsable de Ventanilla Única de Servicios acordando forma de pago correspondiente.</p>
RVUS	6	<p>Contacta al cliente para identificar si se concretó la prestación del servicio.</p> <p>¿El cliente concreta la prestación del servicio? Sí: Continúa con actividad siguiente. No: Consulta al cliente el motivo por el cual no se concretó la prestación del servicio. Si el centro no cuenta con la metodología o equipo necesario para prestar el servicio. Continúa con actividad 3.</p>



CONACYT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



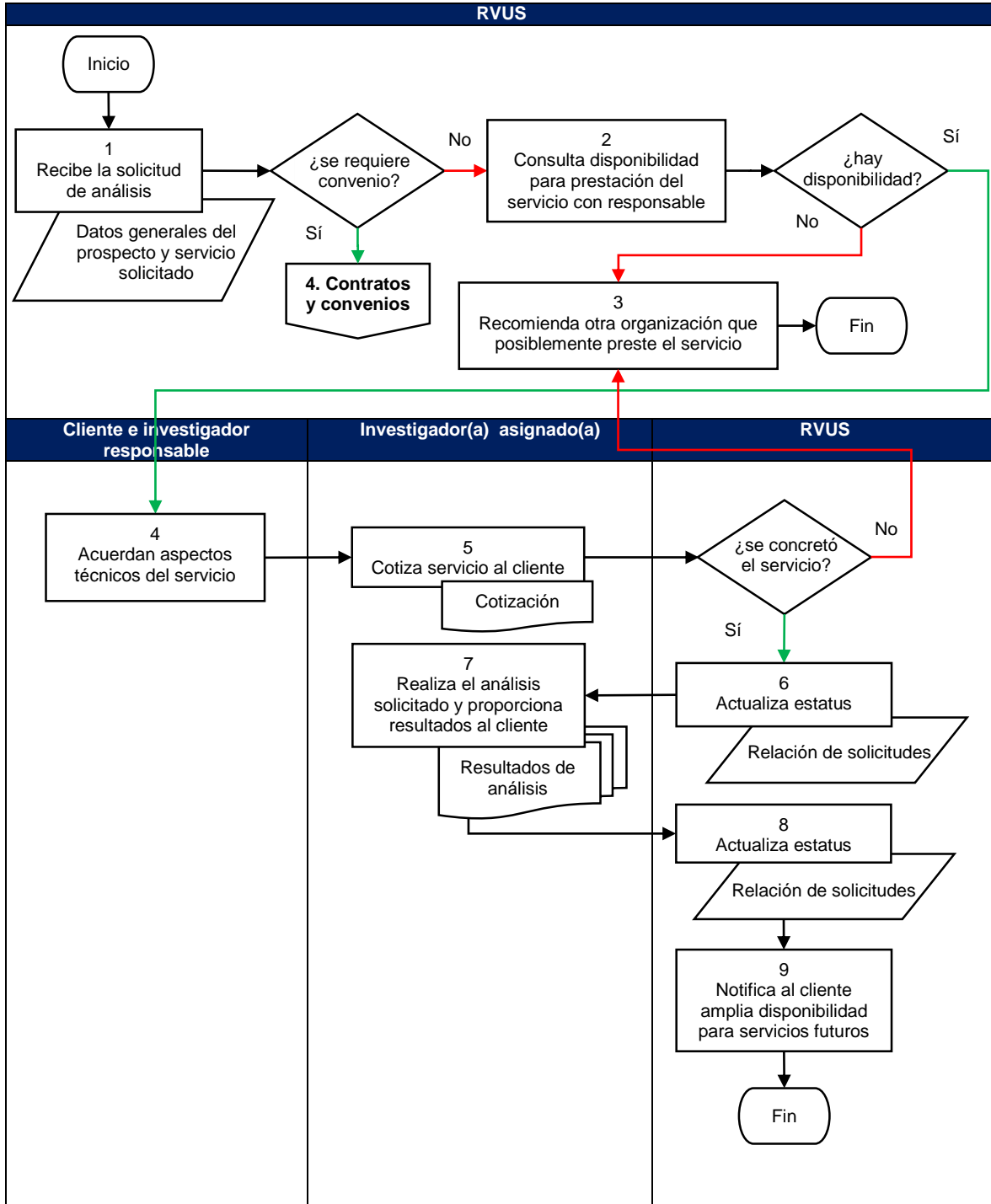
CIAD
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 11 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

Responsable	No	Descripción de Actividades
		Registra el estatus de la atención en la relación de solicitudes, en el campo Observaciones.
Investigador o investigadora asignado	7	Realiza el análisis solicitado y proporciona resultados al cliente por el medio que el cliente solicita.
RVUS	8	De una semana a un mes posterior a la concertación de la prestación del servicio, contacta al cliente vía telefónica y/o correo electrónico para consultar el estatus de la prestación del servicio.
	9	De tres a cuatro meses posterior a la prestación del servicio, contacta al cliente para notificarle que el Centro se encuentra en toda la disponibilidad para futuras solicitudes de servicios.
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo



**2. Visitas Guiadas**

Momento de ejecución	Cuando instituciones o empresas solicitan una visita al CIAD.
-----------------------------	---

