



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

INCyTEA-MPSP

Diciembre 2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 1
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/25/2023, CON LA INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **M.C. Ana Claudia Morales Dueñas**, en mi calidad de **Directora General**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO.

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	C.P. Joel Luis Sánchez Juárez Coordinador Administrativo	
Validó:	Lic. Daniel Milton Medina de la Cruz Coordinador Jurídico	
Autorizó:	M. en C. Ana Claudia Morales Dueñas Directora General	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	2

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
3. GLOSARIO	12
4. OBJETIVO GENERAL	15
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL	16
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	17
a.1. Mapa General del Proceso	17
a.2. Responsable del Proceso.....	18
a.3. Procedimientos Derivados.....	18
PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	19
PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	22
PROCEDIMIENTO 3. REPORTE DE MEDICIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	24
PROCEDIMIENTO 4. MANEJO DE CORRESPONDENCIA.....	27
b. PROCESO N° 2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	30
b.1 Mapa General del Proceso	30
b.2. Responsable del Proceso.....	31
b.3. Procedimientos Derivados.....	31
PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INCyTEA.....	32
c. PROCESO N°3 GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	34
c.1. Mapa General del Proceso	34
c.2. Responsable del Proceso.....	35
c.3. Procedimientos Derivados.....	35
PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN UNIDAD AUDITORA.....	36
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN UNIDAD INVESTIGADORA.....	39
PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN UNIDAD SUBTANCIADORA Y RESOLUTORA.....	41
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	44
a. PROCESO N° 1. OPERACIÓN DESCUBRE, ATENCIÓN EDUCATIVA.....	45
a.1. Mapa General del Proceso.....	45



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	3

a.2. Responsable del Proceso.....	45
a.3. Procedimientos Derivados.....	46
PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN A GRUPOS.....	47
PROCEDIMIENTO 2. EXPERIENCIA DESCUBRE.....	54
PROCEDIMIENTO 3. TALLERES DIDÁCTICOS DESCUBRE PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.....	57
PROCEDIMIENTO 4. CURSO DÍAS D VACACIONES.....	60
PROCEDIMIENTO 5. DÍA “D” CONSEJO TÉCNICO EN EL DESCUBRE.....	63
PROCEDIMIENTO 6. RECLUTAMIENTO DE GUÍAS.....	66
PROCEDIMIENTO 7. FORMACIÓN DE GUÍAS.....	69
b. PROCESO N°2. OPERACIÓN DESCUBRE, Educación Ambiental.....	72
b.1. Mapa General del Proceso.....	72
b.2. Responsable del Proceso.....	73
b.3. Procedimientos Derivados.....	73
PROCEDIMIENTO 1. GENERACIÓN DE PROYECTOS.....	74
PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	76
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MATERIA AMBIENTAL.....	78
c. PROCESO N° 3. OPERACIÓN DESCUBRE, IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	80
c.1. Mapa General del Proceso.....	80
c.2. Responsable del Proceso.....	81
c.3. Procedimientos Derivados.....	81
PROCEDIMIENTO 1. DISEÑO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	82
PROCEDIMIENTO 2. PROMOCIÓN Y CONVENIOS PARA INSTITUCIONES.....	84
d. PROCESO N°4. OPERACIÓN DESCUBRE, EXPOSICIONES.....	86
d.1. Mapa General del Proceso.....	86
d.2. Responsable del Proceso.....	87
d.3. Procedimientos Derivados.....	87
PROCEDIMIENTO 1. EXPOSICIONES TEMPORALES.....	88
PROCEDIMIENTO 2. ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS.....	91
PROCEDIMIENTO 3. SERVICIOS GENERALES A SALAS.....	94
e. PROCESO N° 5. OPERACIÓN DESCUBRE, PROYECCIONES.....	96



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	4

e.1. Mapa General del Proceso.....	96
e.2. Responsable del Proceso.....	97
e.3. Procedimientos Derivados.....	97
PROCEDIMIENTO 1. PROYECCIÓN DE PELÍCULAS IMAX Y 4D.....	98
PROCEDIMIENTO 2. RENTA DE LICENCIAS PARA PELÍCULAS.....	100
PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO A EQUIPO DE PROYECCIÓN Y TEATROS.....	102
PROCEDIMIENTO 4. EVENTOS ESPECIALES DE PROYECCIÓN Y AUDIO.....	104
PROCEDIMIENTO 5. SOPORTE TÉCNICO DE LAS TI.....	106
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO EPICENTRO.....	108
a. PROCESO N°1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN.....	109
a.1. Mapa General del Proceso.....	109
a.2. Responsable del Proceso.....	110
a.3. Procedimientos Derivados.....	110
PROCEDIMIENTO 1. DEFINICIÓN DE INDICADORES.....	111
PROCEDIMIENTO 2. MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	113
b. PROCESO N° 2. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	115
b.1. Mapa General del Proceso.....	115
b.2. Responsable del Proceso.....	116
b.3. Procedimientos Derivados.....	116
PROCEDIMIENTO 1. TALENTOS QUE TRASCIENDEN EN LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	117
PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIA DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE NIVEL SUPERIOR.....	126
c. PROCESO N° 3. DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.....	133
c.1. Mapa General del Proceso.....	133
c.2. Responsable del Proceso.....	134
c.3. Procedimientos Derivados.....	134
PROCEDIMIENTO 1. SERVICIO DE CASAS DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....	135
8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....	138
a. PROCESO N° 1. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL ...	139



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	5

a.1. Mapa General del Proceso	139
a.2. Responsable del Proceso	140
a.3. Procedimientos Derivados	140
PROCEDIMIENTO 1. FONDO ESTATAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	141
PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN AL SISTEMA ESTATAL DE INVESTIGADORES Y DIFUSIÓN DE ARTÍCULOS	146
PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE PATENTES	148
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	151
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE RECURSOS	152
a.1. Mapa General del Proceso	152
a.2. Responsable del Proceso	152
a.3. Procedimientos Derivados	153
PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	155
PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	157
PROCEDIMIENTO 3. VIÁTICOS	161
PROCEDIMIENTO 4. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	163
PROCEDIMIENTO 5. RESGUARDO DE BIENES	166
PROCEDIMIENTO 6. GENERACIÓN DE INCIDENCIAS	168
PROCEDIMIENTO 7. GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	170
PROCEDIMIENTO 8. CORTE DE CAJA DE TAQUILLA	172
PROCEDIMIENTO 9. CONTROL DE ALMACÉN	174
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN JURÍDICA	176
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN JURÍDICA	177
a.1. Mapa General del Proceso	177
a.2. Responsable del Proceso	178
a.3. Procedimientos Derivados	178
PROCEDIMIENTO 1. CONVENIOS, CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS	179
PROCEDIMIENTO 2. ASESORÍA JURÍDICA	181
PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	183
PROCEDIMIENTO 4. LITIGIOS	186
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	188



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 6
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantizará la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	7

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento.

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- a.1.5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963.
- a.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.10. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- a.1.11. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.13. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023.
- a.1.14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.16. Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. DOF 08 de mayo de 2023.

a.2. LEYES ESTATALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	8

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 08 de enero de 2024.
- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.3.** Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 23 de marzo de 2015.
- a.2.4.** Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento para el Estado de Aguascalientes. POEA 30 de septiembre del 2022.
- a.2.5.** Ley de Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.
- a.2.6.** Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.7.** Ley de Deuda Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de noviembre de 1996, última reforma 15 de noviembre de 2018.
- a.2.8.** Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.9.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- a.2.10.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.11.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes. POEA 25 de agosto de 2003, última reforma 08 de julio de 2019.
- a.2.12.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.13.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.14.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 17 de octubre de 2022.
- a.2.15.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.16.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.17.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	9

- a.2.18.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.19.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.20.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.21.** Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto Interno del Instituto de Ciencia y Tecnología para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de septiembre de 2023.
- b.2.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023

c. CÓDIGOS

- c.1.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- d.2.** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. DOF 15 de marzo de 2021.
- d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.4.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 18 de octubre de 2017.
- d.5.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

- e.1.** Decreto que Establece las Reglas para la Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. POF 21 de septiembre de 2020.

f. ACUERDOS

- f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	10

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

g.1. Convenio de Colaboración SUTHMH

g.2. Convenio de Colaboración IAPAM

g.3. Convenio de Colaboración SEDESO

g.4. Convenio de Colaboración SIPINNA

g.5. Convenio de Colaboración UNPOL

g.6. Convenio de Colaboración CATEM

g.7. Convenio de Colaboración CONAHCYT

g.8. Convenio de Colaboración GLOBAL UNIVERSITY

g.9. Convenio de Colaboración IPICT

g.10. Convenio para Descuentos GEJA

g.11. Convenio para Descuentos SUTEMA

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de noviembre de 2013.

h.2. Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 2007, última reforma 18 de noviembre de 2013.

h.3. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.4. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de julio de 2022.

i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.3. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	11

i.4. Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de enero del 2020, última reforma 03 de agosto de 2020.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.

j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.

j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.

j.5. Reglas de Operación del Fondo Estatal de Innovación Tecnología. POEA 17 de abril de 2023.

j.6. Reglas de Operación para el Otorgamiento de Becas del Fideicomiso de Fondo de Becas para Estudiantes de Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado de Aguascalientes. POEA 15 de abril de 2019.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	12

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Alcance. Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Anexos Requeridos. Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirve como complemento para la ejecución de sus actividades.

Carta Compromiso. Es un documento público, accesible, sencillo y claro, que proporciona a la ciudadanía toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio, hace énfasis en los estándares de calidad que la Dependencia o Entidad se compromete a cumplir, e incluye formas para la participación ciudadana.

Ciudadano. Organización o persona que recibe un producto, bien o servicio de una institución, a partir de una gestión administrativa con el gobierno Estatal.

CONAHCYT. Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se registrarán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

FIBEIPES. Fideicomiso de Fondo de Becas para Estudiantes de Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado de Aguascalientes.

Formatos para Registros. Formatos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	13

IMPI. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Indicadores. Elementos de información que sirven para medir un proceso o procedimiento.

IPE. Instrumentos de planeación estatal.

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Mapa General del Proceso. Manuales de organización y manuales de procedimiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.

Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejora Regulatoria. Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Organización. Grupo de personas con metas y objetivos establecidos.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Políticas de operación. Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

RENIECIT. Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	14

SEI. Sistema Estatal de Investigadores.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SSEIPE. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Planeación Estatal.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 15
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

- a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
- b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
- d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
- e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
- f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
- g. Incrementar la eficiencia del personal.
- h. Evitar duplicidad de actividades.
- i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
- j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
- k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 16
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

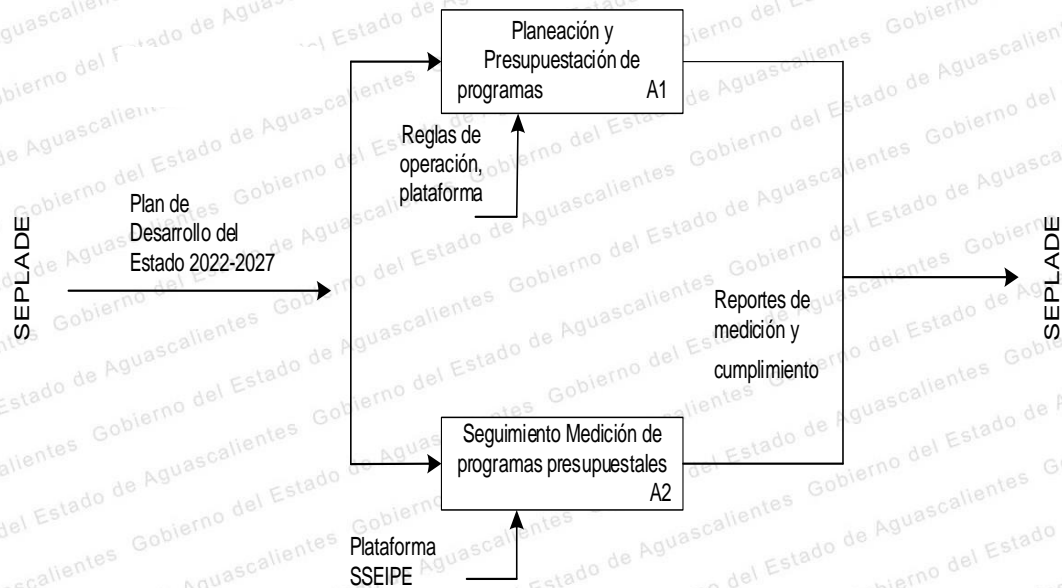
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL (DG)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 17
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

a.1. Mapa General del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 18
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General DG-P01	MC. Ana Claudia Morales Dueñas	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Estratégica. No. 01	Gestión de Planeación Estratégica	DG-P01-PR01	C. Iván Daniel Díaz Gutierrez, Jefe del Depto. de Proyectos	
	Evaluación del Desempeño	DG-P01-PR02	C.P. Joel Luis Sánchez Juárez, Coordinador Administrativo	
	Reporte de Medición y Cumplimiento de Programas Presupuestarios	DG-P01-PR03		
	Manejo de Correspondencia	DG-P01-PR04	Lic. Ana Sofia Reyes Rosales, Asistente de Dirección General	



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 19
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DG-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y guías necesarias que permitan consolidar los programas que promueve la Dirección General, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Estatal y Plan Nacional de Desarrollo, asimismo el llevar a cabo la definición de los mecanismos necesarios para medir los objetivos e indicadores que sean determinados, a través de:

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Coordinaciones que integran la Dirección General, mediante el siguiente plan extendido:

- a. Transferencia Tecnológica y Comercialización.** Consolidar la oficina de transferencia tecnológica para facilitar la comercialización de innovaciones desarrolladas en los Centros de Investigación, Instituciones de Educación y la Industria.
- b. Desarrollo de Ecosistema Emprendedor.** Fomentar la creación de empresas tecnológicas mediante incubadoras, aceleradoras y espacios de coworking.
- c. Programas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).** Incentivar a las empresas establecidas en Aguascalientes a invertir en programas de RES que promuevan la educación y el desarrollo de tecnología en el estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a.** Los Titulares de las diferentes Coordinaciones que integran la Dirección General, deberán elaborar y proponer los programas estratégicos de conformidad a las atribuciones con diferidas a cada una de ellas, determinadas en el Reglamento Interior, así como vigilar que éstos se encuentren alineados a lo establecido en el Plan Estatal y Nacional de Desarrollo vigente.
- b.** Los programas y contenidos de la Dirección, y que se encuentren determinados en el Plan Estatal de Desarrollo, deberán de ser actualizados de conformidad al Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- c.** El departamento de Proyectos Estratégicos de la Dirección General, será la responsable de coordinar los trabajos al interior de la misma, relativa a la elaboración de la Planeación Estratégica y seguimiento de indicadores (incluyendo los informes que así sean requeridos).
- d.** Los programas estratégicos, serán la base para determinar los Programas Presupuestarios de la Dirección General.
- e.** La información de avance de los indicadores que se tienen determinados para el Instituto, deberá ser entregada en los primeros cinco días naturales de cada mes por cada una de las Coordinaciones, con el fin de emitir en tiempo los reportes de avance que sean solicitados por la unidad coordinadora a nivel gubernamental.
- f.** El contenido de avance ejecutivo, se integrará en los informes de Gobierno, para lo cual cada una de las Coordinaciones se apegará de manera puntual a los calendarios que sean determinados por la Secretaría de Planeación que coordinadora a nivel Estatal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	20

- g. Toda información que sea entregada a la Dirección General, deberá de contar con la aportación y visto bueno del Coordinador del Área correspondiente.
- h. Se determinarán los siguientes Indicadores de Éxito los cuales se detallan a continuación:
 - h.1. Ingresos por Transferencia Tecnológica:
 - h.2. Medir los ingresos generados a través de la comercialización de tecnologías desarrolladas en los Centros de Investigación, Instituciones de Educación y la Industria.
 - h.3. Número de empresas emergentes:
 - h.4. Seguimiento del número de nuevas empresas tecnológicas establecidas y apoyadas por INCyTEA.
 - h.5. Impacto Social:
 - h.6. Evaluar el impacto de los programas de RSE en la comunidad, como la mejora de la educación y el acceso a la tecnología

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Generar formatos de la matriz de indicadores según anexos de SEPLADE:
 - a.1. DG-P01-PR01-R01 Definición del problema
 - a.2. DG-P01-PR01-R02 El árbol de problemas
 - a.3. DG-P01-PR01-R03 Árbol de objetivos
 - a.4. DG-P01-PR01-R04 Árbol de objetivos con alternativas
 - a.5. DG-P01-PR01-R05 Estructura analítica del programa presupuestal
 - a.6. DG-P01-PR01-R06 La estructura de MIR
 - a.7. DG-P01-PR01-R07 Ficha del indicador de desempeño
 - a.8. DG-P01-PR01-R08 Semáforos

5 ANEXOS REQUERIDOS

- a. Lineamientos de SEPLADE

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

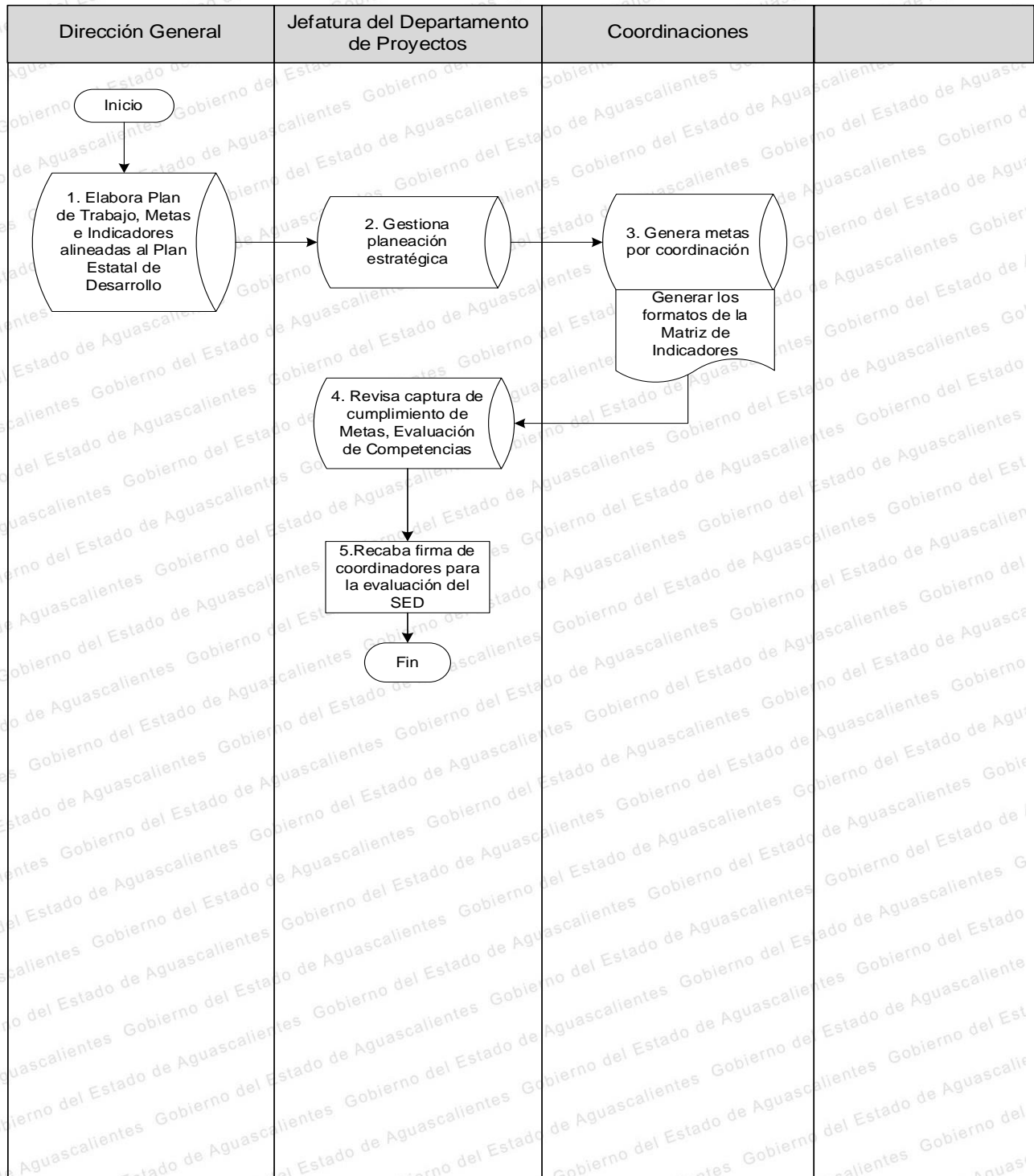
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 21
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. DG-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 22
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DG-P01-PR02

1. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las políticas y acciones que propicien el desarrollo tecnológico, la innovación y el emprendimiento con base tecnológica las cuales a través de los indicadores planteados deberán generar políticas públicas que consoliden las gestiones realizadas por el INCyTEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica sin excepción alguna al interior del INCyTEA con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones generadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberán analizar, validar y adecuar según sea el caso los documentos rectores al interior del Instituto con el objetivo de generar los lineamientos generales del Plan Estatal de Desarrollo.
- b. Se establecerán las estrategias e indicadores, así como las líneas de acción, objetivos, proyectos, actividades de la gestión por parte del Instituto en apego irrestricto al Estatuto general que rige el INCyTEA
- c. Integrará un documento oficial a través del cual se lleve a cabo un análisis respecto a los resultados obtenidos al implementar las estrategias, líneas de acción, objetivos, proyectos, actividades, indicadores y metas de la gestión por parte del Instituto.
- d. Se dará a conocer a las instancias de los tres órdenes de gobierno las estrategias alineadas al Plan de Desarrollo vigente.
- e. Se establecerán los mecanismos de seguimiento para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- f. Se evaluará el cumplimiento de metas planteadas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- g. Derivado de los resultados obtenidos se propondrán mejoras al Plan Estatal de Desarrollo.
- h. Se deberán presentar informes trimestrales correspondientes al cumplimiento de metas incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DG-P01-PR02-R01 Reporte de medición y cumplimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