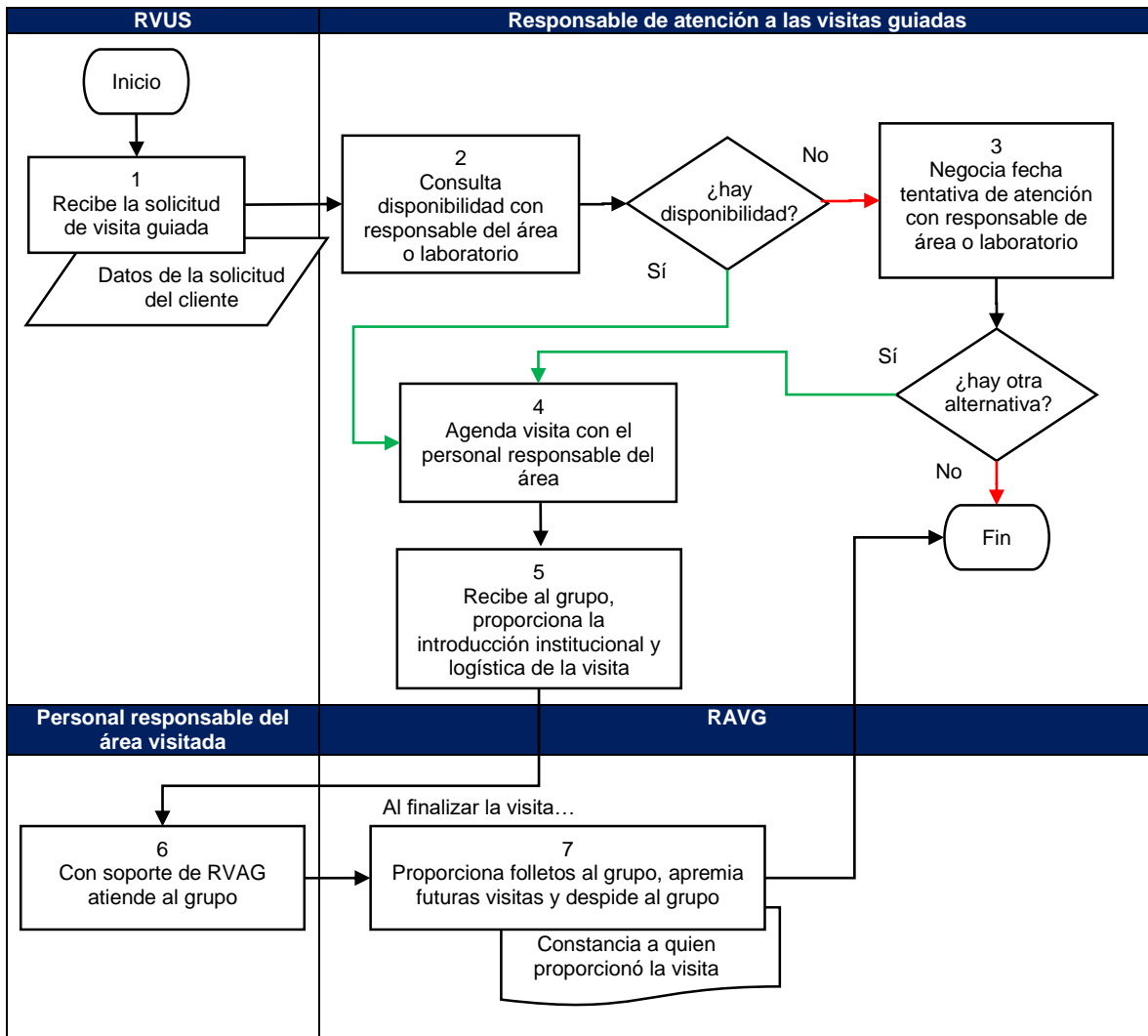
Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Ventanilla Única de Servicios (RVUS) de la Coordinación de Vinculación	1	<p>Recibe la solicitud de visita guiada por medio de correo electrónico, llamada telefónica, o personalmente. Solicita los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución o empresa solicitante • Grado y nivel de estudios (para el caso de instituciones educativas) • Objetivo de la visita (indicando instalaciones de interés) • Número de visitantes • Nombre del responsable del grupo, y • Fecha tentativa de la visita <p>Registra los datos de la solicitud en la tabla de visitas previas. Imprime el correo con los datos indicados y archiva.</p>
Responsable de atención a las visitas guiadas (RAVG) de la Coordinación de Vinculación	2	<p>Consulta disponibilidad de tiempo para atender al grupo, con el personal responsable del área o laboratorio a visitar.</p> <p>¿El personal dispone de tiempo para atender la visita? Sí: Continúa con actividad 4. No: Continúa con actividad siguiente.</p>
	3	<p>Negocia con personal responsable de laboratorios, la fecha próxima en que puede atender la visita. Caso contrario, busca disponibilidad en otra área o laboratorio. Comunica la alternativa a la institución solicitante.</p> <p>¿La institución está de acuerdo con la alternativa? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.</p>
	4	<p>Agenda fecha y hora con el personal responsable del área a visitar y la institución. A esta última indica la vestimenta adecuada.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un par días antes de la visita, recuerda al personal del área a visitar, el compromiso de la atención acordando la logística. • El mismo día, informa la visita al personal de seguridad del Centro para que esté atento a su llegada, permita su entrada y guíe al área inicial de la visita.
Personal responsable del área a visitar	5	<p>Recibe al grupo, proporciona una introducción general del CIAD como institución, y explican la logística de la visita.</p>
	6	<p>Atiende al grupo.</p> <p>NOTA:</p>



Responsable	No	Descripción de Actividades
		En todo momento, la persona responsable de la atención a las visitas guiadas de la Coordinación de Vinculación hace presencia y coordina la logística de todo el recorrido.
RAVG	7	Una vez finalizada la visita, proporciona folletos informativos del Centro, despide al grupo, apremiando futuras visitas por parte la institución. Finalmente, guía al grupo a la entrada del Centro. En caso de que el personal del área visitada solicita constancia, elabora documento. Turna al Coordinador de Vinculación para firma y entrega al personal del área.

Fin de Procedimiento

Diagrama de flujo



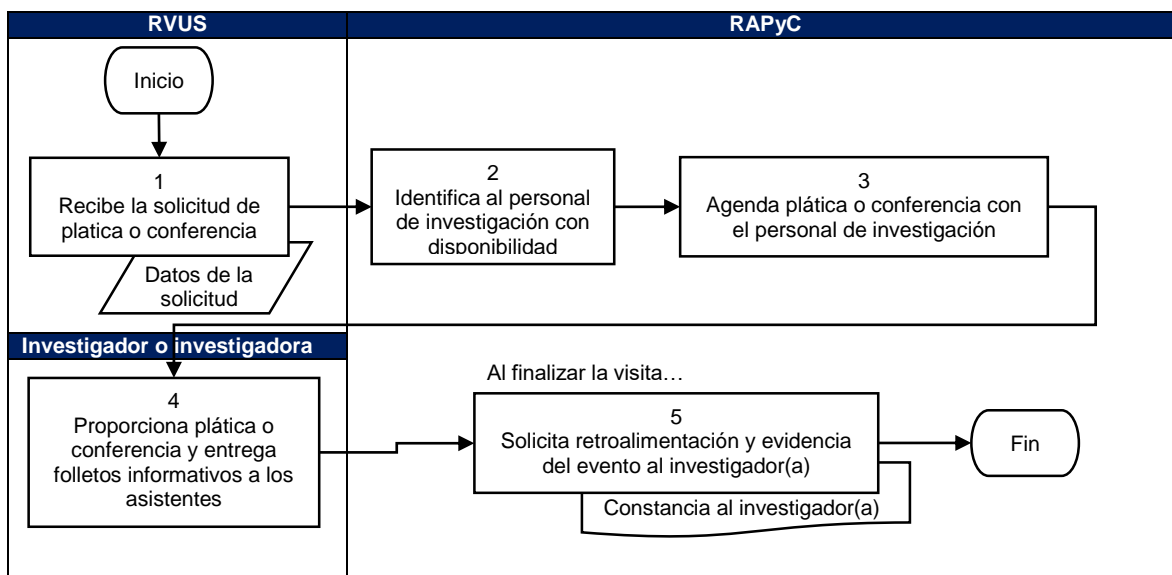
**3. Pláticas y conferencias del personal de investigación a instituciones educativas**

Momento de ejecución	Cuando instituciones educativas la soliciten.
-----------------------------	---