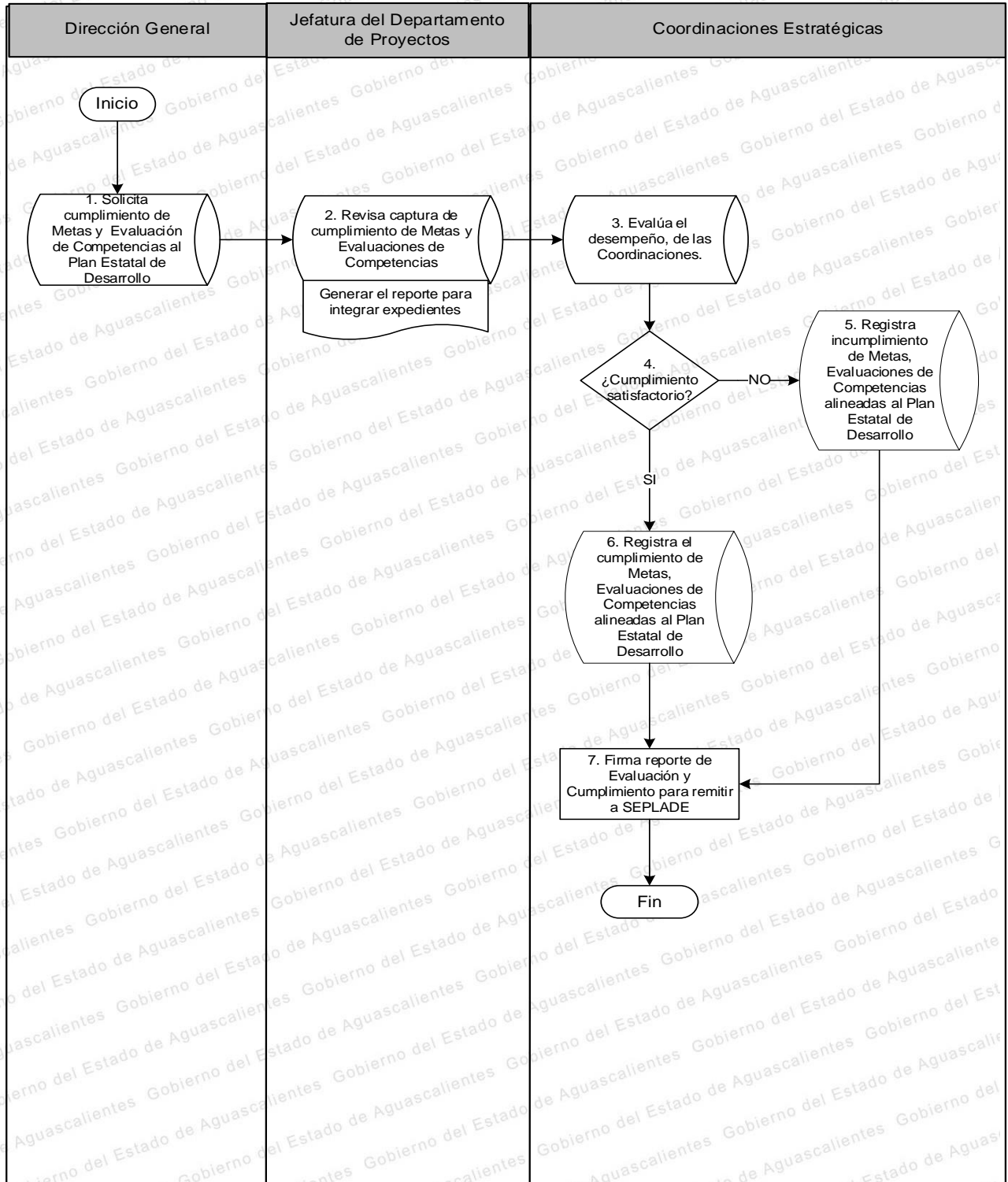
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 23
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DG-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 24
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. REPORTE DE MEDICIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DG-P01-PR03

1. OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la información correspondiente al seguimiento de metas de los Programas Presupuestarios (antes POA Programa Operativo Anual, así como promover y facilitar la vinculación de los Programas Presupuestarios con las actividades operativas de las áreas del INCYTEA con la finalidad de generar informes, reportes específicos y dar a conocer los avances en los planes de trabajo programados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades pertenecientes a la Coordinación Administrativa que integran el INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se solicitará la planeación de metas de Programas Presupuestarios al inicio de cada ejercicio fiscal, la cual deberá ser validada por el titular de la Coordinación Administrativa correspondiente.
- b. Se deberá entregar la información en tiempo y forma establecido para cada actividad. (Avances de metas de Programas Presupuestarios dentro de los 6 primeros días del mes).
- c. Todo programa. Proceso y/o proyecto deberá estar alineado con los programas y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como con la normatividad vigente y aplicable a la Coordinación Administrativa.
- d. La información deberá ser validada por Dirección General del INCYTEA.
- e. Las metas deberán tener congruencia con la programación histórica de los años anteriores y alineados al Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- f. Si las metas no tienen congruencia con la programación histórica de los años anteriores y no están alineados con el Plan Estatal de Desarrollo se asesorará para que se realicen los cambios necesarios.
- g. Si la información presenta inconsistencias, se asesorará y retroalimentará para que se realicen los cambios necesarios.
- h. La información de avances de metas de los Programas Presupuestarios se deber capturar en el Sistema de avance y Evaluación de Instrumentos de Planeación Estatal (SSEIPE).
- i. El Reporte de beneficiarios de programas y fondos económicos, así como el acumulado de logros serán generados de forma mensual.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DG-P01-PR03-R01 Avance programas presupuestarios.
- b. DG-P01-PR03-R02 Reporte de beneficiarios y acumulado de logros.
- c. DG-P01-PR03-R03 Semáforo programa presupuestal.
- d. DG-P01-PR03-R04 Estatus de programas presupuestarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 25
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

e. DG-P03-PR01-R05 Programación de metas programa presupuestario y MIR

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. MIR (Matriz de Indicadores de Resultados, SEPLADE).
- b. SED (Sistema Evaluación de Desempeño, SEPLADE).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

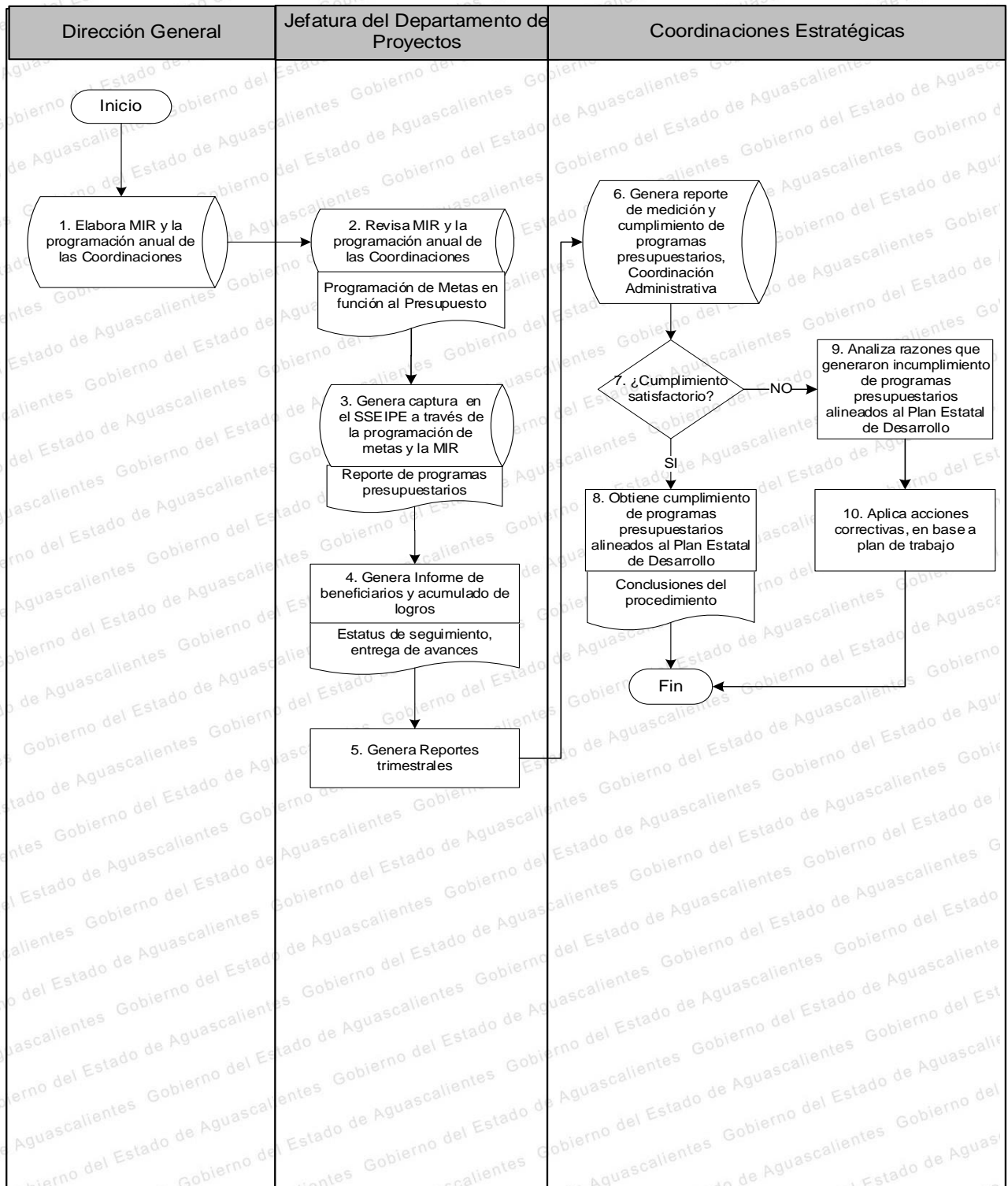
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 26
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPORTE DE MEDICIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. DG-P01-PR03





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 27
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. MANEJO DE CORRESPONDENCIA DG-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo la recepción y distribución de los documentos que ingresan, así como la metodología para envío de los documentos que egresan por parte del INCYTEA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para la Asistente de la Titular, quien recibe o emite documentos físicos y electrónicos de manera oficial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La documentación que se encuentra dirigida al INCYTEA, será recibida por la Asistente de la Titular o el área de Recepción, según corresponda, para ser registrada y canalizada al área correspondientes, a la brevedad posible.
- b. Todo documento que ingrese, deberá contar con el sello de recibido, fecha, nombre y firma de quien recibe.
- c. Se observará e identificará si el documento cuenta con alguna fecha límite para la atención, si es urgente o incluso, si cuenta con término de horas.
- d. El horario para la recepción de la documentación, será de 8:00 a 15:00 horas.
- e. Se verificará en los casos donde se enuncie que el documento cuenta con algún anexo, si éste se encuentra adjunto (documento electrónico) o bien, que se encuentren completas las copias adicionales del mismo.
- f. El seguimiento de atención será responsabilidad del personal al cual sea dirigida la documentación.
- g. El resguardo del documento final será directamente en el área a donde fue dirigido.
- h. Se deberá salvaguardar en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- i. Todo documento que sea emitido de manera oficial, será enviado a través de la Coordinación a la cual corresponda.
- j. Todo documento que se emita deberá ser registrado y contar con un número de folio, y será la asistente de la Titular la responsable de otorgarlo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DG-P01-PR04-R01 Oficios recibidos
- b. DG-P01-PR04-R02 Oficios emitidos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- b. Ley General de Archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 28
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