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Ventanilla Única de Servicios (RVUS)	1	<p>Recibe la solicitud de una plática o conferencia del personal de investigación a las instalaciones de la institución educativa, a través de correo electrónico, llamada telefónica, o personalmente. Solicita los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución solicitante • Grado y nivel de estudios • Objetivo de la plática (indicando instalaciones a visitar) • Número de personas presentes en la plática • Equipo audiovisual necesario a llevar (proyector, equipo de cómputo, etc.) • Nombre del responsable del grupo o institución solicitante • Fecha tentativa de la plática <p>Registra los datos de la solicitud en la tabla de pláticas y conferencias.</p>
Responsable de atención a las pláticas y conferencias del personal de investigación (RAPyC) de la Coordinación de Vinculación	2	<p>Busca al personal de investigación con disponibilidad de horario para que realice la plática o conferencia en la institución educativa solicitante, a través de correo electrónico proporcionando los datos indicados en la actividad 1.</p> <p>NOTA: En caso de que la institución ya haya acordado con el personal de investigación la visita continúa con actividad siguiente.</p>
	3	<p>Agenda plática o conferencia con el personal de investigación y la institución destino. Un día antes de la plática, entrega folletos informativos del Centro al personal de investigación y solicita evidencia del evento (lista de asistentes y fotografías del evento)</p>
Personal de investigación	4	<p>Proporciona la plática o conferencia en la institución destino y entrega folletos informativos a los asistentes.</p>
RAPyC	5	<p>Después del evento, solicita retroalimentación del evento al personal de investigación y solicita evidencia del evento a través de correo electrónico o físico. Proporciona constancia de la plática o conferencia proporcionada.</p>
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo





4. Contratos y Convenios

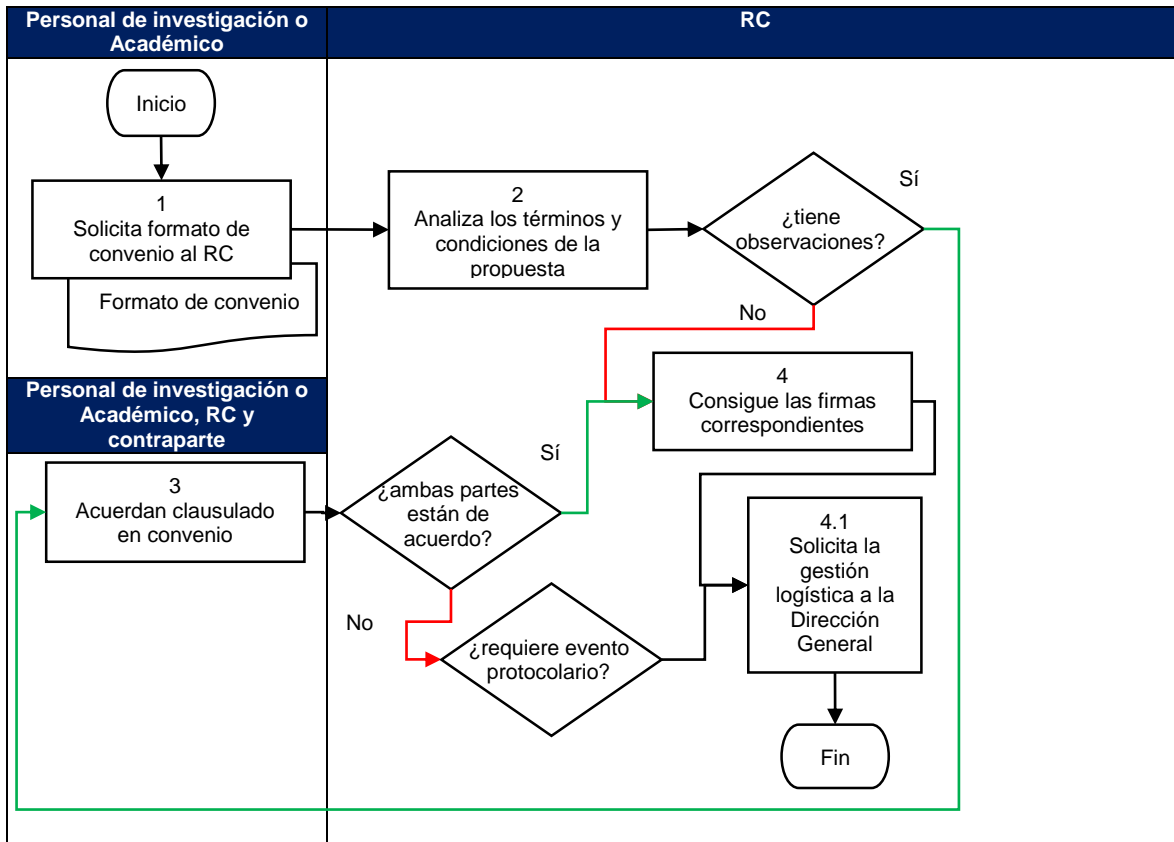
Momento de ejecución	Cuando personal de investigación a través de responsables de Coordinaciones Académicas, Coordinaciones Transversales, o bien la Dirección General solicitan concretar un convenio.
-----------------------------	--

Responsable	No	Descripción de Actividades
Personal de investigación o Académico	1	<p>Solicita al Responsable de Convenios (RC) de la Coordinación de Vinculación, el formato de convenio más adecuado a sus necesidades de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convenio general. Acuerdo que establece las bases y los términos de una intención de colaboración entre las partes bajo un marco general. Convenio específico. Acuerdo que establece los términos detallados para un proyecto específico. Convenio de prestación de servicios. Acuerdo relacionado a la generación de un servicio de laboratorio. Otros convenios. Servicio Social, Actas de Finiquito de Proyecto, Confidencialidad, entre otros. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> El solicitante puede proponer un formato distinto expedido por la otra contraparte. En caso de que el personal de investigación o académico solicitante desconozca el tipo de formato que necesita, expondrá su necesidad al responsable de Convenios de la Coordinación de Vinculación para su orientación correspondiente.
Responsable de Convenios de la Coordinación de Vinculación (RC)	2	<p>Analiza el documento procurando equilibrar los derechos y obligaciones del clausulado entre ambas partes.</p> <p>¿Tiene observaciones al convenio? Sí: Solventa las observaciones directamente con el personal de investigación o académico solicitante, y la contraparte. Continúa con la actividad siguiente. No: Continúa con la actividad 4.</p> <p>Solicita la autorización del convenio o contrato vía correo electrónico al Director Administrativo, Coordinador de Vinculación, Órgano Interno de Control; con copia al Personal de investigación o académico y al Coordinador Académico correspondiente. En casos particulares de forma informal copia a la Coordinación de Investigación y Coordinación de Programas Académicos para solicitar su opinión.</p>
	3	<p>Recibe y atiende las observaciones del personal de investigación o académico y/o la contraparte en caso de ser necesario. Reenvía a la contraparte el borrador del convenio o contrato para su revisión y aprobación.</p> <p>¿La contraparte tiene observaciones al convenio o contrato?</p>



	<p>Sí: Solicita y recibe las observaciones y continúa con la actividad 2. No: Continúa con la pregunta siguiente. ¿Ambas partes están de acuerdo con los términos del convenio o contrato? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Fin del Procedimiento.</p>
<p>4</p>	<p>Consigue las firmas correspondientes de los tantos originales que sean necesarios (mínimo un tanto original para cada parte). Comparte copia firmada al personal de investigación o académico solicitante vía correo electrónico. Resguarda el documento original.</p> <p>¿Alguna de las partes requiere un acto protocolario (evento de formalización del convenio)? Sí: 4.1 Requiere la gestión logística a la Dirección General. No: Fin del Procedimiento.</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>	

Diagrama de flujo



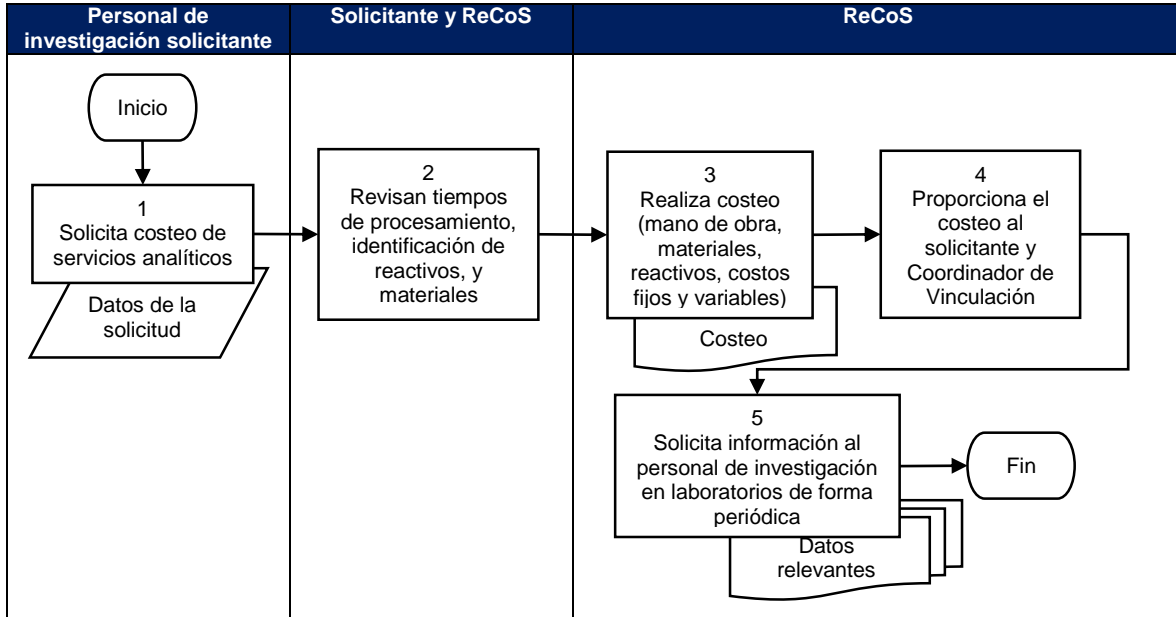
**5. Costeo de servicios**

Momento de ejecución	Cuando el personal de investigación responsable requiere el costeo para la definición del precio de un servicio a proporcionar a una empresa o institución; o para desarrollar un proyecto de investigación.
-----------------------------	--

Responsable	No	Descripción de Actividades
Personal de investigación solicitante	1	Solicita el costeo al Responsable de Costeo de servicios de la Coordinación de Vinculación (ReCoS).
Solicitante y ReCoS	2	Agenda y realiza entrevista con personal responsable de proporcionar los servicios analíticos de clientes para toma de tiempos de procesamiento, identificación de reactivos, y materiales desechables necesarios para cada análisis.
ReCoS	3	Consulta precios de reactivos y materiales desechables en el módulo de Adquisiciones (en su defecto en los sitios web de proveedores), y salarios del personal que presta el servicio, en el módulo de Recursos Humanos; todo dentro del sistema informático del Centro. Registra los datos obtenidos en el formato de costeo de servicios.
	4	Realiza el costeo de mano de obra, reactivos y materiales, y desechables a través de técnica de prorrateo. Agrega un porcentaje en referencia a los costos fijos por servicios (electricidad, agua, teléfono, vigilancia, limpieza, etc). Compara el costeo obtenido con los precios de servicios actuales obtenidos del sistema informático del Centro y calcula la utilidad o pérdida obtenida por cada servicio. Todo en el formato de costeo de servicios.
	5	Proporciona el costeo al personal de investigación responsable de prestar el servicio y al Coordinador de Vinculación cuando así lo solicitan para la definición de precios de servicios. Solicita periódicamente al personal de investigación de laboratorios que prestan servicios analíticos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información de recepción de muestras • Modificaciones a las técnicas para realizar análisis o por la inclusión de nuevos servicios • Relación de precios de servicios
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo





6. Programa de Educación Continua

Momento de ejecución	Cuando un prospecto de cliente externo al CIAD solicita o acepta la prestación de un curso, taller y/o diplomado.
Formato utilizado por el CIAD	Registro de solicitudes de capacitación, oficio de propuesta de capacitación, encuesta de satisfacción de asistentes, informe de resultados de la satisfacción.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Prospecto de cliente	1	Solicita una capacitación específica al Centro en cualquiera de las modalidades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Curso • Taller • Diplomado Mismas que pueden proporcionarse de forma presencial, semipresencial o en línea.
Responsable del Programa de Educación Continua (RePEC)	2	Registra la solicitud de capacitación requerida por el prospecto. Busca instructores potenciales dentro del personal de investigación del Centro tomando referencia las líneas de investigación internas. Contacta a los posibles instructores para solicitar su disponibilidad para proporcionar la capacitación solicitada. ¿Se encontró disponibilidad de un investigador que proporcione la capacitación? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Comunica al cliente que el Centro no proporciona dicha capacitación y comparte contacto de otras instituciones o empresas que proporcionan el servicio. Fin del Procedimiento.
Investigador(a) instructor(a) y prospecto de cliente	3	A través del enlace por parte del RePEC, definen el contenido técnico y posible agenda de la capacitación. ¿Ambas partes acordaron contenido y agenda? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Comunica al prospecto que el Centro no cuenta con disponibilidad requerida por el prospecto. Comparte contacto de otras instituciones o empresas que proporcionan el servicio. Fin del Procedimiento.
Investigador(a) instructor(a) y RePEC	4	Definen precio de la capacitación solicitada y elaboran propuesta.
RePEC	5	Presenta propuesta al Prospecto de cliente, indicando agenda, contenido, precio y duración. ¿El Prospecto aceptó la propuesta? Sí: 5.1 Comunica al investigador(a) instructor(a) los términos de la capacitación. Continúa con la actividad siguiente.