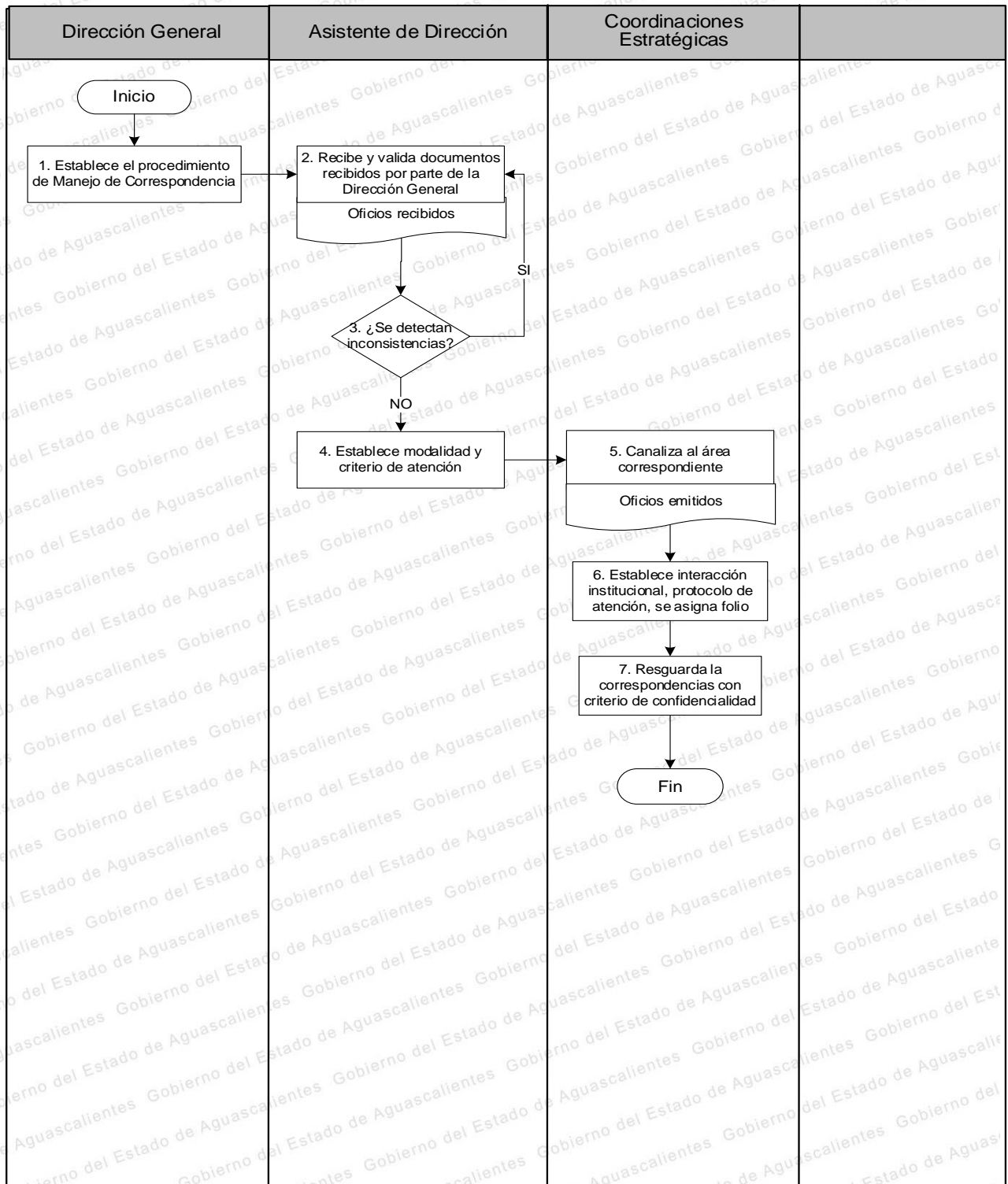
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 29
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA. DG-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	30

b. PROCESO N° 2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

b.1 Mapa General del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 31
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General DG-P02	MC. Ana Claudia Morales Dueñas.	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Promoción y Difusión. No. 02	Gestión de Promoción y Difusión del INCYTEA	DG-P02-PR01	Lic. Mario Eduardo Duarte Sánchez, Jefe del Depto. de Promoción y Difusión	



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 32
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INCyTEA
DG-P02-PR01

1. OBJETIVO

Promocionar y difundir las actividades que el Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades pertenecientes a la Coordinación Administrativa que integran el INCyTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Generará contenido informativo sobre las actividades que realizará la Dirección General y las diferentes coordinaciones.
- b. Coordinará, supervisará, gestionará y realizará el material informativo a difundir como boletines, fotografías, ruedas de prensa, producción audiovisual, estrategias con medios de comunicación como giras de medios, spots de radio y televisión. Se solicitará la revisión y autorización de la Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- c. Gestionará y revisará la imagen institucional con el área de diseño gráfico del INCyTEA.
- d. Se creará contenido a difundir en las redes sociales institucionales del INCyTEA y se tendrá un enlace de comunicación con la Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Plan de actividades.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

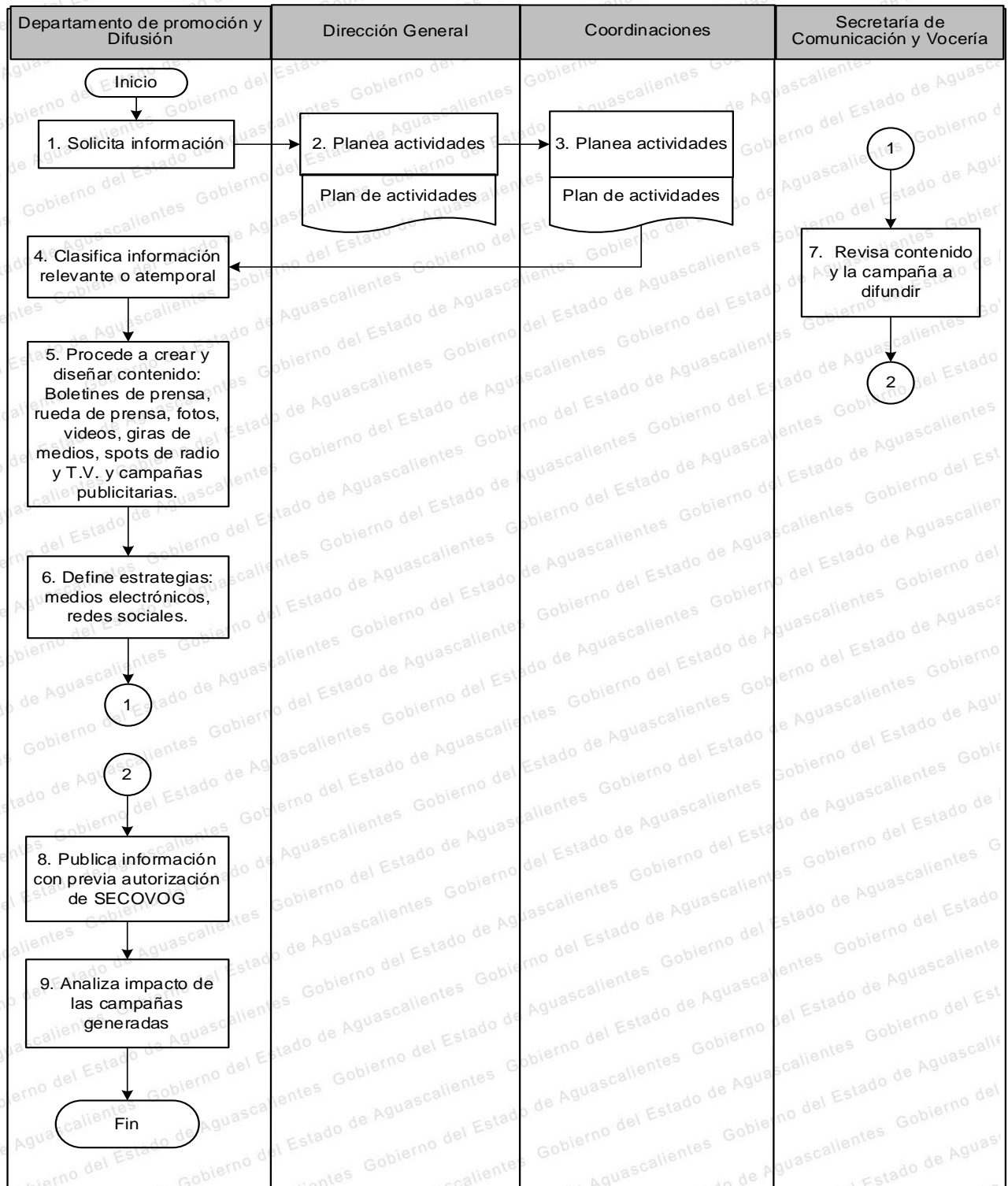
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 33
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL INCYTEA. DG-P02-PR01

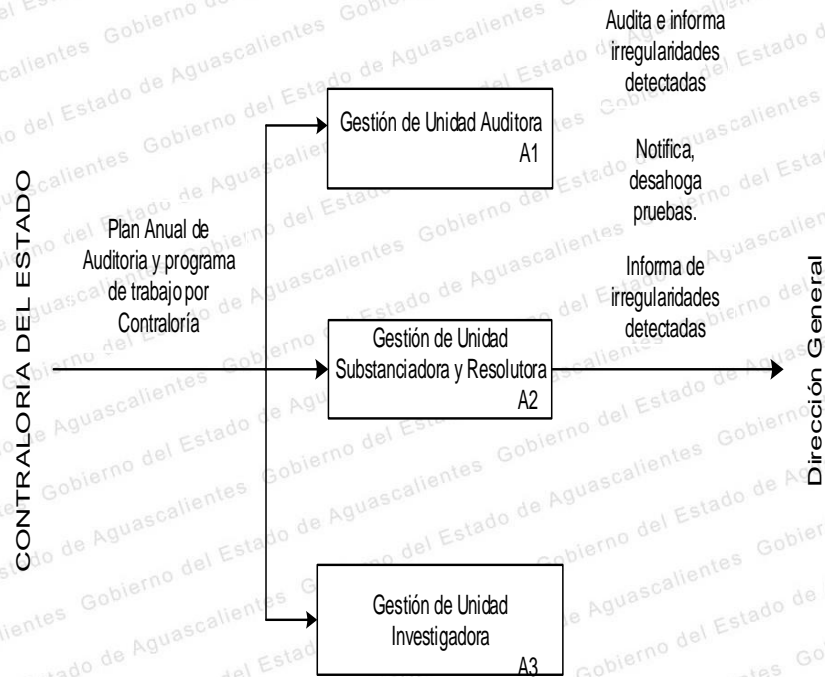




Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 34
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

c. PROCESO N°3 GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.1. Mapa General del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 35
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora General DG-P03	MC. Ana Claudia Morales Dueñas.	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No. 03	Gestión Unidad Auditora	DG-P03-PR01	Lic. Liliana Eugenia Delgado, Titular de la Unidad Auditora	
	Gestión Unidad Investigadora	DG-P03-PR02	Lic. Sergio Santoyo Dávila, Titular de la Unidad Investigadora	
	Gestión Unidad Substanciadora y Resolutora	DG-P03-PR03	Lic. José Arturo Cruz Pedroza, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 36
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN UNIDAD AUDITORA DG-P03-PR01

1. OBJETIVO

Examinar las operaciones del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes, los mandos y contratos análogos para verificar los estados financieros, los resultados de operación, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar si la administración de los recursos públicos se realizó observando los principios rectores de legalidad, eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honestidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del INCyTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá realizar una investigación previa para determinar las áreas proclives a la corrupción.
- b. Elaborará y ejecutará con aprobación de la Junta de Gobierno el Programa anual de Auditorías (PAA).
- c. La práctica de cada auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito emitido por el Contralor del Estado o el Titular de la Unidad Auditora del OIC del INCyTEA.
- d. Se entregará orden de auditoría ante el Titular del INCyTEA o a quien le supla en su ausencia, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibido correspondiente, así como el sello oficial, se mencionará que se expuso el objeto de la misma y el período que se revisará, así como el plazo de ejecución.
- e. La Auditoría se realizará en un plazo máximo de 3 meses, contando a partir de la fecha de entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría.
- f. La unidad Auditora registrará en cédulas de trabajo los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexará la evidencia documental que los sustente.
- g. El Resultado que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se hará constar en cédulas de observaciones, mismas que contendrán entre otros datos las recomendaciones preventivas y correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados.
- h. El informe se entregará al titular del INCyTEA con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.
- i. El titular de la Unidad Auditora del OIC deberá reportar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental los resultados obtenidos de la práctica de Auditorías para su control y seguimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DG-P03-PR01-R01 Carta de planeación.
- b. DG-P03-PR01-R02 Orden de auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	37

- c. DG-P03-PR01-R03 Acta de inicio de auditoría
- d. DG-P03-PR01-R04 Informe de actividad
- e. DG-P03-PR01-R05 Informe de auditoría
- f. DG-P03-PR01-R06 Acta de resultados finales
- g. DG-P03-PR01-R07 Reporte trimestral de observación
- h. DG-P03-PR01-R08 Informe de irregularidades detectadas