CONACYT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



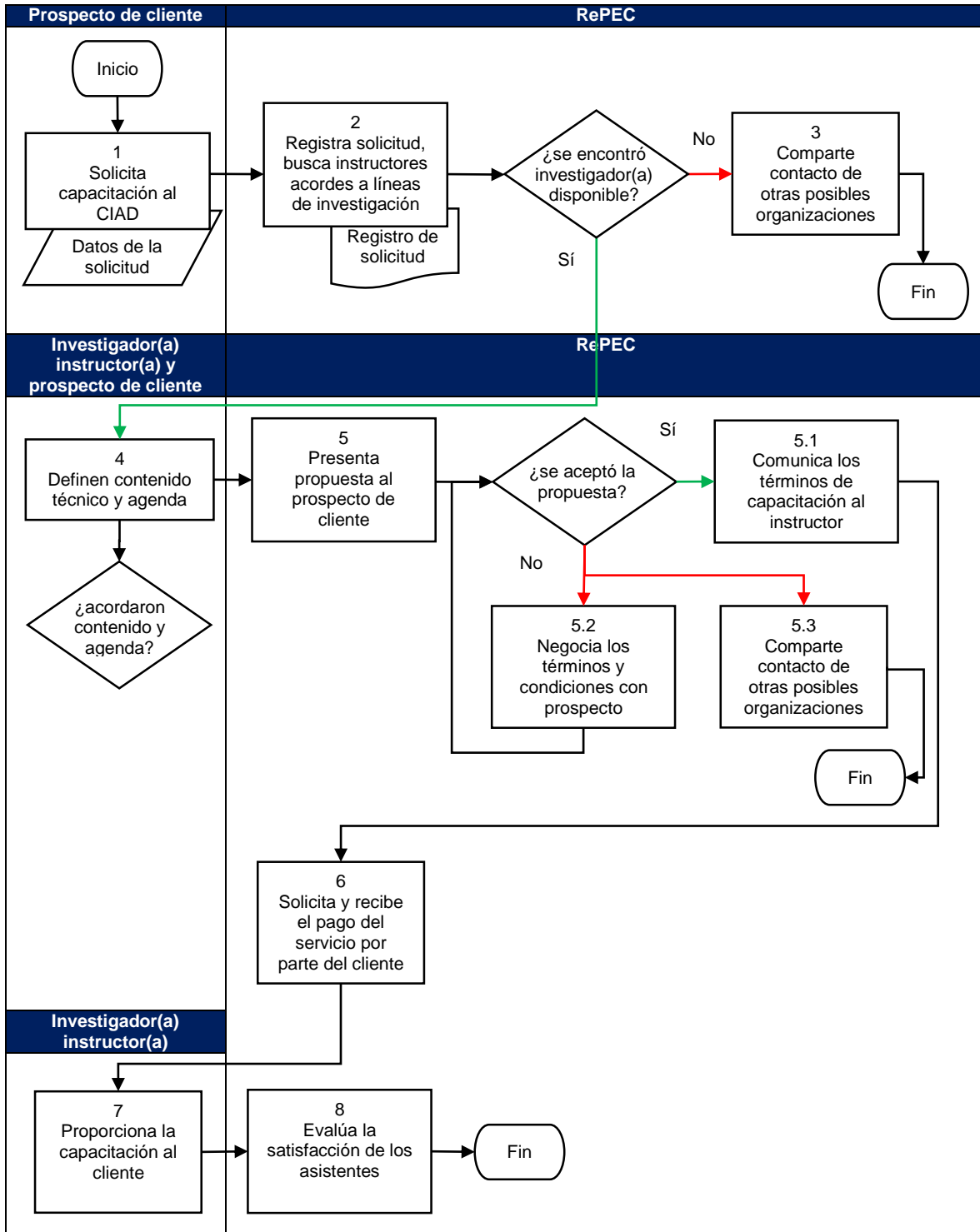
CIAD
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 22 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova –
Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

		<p>No: 5.2 Negocia con Prospecto los términos y condiciones de proporción de la capacitación. Caso contrario, 5.3 Comparte el contacto de otras instituciones o empresas que proporcionan el servicio. Fin del Procedimiento.</p> <p>NOTA: Previamente a la prestación de la capacitación, proporciona el formato de encuesta de satisfacción al investigador instructor para que lo aplique al final del evento.</p>
	6	<p>Solicita y recibe el pago del servicio por parte del cliente de acuerdo a los términos y condiciones pactadas. Solicita factura al área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería de acuerdo a la solicitud del prospecto. Recibe factura y al cliente.</p> <p>NOTA: Regularmente el pago se solicita en dos pagos, el primero cuando se pacta la prestación del servicio y la segunda previo a la capacitación.</p>
Investigador(a) instructor(a)	7	<p>Proporciona la capacitación al cliente de acuerdo con los términos y condiciones acordados.</p>
RePEC	8	<p>Evalúa la satisfacción de los asistentes en cuanto a calidad del contenido y presentación por parte del instructor mediante encuesta de satisfacción. Proporciona resultados de la encuesta como retroalimentación al investigador capacitador.</p>
Fin del Procedimiento		



Diagrama de flujo



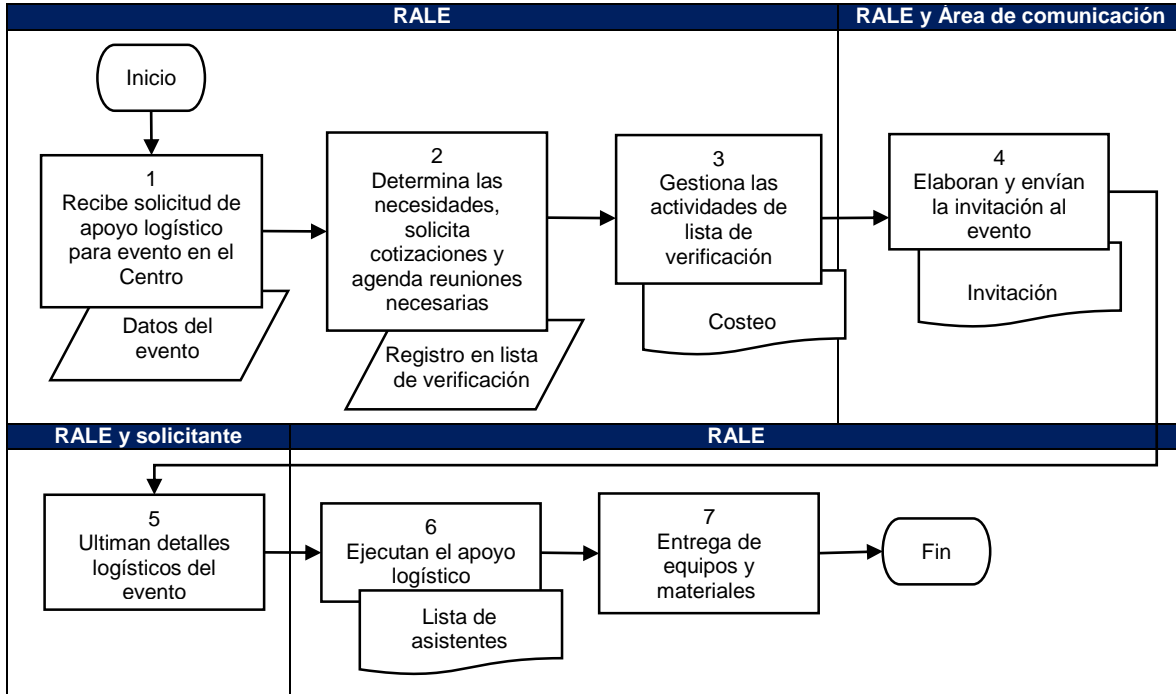
**8. Logística de eventos**

Momento de ejecución	Cuando personal del CIAD u organizaciones externas requieren de apoyo logístico de evento dentro de las instalaciones de la Sede Hermosillo.
Formato utilizado por el CIAD	Agenda de eventos, lista de verificación de actividades inherentes al apoyo logístico, bitácoras de reuniones de trabajo.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable del Apoyo Logístico de Eventos de la Coordinación de Vinculación (RALE)	1	Reciben solicitud del personal del CIAD u organizaciones externas, el apoyo logístico de un evento dentro de las instalaciones del Centro, ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente. Se reúne con solicitante y determinan fecha, lugar y necesidades generales para la logística del evento como personal de traducción, alimentos, mobiliario, equipo de cómputo, entre otros. Realiza registro correspondiente en bitácora de reunión, indicando programa del evento.
	2	Determina las necesidades detalladas para la logística, solicita las cotizaciones necesarias. Agendan reuniones de trabajo necesarias. Registra en lista de verificación.
	3	Gestiona las actividades necesarias indicadas en lista de verificación del evento con el personal involucrado acorde a los procesos administrativos del Centro. Por ejemplo, personal de comunicación, y personal administrativo.
RALE y Área de comunicación	4	Elaboran la invitación del evento y la envían a los invitados. NOTA: En caso de que la organización solicitante envía su propia invitación, solo la difunde al personal del Centro vía correo electrónico.
RALE y solicitante	5	Días previos al evento, ultiman detalles logísticos de la lista de verificación.
RALE	6	Ejecuta apoyo logístico durante el evento. Archiva copia de lista de asistentes al evento.
	7	Entrega de equipos y materiales utilizados durante el evento a las áreas correspondientes.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de flujo





9. Propiedad Intelectual

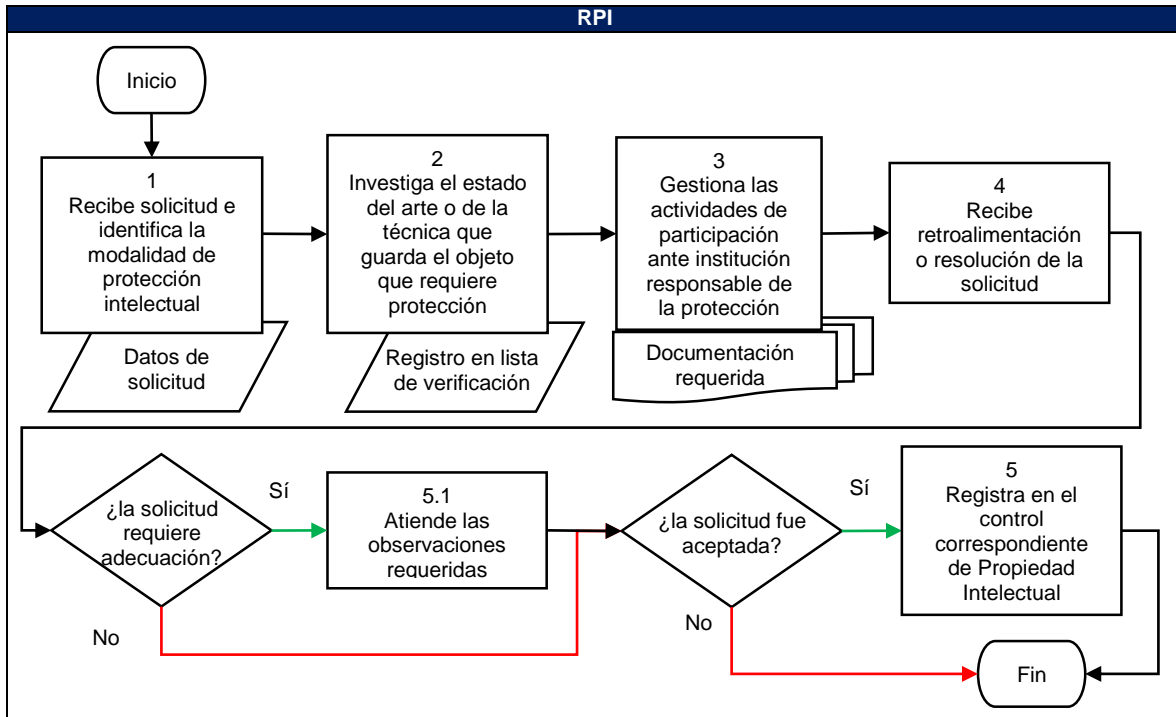
9.1 Propiedad Industrial

Momento de ejecución	Cuando el personal de investigación requiere proteger la creación: patente, modelo de utilidad, o diseño industrial.
-----------------------------	--

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Protección Intelectual (RPI) de la Coordinación de Vinculación	1	Recibe solicitud del personal de investigación que requiere proteger alguna idea o creación a través de una reunión. Identifica la modalidad de protección que requiere. Registra los detalles correspondientes de la solicitud.
	2	Investiga el estado del arte o de la técnica que guarda el objeto de protección solicitado. Determina si es viable su protección. ¿Es viable la protección solicitada? Sí: Identifica la modalidad de protección requerida. No: Comunica al solicitante la no viabilidad de su solicitud. Fin del Procedimiento.
	3	Gestiona las actividades necesarias ante la institución responsable de la protección ante el IMPI acorde a la modalidad de protección requerida. Revisar el procedimiento requerido para cada una de las modalidades para su documentación.
	4	Espera y recibe retroalimentación o resolución a la solicitud por parte de la institución responsable. ¿La institución responsable requiere adecuar a la solicitud? Sí: Atiende las observaciones requeridas. Continúa con la pregunta siguiente. No: Continúa con la pregunta siguiente. ¿La solicitud de protección fue aceptada? Sí: Recibe la evidencia documental de la protección y comparte al solicitante. No: Comunica al solicitante la resolución negativa de la solicitud. Fin del Procedimiento.
	5	Registra en el control correspondiente de Propiedad Intelectual.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de flujo