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

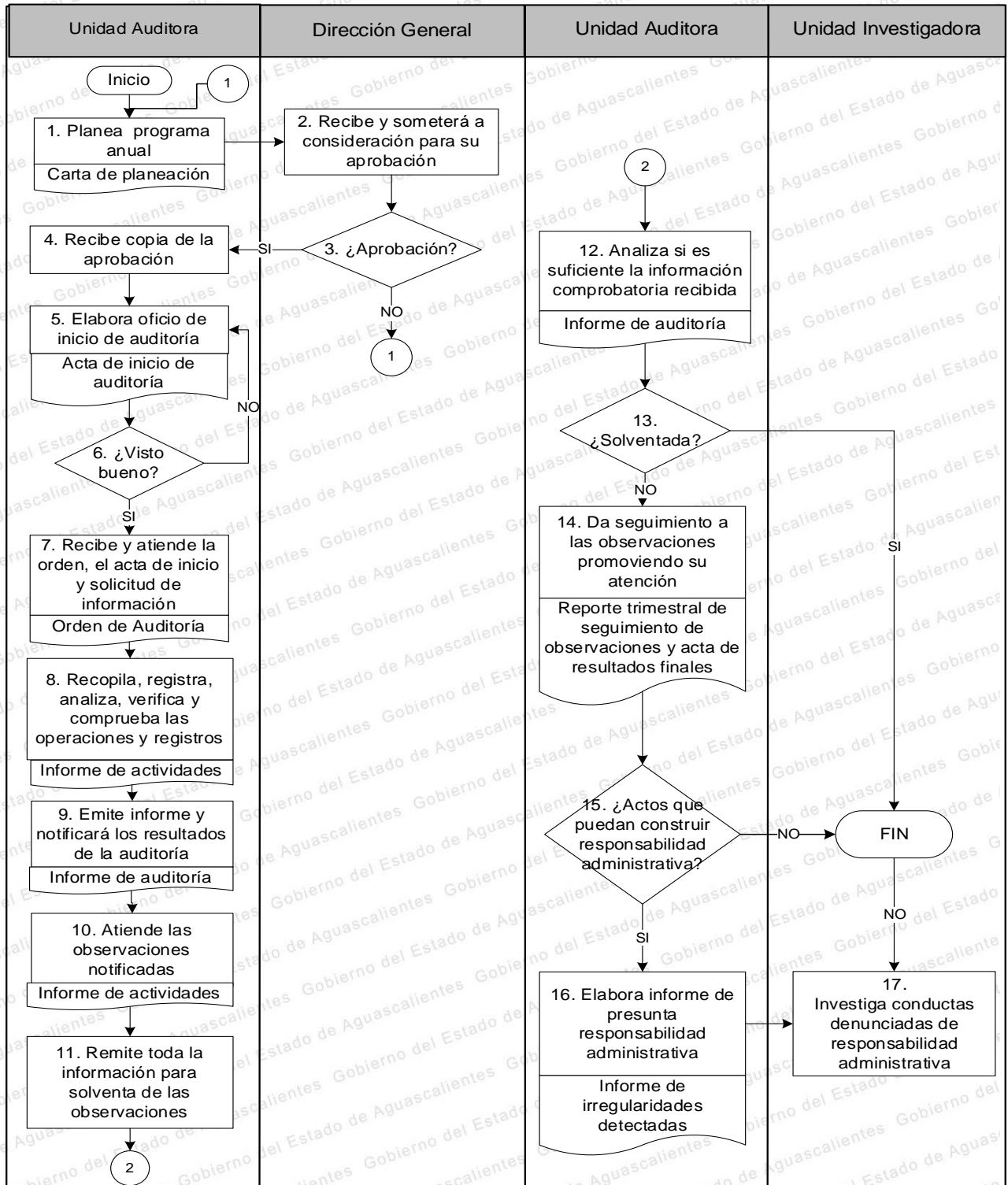
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 38
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN UNIDAD AUDITORA. DG-P03-PR01





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 39
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN UNIDAD INVESTIGADORA DG-P03-PR02

1. OBJETIVO

Llevar a cabo de oficio las investigaciones debidamente fundamentadas y motivadas respecto de las Conductas de los Servidores Públicos y Particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como las investigaciones que se deriven de las denuncias.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo personal del INCYTEA, así como a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
- No será oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e investigación de recursos monetarios.
- Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación.
- Se podrá realizar cualquier tipo de diligencia y hacerse llegar de oficio toda la información que se necesite para determinar si existe o no responsabilidad administrativa.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DG-P03-PR02-R01 Oficio de acuerdo de recepción de denuncia
- DG-P03-PR02-R02 Acuerdo de recepción
- DG-P03-PR02-R03 Requerimiento de información
- DG-P03-PR02-R04 Informe de presunta responsabilidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cronograma de actividades.
- Documentación de respaldo obtenida en Investigación previa.
- Informe de Auditoría del ejercicio anterior.
- Oficio de informe de auditorías.
- Plan anual de trabajo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

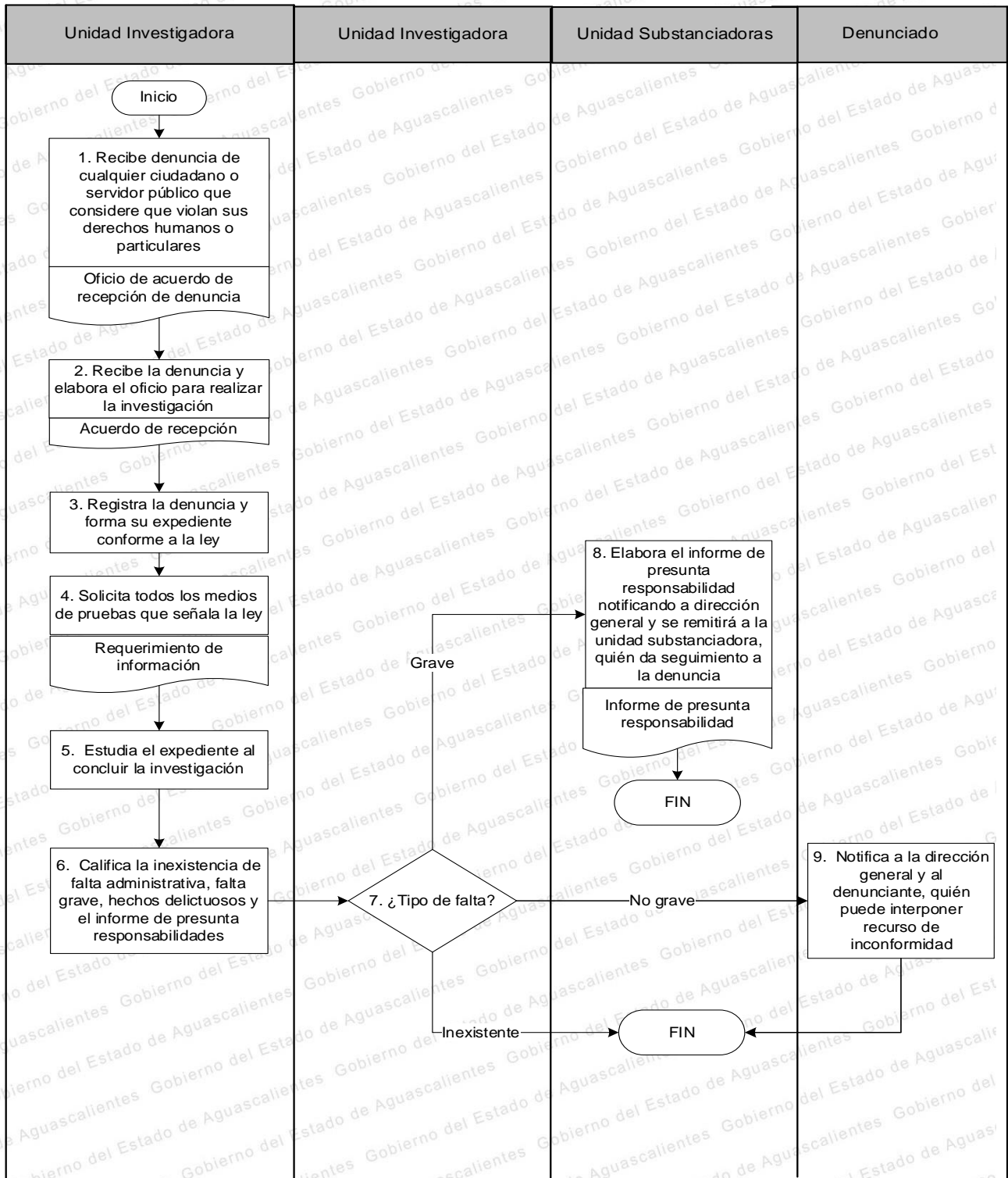
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 40
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN UNIDAD INVESTIGADORA. DG-P03-PR02





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 41
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DG-P03-PR03

1. OBJETIVO

Conocer y substanciar y resolver todos aquellos actos por acciones u omisiones cometidos por servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, imponiendo en su caso, las sanciones correspondientes en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica los servidores públicos adscritos al Instituto de Ciencia y Tecnologías del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- b. Dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- c. Admitido el informe de presunta responsabilidad administrativa, se señalará fecha para la celebración de la audiencia inicial.
- d. Realizará el emplazamiento del presunto responsable.
- e. Entre las fechas del emplazamiento y de la audiencia inicial deberá medir un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- f. La autoridad Substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- g. Dentro de la audiencia inicial se recibirá del presunto responsable su declaración de manera verbal o escrita, así como las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- h. A más tardar durante la audiencia inicial, los terceros podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga, así como también podrán ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
- i. Realizadas las manifestaciones durante la audiencia inicial y ofrecidas las pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia.
- j. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- k. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejorar o proveer o más pruebas que desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos.
- l. Una vez transcurrido el periodo de alegatos se declarará cerrada la instrucción y se citará a las partes para oír la resolución que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	42

m. La resolución se notificará personalmente al presunto responsable y en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento, de igual modo el jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DG-P01-PR03-R01 Citatorios
- b. DG-P01-PR03-R02 Notificaciones
- c. DG-P01-PR03-R03 Emplazamientos
- d. DG-P01-PR03-R04 Resolución

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calificación de la Falta.
- b. Denuncia.
- c. En general todo medio de convicción que ayuden al esclarecimiento de los hechos
- d. Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.
- e. Informe de presunta responsabilidad.
- f. Pruebas (en caso de ser documentales o que obren en papel)

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

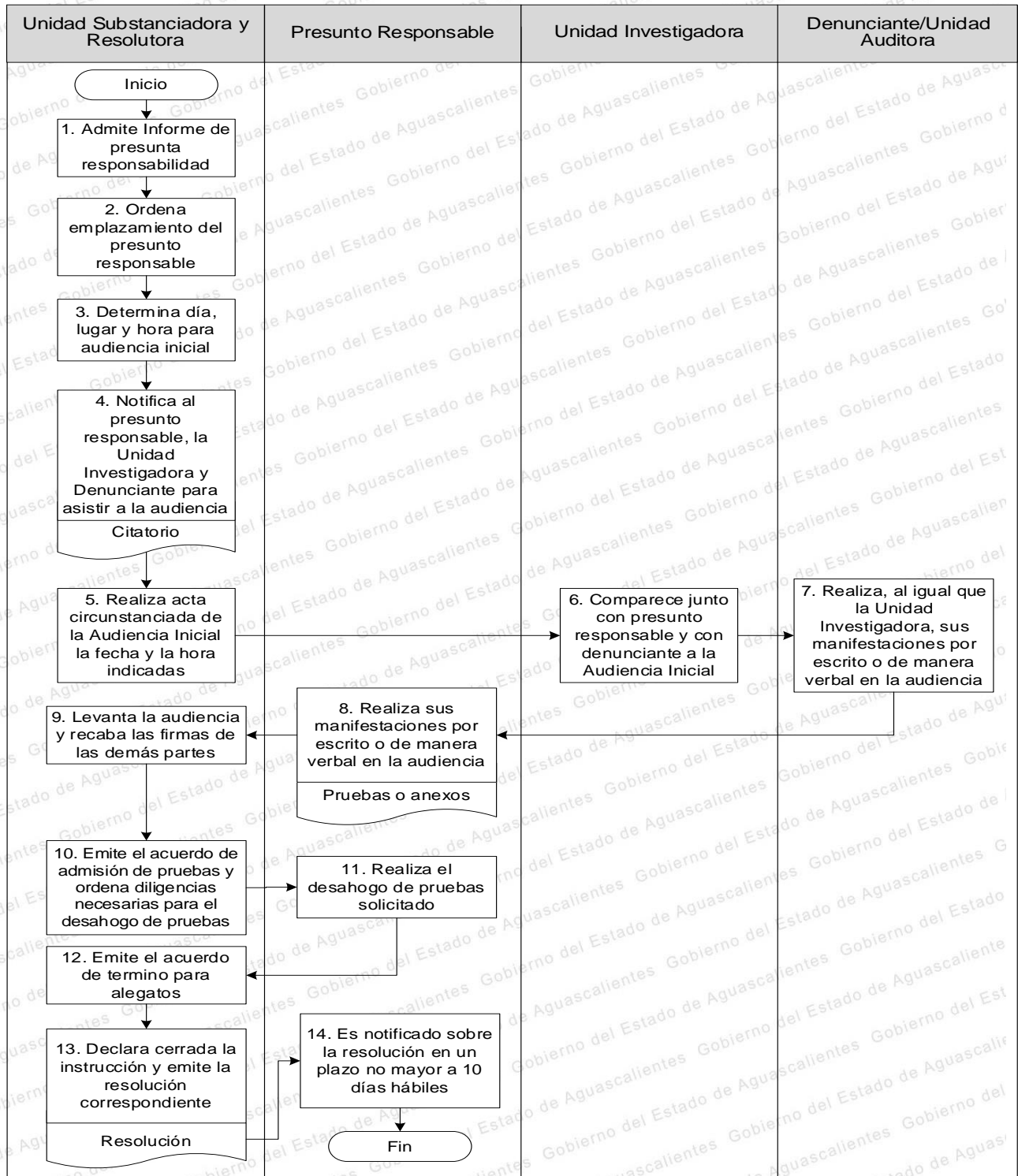
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 43
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA. DG-P03-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 44
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

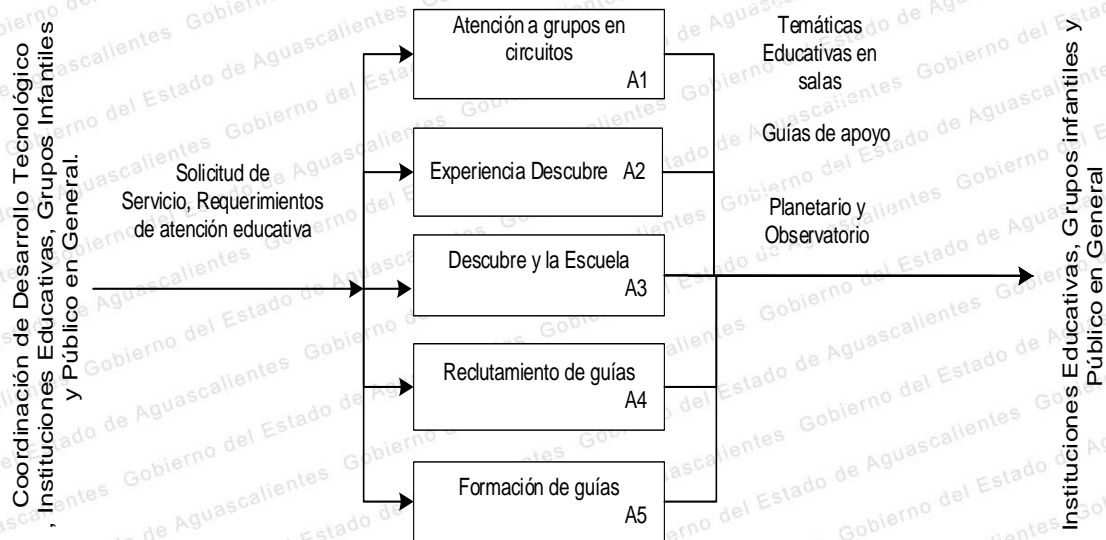
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO (CDT)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 45
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 1. OPERACIÓN DESCUBRE, ATENCIÓN EDUCATIVA.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Desarrollo Tecnológico CDT-PO1	Dr. Bryan Mauricio Alafita Saenz	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 46
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Operación Descubre, Atención Educativa. No.01	Atención a Grupos	CDT-P01-PR01	Lic. Francisco Javier Godínez Malfavón, Jefe del Depto. de Reservación de Grupos y Gestión de Recursos.	
	Experiencia Descubre	CDT-P01-PR02	Lic. José Eduardo Ibarra Medina, Jefe del Depto. de Atención Educativa.	
	Talleres Didácticos Descubre para Instituciones Públicas y Privadas	CDT-P01-PR03		
	Curso Días "D" Vacaciones	CDT-P01-PR04		
	Día "D" Consejo Técnico en el Descubre	CDT-P01-PR05		
	Reclutamiento de Guías	CDT-P01-PR06		
	Formación de Guías	CDT-P01-PR07		



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 47
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN A GRUPOS CDT-P01-PR01

1. OBJETIVO

Brindar una experiencia de utilidad para profesores y alumnos, desarrollando siempre un ambiente y buen trato, informado constante y ser un acompañante en la parte educativa del alumno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los guías y al jefe del Departamento de Reservación de Grupos y Gestión de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Políticas Generales serán:

a.1. Descubre ofrecerá servicio de guía en todos sus espacios durante la visita de grupos en circuitos. Los guías podrán ser estudiantes de nivel medio superior y superior.

a.2. Los Guías deberán acatar el Reglamento de Disciplina y Actitud establecido por el Departamento de Atención Educativa, en lo correspondiente a:

a.2.1. Responsabilidades administrativas.

a.2.2. Imagen personal.

a.2.3. Trato al visitante

a.2.4. Preparación de área de trabajo.

a.2.5. Funcionalidad de área de trabajo.

a.2.6. Atención educativa en salas.

a.2.7. Relaciones internas de trabajo.

a.2.8. Capacidad de información.

a.2.9. Formación y capacitación continua.

a.3. El incumplimiento a este reglamento causará una llamada de atención por escrito por parte del jefe del Departamento de Atención Educativa. En caso de reincidencia se dará por concluida la relación del guía con el Museo.

a.4. Las encargadas de taquilla deberán dar a conocer el Reglamento de Visitas del Museo Descubre a los grupos y público en general que ingresen a cualquier instalación, en lo correspondiente a:

a.4.1. Disposiciones generales

a.4.2. Acceso al centro

a.4.3. Resguardo

a.4.4. Comportamiento general del visitante

a.4.5. Disposiciones relativas a grupos

a.4.6. Captación de imágenes, grabaciones e investigaciones.

a.4.7. Seguridad de las personas, de las obras, equipos, módulos y edificio.

a.4.8. Respeto al reglamento.

b. Reservación a cargo de la Jefatura de Reservaciones, serán:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	48

- b.1.** Para la reservación de grupos escolares a visitar el Museo Descubre, Jefe del Departamento de Reservación de Grupos y Gestión de Recursos del Museo Descubre, deberá confirmar mediante llamada telefónica y con una semana de antelación la cantidad de visitantes, el grado escolar y de ser el caso, la petición de acceso a alguna área en específico de acuerdo a los intereses del grupo (sujeto a disposición de áreas), o bien reservar con base a las visitas realizadas por los planteles escolares.
- b.2.** Al quedar agendada la reservación deberá proporcionar clave de confirmación y registrarla en el formato de confirmación de reservación.
- b.3.** Toda reservación se deberá hacer conforme a cupo y disposición de áreas, tomándose en cuenta:
- b.3.1.** Capacidad máxima por turno (si todas las áreas están operando y con la plantilla de guías completa).
 - b.3.2.** Circuitos integrales.
 - Paquete Básico-IMAX: 7 Grupos (IEA) 1(NO IEA).
 - Paquete Plus: 6 grupos (IEA) 2 (NO IEA).
 - b.3.3.** Circuitos Especializados (Uno a la vez).
 - Paquete vivo: 1 grupo.
 - Paquete ciencias básicas: 1 grupo.
 - Paquete tecnologías: 1 grupo.
 - b.3.4.** Al momento de la reservación se le proporcionara la siguiente información:
 - El costo,
 - Promociones o,
 - Descuentos vigentes.
- b.4.** Deberá entregar el formato de confirmación de reservación a las áreas involucradas: Taquilla. Los responsables de área involucrados contarán con un sistema en el cual deberán monitorear a los grupos que acudirán a sus respectivos espacios.
- c.** Plan de visita, serán:
- c.1.** El responsable de reservaciones. deberá elaborar un plan de visita de acuerdo a las reservaciones del grupo, en el cual se deberán incluir los siguientes requisitos:
 - c.1.1.** Horario. El grupo deberá iniciar su visita en el horario acordado con su grupo completo. En caso de **No** llegar a tiempo se le deberá informar que perderá la reservación y Descubre podrá atenderlo de acuerdo con la disposición de los servicios.
 - c.1.2.** Pago. El grupo deberá realizar el pago correspondiente en la taquilla una vez que arribe al Museo.
 - c.1.3.** Identificación de pertenencias. Los integrantes del grupo deberán identificar sus pertenencias y colocarlas en las cajas con ruedas para su movilidad. Se deberá aclarar el llevar lonche en bolsas de plástico y no portar mochilas.
 - c.1.4.** Capacidad. Los grupos deberán estar conformados por un mínimo de 20 integrantes y un máximo de 40. En grupos de educación básica, los niños deberán estar acompañados de un adulto por cada 20 integrantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	49

- c.2.** El encargado del grupo deberá asumir la responsabilidad una vez que inicie la visita.
- c.3.** Los responsables de grupo deberán participar activamente para aprovechar los recursos didácticos de Descubre, para ello:
 - c.3.1.** Las actividades de los recorridos guiados deberán programarse con anterioridad, atendiendo a la disposición de áreas y las características del grupo.
 - c.3.2.** Se deberán incluir 4 o 5 salas o talleres y una proyección de cine durante el recorrido, el cual tendrá una duración máxima de 4 horas; iniciando a las 9:00 horas o a las 14:00 hrs.
 - c.3.3.** A toda visita en grupo se le deberá asignar 30 minutos para consumo de alimentos.
- d.** Actividad. El Guía anfitrión dará instrucciones a un máximo de 6 grupos simultáneos de la siguiente manera:
 - d.1.** 1 al 4 en Lobby, 8, 9, 10, 15 y 16 en explanada exterior circular; 5, 6 y 7 y 14 en reja principal.
 - d.2.** La primera actividad será llevar a Planetario y 4D.
 - d.3.** A las 10:00 hrs. se recibirá a 11, 12 y 13 en lobby por parte del Guía Educativo y de Recursos Humanos.
 - d.4.** Recibe y da bienvenida a recepción de los responsables de grupo recepción de grupo por guías. Actividades generales:
 - d.5.** Cuenta a los integrantes del grupo, le indica al responsable del grupo que un Guía le acompañará hasta la taquilla.
 - d.6.** Instrucciones para grupo.
 - d.7.** Identificación de grupos.
 - d.8.** Pertenencias del grupo (cajas de ruedas).
- e.** Atención de área de lonches serán:
 - e.1.** Responsables de la ubicación y manejo de carritos de lonches (para cumplir con horarios).
 - e.2.** Responsable de dirigirlos a la siguiente actividad.
- f.** Salida de Grupo. Al Término de la visita, serán:
 - f.1.** El personal de guías deberá agradecer de forma amable la visita, solicitar encuesta de satisfacción del servicio y si es necesario realizar anotaciones sobre comentarios generados en este momento.
 - f.2.** Recoger el material que se entregó al inicio (encuestas, tablas, etc.)
 - f.3.** Lleva al grupo a donde estén sus pertenencias y hacer entrega de ellas.
 - f.4.** Un guía deberá acompañar al grupo hasta el autobús o a la reja principal del Museo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a.** CDT-P01-PR01-R01 Formato de reservaciones
- b.** CDT-P01-PR01-R02 Formato de recorrido
- c.** CDT-P01-PR01-R03 Formato de supervisión
- d.** CDT-P01-PR01-R04 Reporte de salas
- e.** CDT-P01-PR01-R05 Reporte de salida