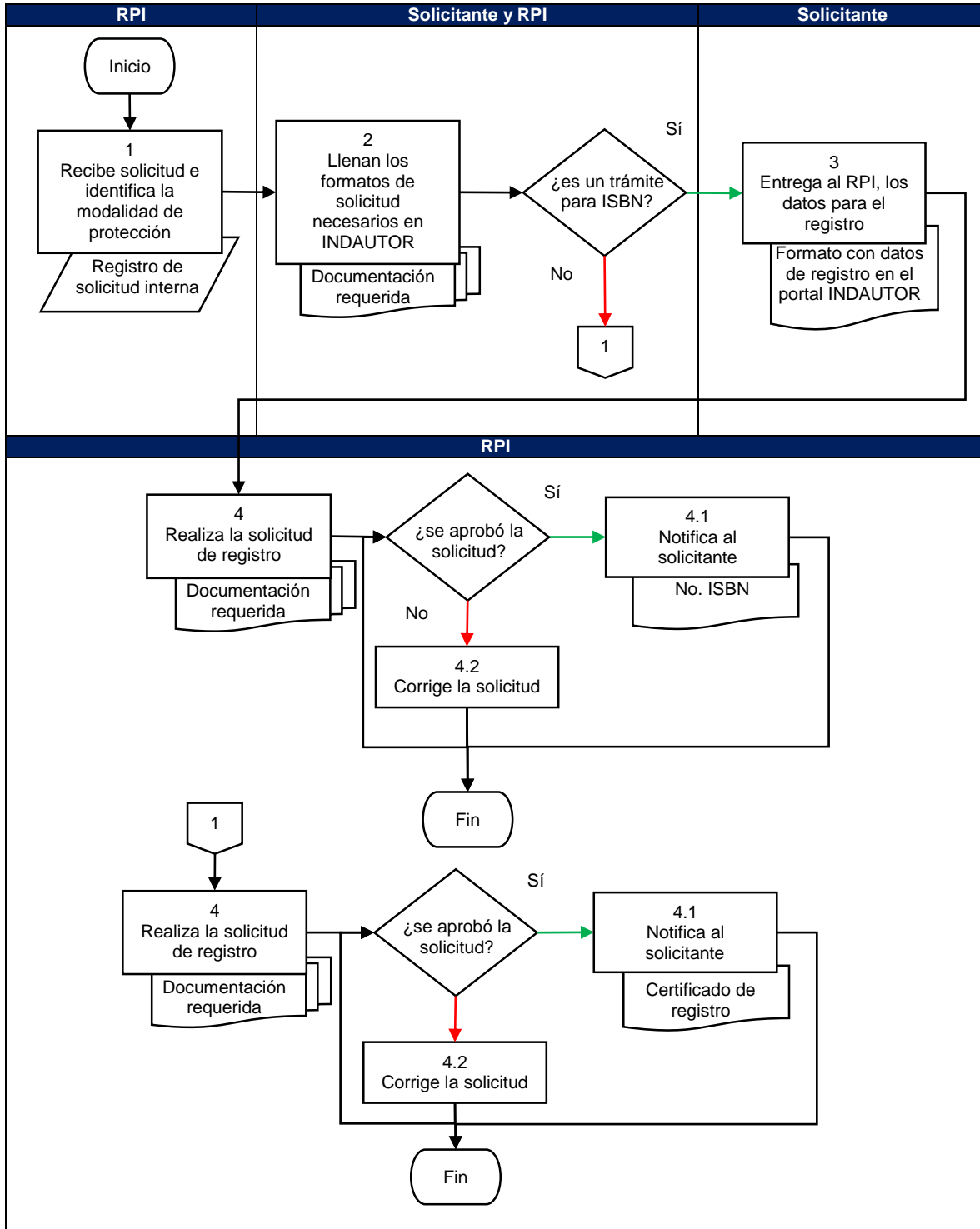
**9.2. Derechos de autor (INDAUTOR)**

Momento de ejecución	Cuando el personal de investigación requiere proteger una obra: literaria como publicaciones editoriales (libros, artículos, títulos de publicaciones, folletos, manuales, etc.), pictórica, bases de datos y trámite de ISBN e ISNN.
-----------------------------	---

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Protección Intelectual (RPI) de la Coordinación de Vinculación	1	Recibe solicitud del personal de investigación que requiere proteger alguna idea o creación a través de una reunión. Identifica la modalidad de protección que requiere. Registra los detalles correspondientes de la solicitud. NOTA: En esta actividad, se comunica al personal de investigación los costos del trámite de la protección requerida.
Solicitante y RPI	2	Realizan el llenado de formatos que se indican el sitio web: http://www.indautor.gob.mx/ según corresponda. ¿Se trata de un trámite para ISBN? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Continúa con la actividad 5.
Solicitante	3	Entrega los datos necesarios para el registro en el portal INDAUTOR al RPI, en el formato interno correspondiente.
RPI	4	Realiza la solicitud de registro. Dentro de 5 a 10 días revisa el portal de INDAUTOR y valida el estado del trámite. ¿Se aprobó la solicitud? Sí: 4.1 Entrega el número de ISBN al solicitante. Fin del Procedimiento. No: 4.2 Válida si la solicitud se encuentra en estado “pendiente” y si es posible corregir la solicitud, la envía nuevamente. En caso de que la solicitud sea “rechazada”, Fin del Procedimiento.
	5	Recopila la documentación requerida acorde a la solicitud correspondiente y envía por paquetería a las oficinas de INDAUTOR en la Ciudad de México.
	6	Realiza la solicitud de registro. Espera entre 3 a 5 semanas la recepción por paquetería la respuesta de la solicitud. ¿Se aprobó la solicitud? Sí: Entrega el certificado del registro al solicitante. Fin del Procedimiento. No: Válida si la solicitud se encuentra en estado “pendiente” y si es posible corregir la solicitud, la envía nuevamente. En caso de que la solicitud sea “rechazada”, Fin del Procedimiento.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de flujo





CONACYT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN



CIAD
Centro de Investigación
en Alimentación y Desarrollo

Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 30 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova –
Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