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	50

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Instructivo de Atención a Salas

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Trámite o servicio que soporta:	Reservación de Grupos Escolares para Visita a Museo Descubre
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-2 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-2
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Departamento de Reservación de Grupos y Gestión de Recursos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización, sin embargo, deberá: <ul style="list-style-type: none">• Brindar la información completa al momento de su reservación• Realizar su reservación con mínimo de 15 días previos a su visita• Confirmar su reservación por lo menos 8 días antes de su visita• Formar grupos de mínimo 20 personas y máximo 40

b)

1. Trámite o servicio que soporta:	Renta de Espacios del Museo Descubre
2. Homoclave en pág. Web de	EDO-INCYTEA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	51

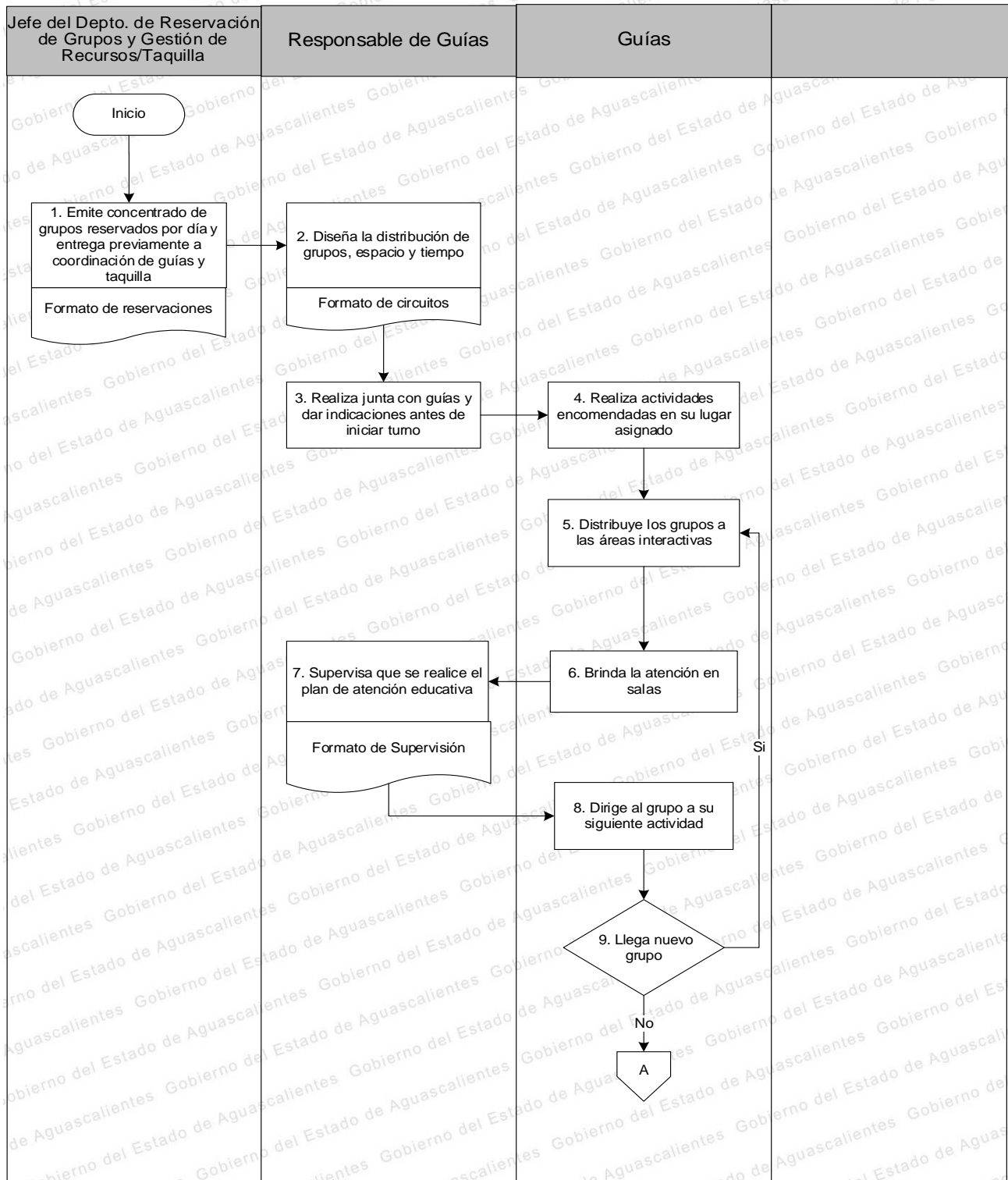
trámites y Link de conectividad	
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Departamento de Reservación de Grupos y Gestión de Recursos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	5 días hábiles
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Copia de Identificación Oficial• Formato de solicitud de renta de espacios D20180821142109 Carta solicitud renta de espacios.pdf (aguascalientes.gob.mx)

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 52
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

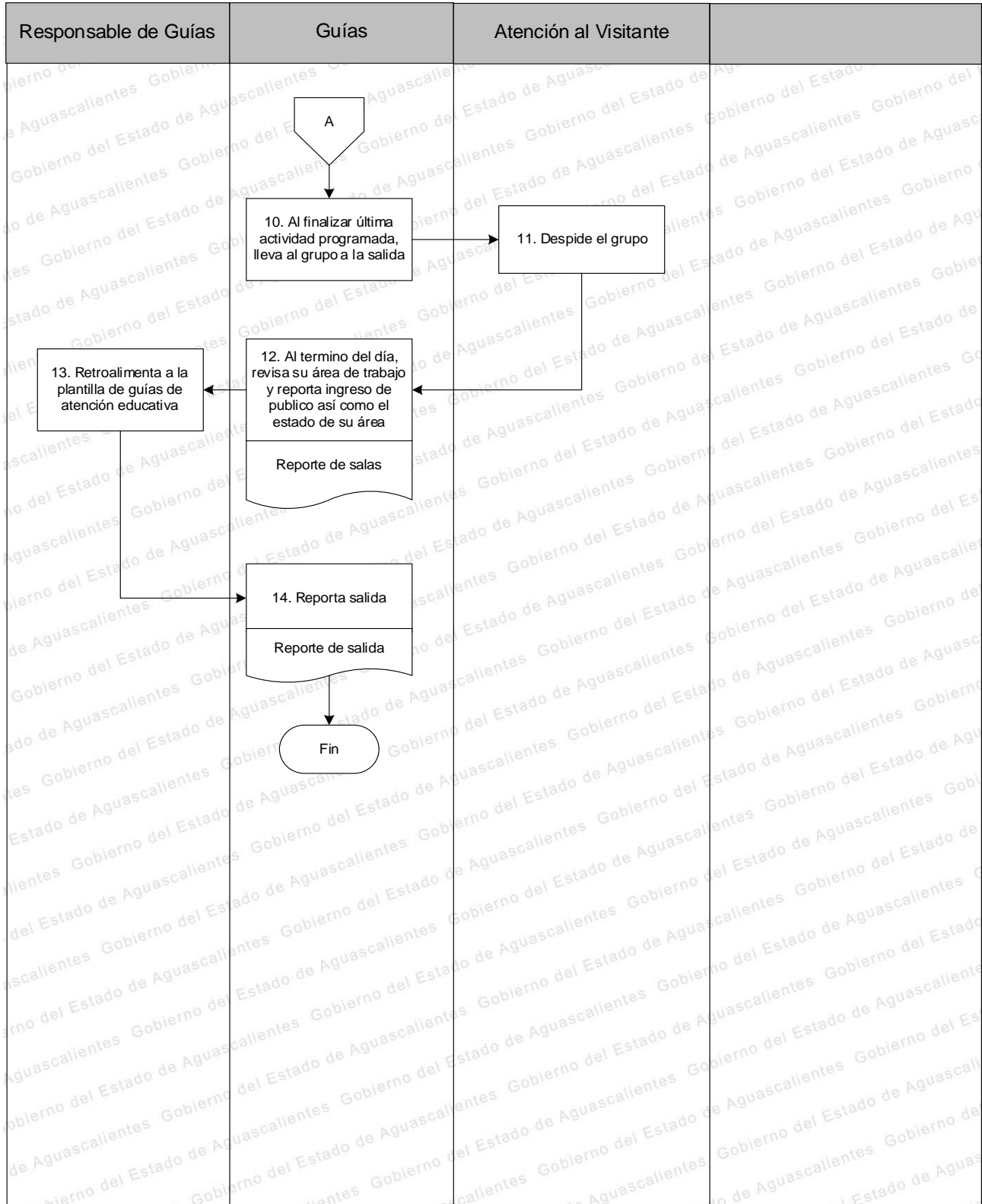
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A GRUPOS. CDT-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 53
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 54
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EXPERIENCIA DESCUBRE CDT-P01-PR02

1. OBJETIVO

Brindar una experiencia agradable, divertida, acompañada y mediada por diálogo constante, así como con la interacción de los elementos Museológicos de Descubre, a toda persona que ingrese a Descubre, esto con la intención de fomentar el gusto por la cultura científica, tecnológica y sustentable.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los guías y al personal del Depto. de Atención Educativa para brindar una experiencia de utilidad a profesores, alumnos, visitas al público general y accesibilidad a público con necesidades educativas especiales, así como a personas con discapacidad, siempre en un ambiente alegre, informado y la recreación en cualquier ámbito de la cultura científica, constante y personalizada, de contenidos de Museo Descubre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Dará a conocer en tiempo y forma el reglamento para guías y grupos escolares.
- b. Capacitará, supervisará y evaluará constantemente el desempeño de los guías, brindándoles reconocimiento y retroalimentación por su trabajo.
- c. Mantendrá una constante comunicación con las diversas áreas del Museo para saber la disponibilidad y funcionamiento de las diferentes áreas del Museo.
- d. Contará con una estrategia definida que permita a los grupos escolares conocer las diferentes áreas del Museo de acuerdo a sus necesidades e intereses, dándola a conocer a todo el personal del Museo involucrado en esta actividad.
- e. Generará diversas estrategias para recibir retroalimentación de los maestros y escolares que nos visitan.
- f. Realizará juntas con el equipo de guías para retroalimentar su trabajo.
- g. Contará con un botiquín, un seguro médico y con las herramientas necesarias para atender cualquier contingencia.
- h. Realizará una valoración periódica del trabajo y sus procesos para tener una mejora continua.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P01-PR02-R01 Formato de asignación de guías
- b. CDT-P01-PR02-R02 Ticket
- c. CDT-P01-PR02-R03 Boletín de información
- d. CDT-P01-PR02-R04 Formato de supervisión
- e. CDT-P01-PR02-R05 Formato informativo
- f. CDT-P01-PR02-R06 Reporte de áreas interactivas
- g. CDT-P01-PR02-R07 Reporte de asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 55
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