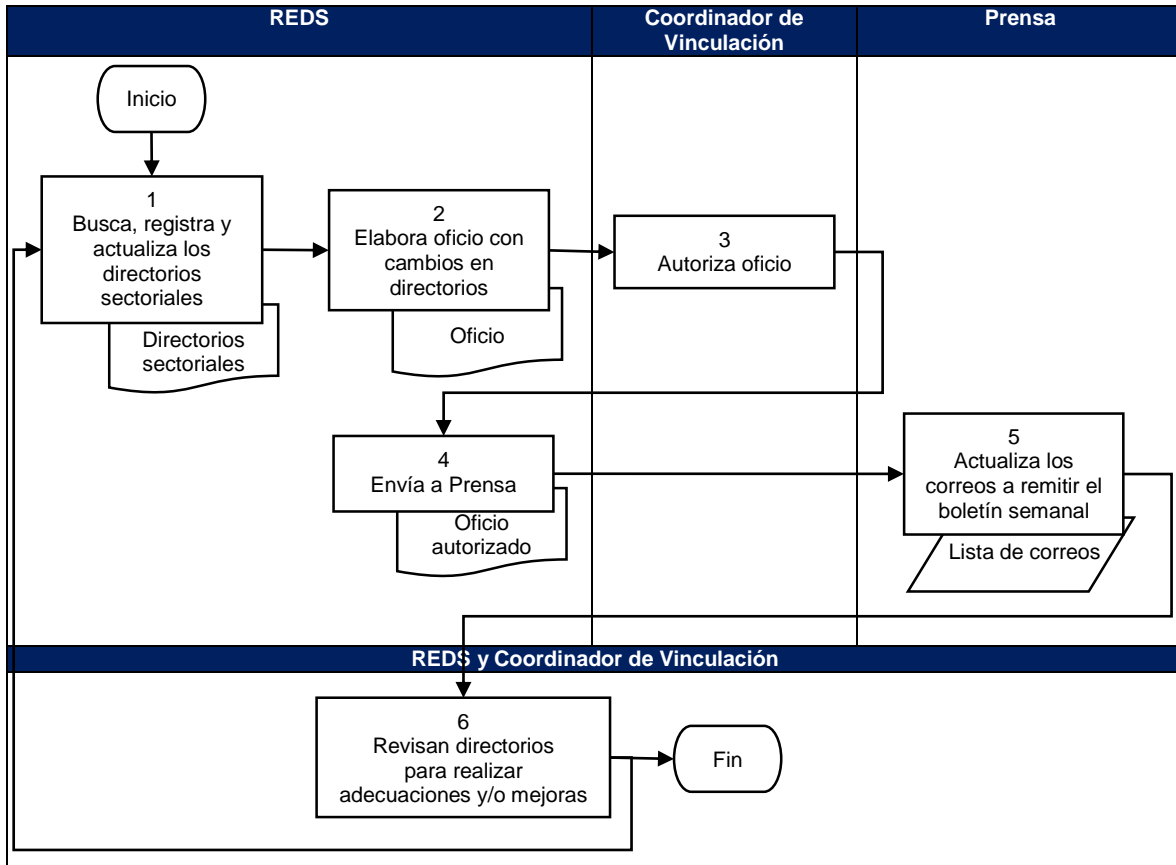
10. Elaboración y actualización de directorios sectoriales

Momento de ejecución	Diariamente
-----------------------------	-------------

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable de Logística y Gestión de Directorios Sectoriales (REDS) de la Coordinación de Vinculación	1	A través de listado de contactos, verifica los datos de contacto (nombre, teléfono y correo electrónico) a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y búsqueda en internet. Actualiza la lista con nuevos datos obtenidos
	2	De manera semanal, elabora un oficio con los cambios en el listado de contactos dirigido al área de Prensa
Coordinador de Vinculación	3	Autoriza oficio
REDS	4	Envía el oficio a Prensa
Prensa	5	Actualiza los correos a remitir el boletín semanal
REDS y Coordinador de Vinculación	6	Mensualmente revisan a detalle el listado para realizar las adecuaciones y/o mejoras al mismo
Fin de Procedimiento		



Diagrama de flujo



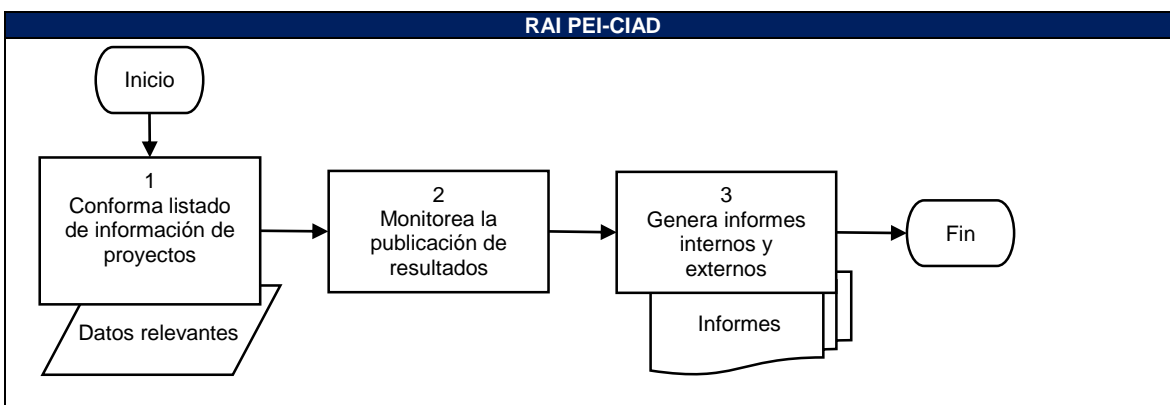


10. Inteligencia de mercado en las convocatorias PEI

Momento de ejecución	En función de las convocatorias.
-----------------------------	----------------------------------

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable del análisis de la información (RAI) PEI-CIAD	1	Conforma el listado de información de los proyectos sometidos institucionales con información obtenida del área de Proyectos. Los datos a integrar son: número identificador de solicitud, nombre del proyecto, y el nombre del investigador responsable
	2	Monitorea la publicación de las listas de los resultados. Verifica a través del número identificador de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas aprobadas • Montos totales de los proyectos • Montos asignados al CIAD (por Coordinación, y número de proyectos por investigador), a partir de la información de listas de Proyectos protocolizados. • Análisis de la información
	3	En caso de requerirse, genera informes acorde a los requerimientos institucionales o de instancias fiscalizadoras externas
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo





Revisión: 01 | Fecha: 18.10.2018 | Pág. 33 de 33 | Elaboró: Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Ramírez Ramírez | Revisó y Autorizó: Dr. Pablo Wong González

VII. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
00	08.06.2018	Dr. Aarón Fernando González Córdova – Ing. Florencio Guadalupe Ramírez Ramírez	Elaboración del documento
01	18.10.2018	Ing. Florencio Ramírez Ramírez	Se incluyeron los procedimientos 9 y 10 en el Macroproceso y se simplificó el diagrama.

VIII. Aprobación

Elaboraron	
 <u>Ing. Florencio Ramírez Ramírez</u> Colaborador de la Coordinación de Investigación	 <u>Dr. Aarón González Córdova</u> Coordinador de Vinculación
Revisaron (GA-SANI)	
 <u>Dra. Herlinda Soto Valdez</u> Coordinadora de Programas Académicos	 <u>Dra. Isabel Cristina Taddei Brinaas</u> Coordinadora de Investigación
 <u>C.P. Ricardo Efrén Valdez Espinoza</u> Director Administrativo	
Autorizó	
 <u>Dr. Pablo Wong González</u> Director General	

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del CIAD.