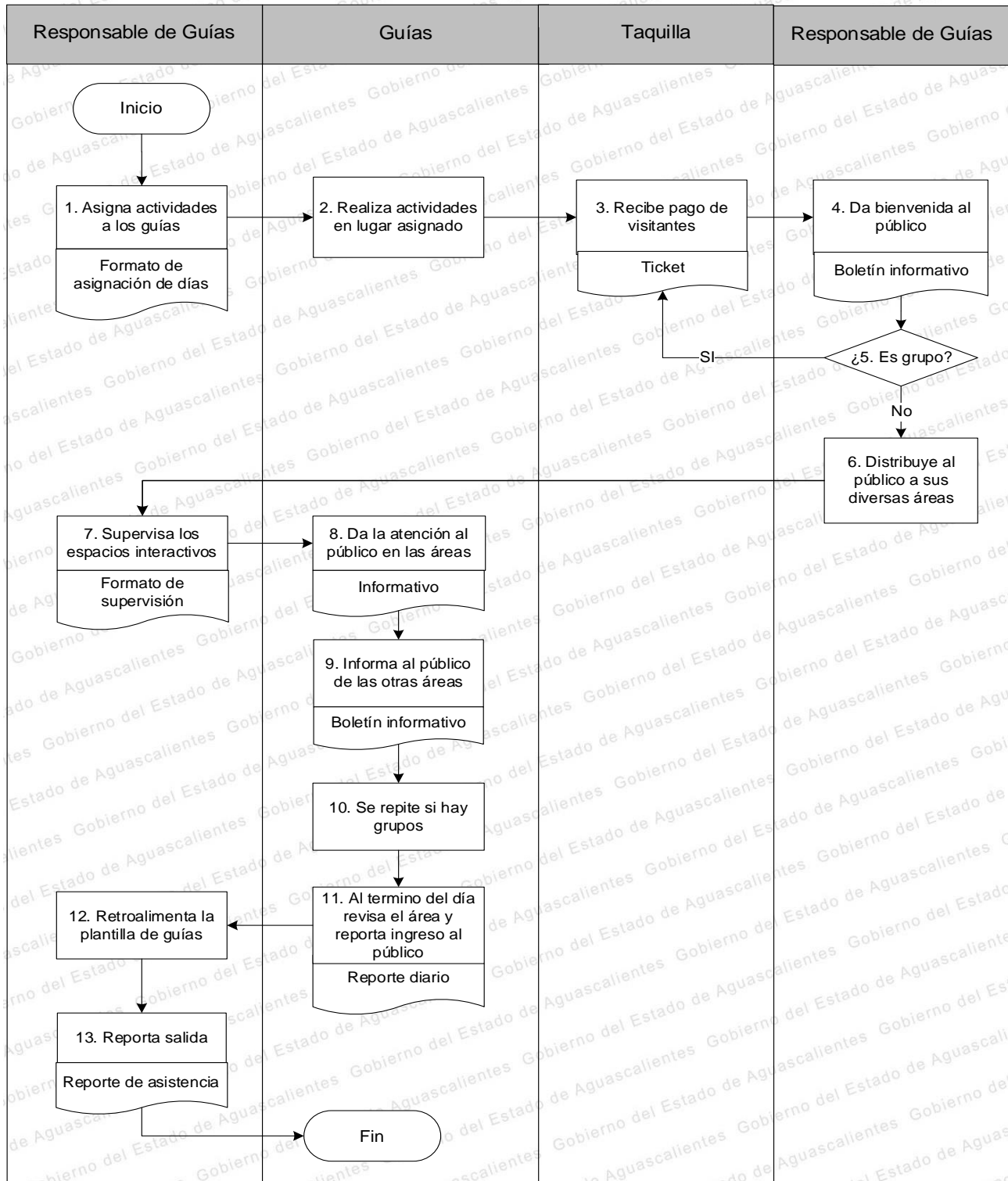
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 56
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPERIENCIA DESCUBRE. CDT-P01-PR02





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 57
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 3. TALLERES DIDÁCTICOS DESCUBRE PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CDT-P01-PR03

1. OBJETIVO

Ofrecer a los docentes un recurso para contribuir al fortalecimiento de la Ruta de Mejora en la programación de actividades extracurriculares de su Planeación Anual.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Atención Educativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá Identificar y analizar los objetivos pedagógicos de sala, exposición, taller, película y/o actividad.
- Deberá establecer una relación curricular con los contenidos establecidos en los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública de acuerdo al nivel y grado educativo de los visitantes.
- Diseñará objetos de aprendizaje y recursos didácticos que contribuyan al desarrollo de competencias académicas por parte de los visitantes.
- Elaborará y/o adquirirá objetos de aprendizaje y recursos didácticos que contribuyan al desarrollo de competencias académicas por parte de los visitantes.
- Dará rondines continuos de evaluación de recorrido temático por las salas.
- Evaluará a los guías en su recorrido temático a través de observaciones directas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Dará seguimiento a las capacitaciones solicitadas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P01-PR03-R01 Relación curricular
- CDT-P01-PR03-R02 Minuta de junta
- CDT-P01-PR03-R03 Programa de taller requisición de compra entrega y recepción de taller
- CDT-P01-PR03-R04 Registro de evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Manual de uso de materiales

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Trámite o servicio que soporta:	Talleres Didácticos Descubre para Instituciones Públicas y Privadas
------------------------------------	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	58

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-4 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-4
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Departamento de Atención Educativa
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	10 días hábiles
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• formato de inscripción D20180219125235_FICHA DE INSCRIPCION PARA CURSOS DE DESCUBRE Y LA ESCUELA.pdf (aguascalientes.gob.mx)• Efectuar el pago en taquilla o en línea• Hacer entrega de la documentación requerida en el área de atención educativa• Llenar el formato de inscripción• Firma la carta responsiva

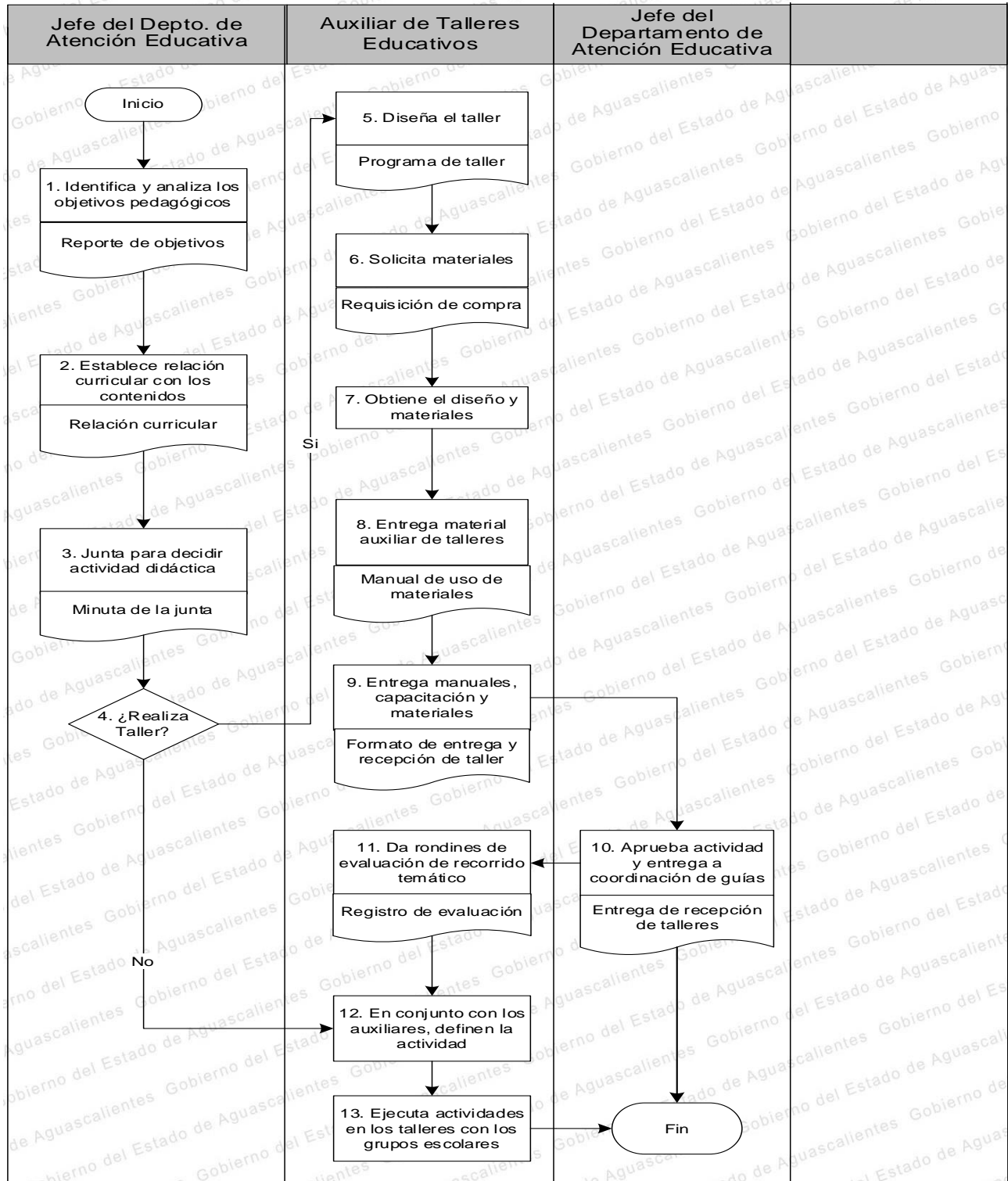
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 59
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TALLERES DIDÁCTICOS DESCUBRE PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. CDT-P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 60
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. CURSO DÍAS “D” VACACIONES CDT-P01-PR04

1. OBJETIVO

- Desarrollará un programa de actividades, dinámicas y talleres completo, diseñado con temas acordes a su edad y en el que se produzca un aprendizaje significativo a la vez que niños y niñas se divierten.
- Conseguir que los/as niños/as disfruten de los cursos de primavera y verano, conociendo y relacionándose con otros/as niños/as de su edad disfrutando de las actividades, participando en las mismas sintiéndose los protagonistas de ellas.
- Ofrece un contexto seguro y de confianza donde las/as padres y madres puedan dejar a sus hijos/as

2. ALCANCE

- Ofrece un contexto seguro y de confianza donde los padres y madres puedan dejar a sus hijos e hijas sabiendo que están respaldados por un programa altamente educativo y un personal responsable y experimentado, donde se fomentará la automotivación personal, desarrollando las capacidades artísticas, creativas, imaginativas y resolutivas de cada participante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Diseñará objetos de aprendizaje y recursos didácticos que contribuyan al desarrollo de competencias académicas por parte de los niños.
- Fomentará la automotivación personal, desarrollando las capacidades artísticas, creativas, imaginativas y resolutivas de cada participante.
- Consolidará conceptos, procedimientos y actividades que se irán trabajado en las aulas a lo largo del curso escolar: rutinas de comportamiento, hábitos saludables, respecto de las normas, etc.
- Desarrollará un programa de actividades, dinámicas y talleres completos, diseñados con temas acordes a su edad y para obtener un aprendizaje significativo a la vez que niños y niñas se divierten.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P01-PR04-R01 Registro de asistencia
- CDT-P01-PR04-R02 Programa de taller
- CDT-P01-PR04-R03 Registro de evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Manual de uso de materiales

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	61

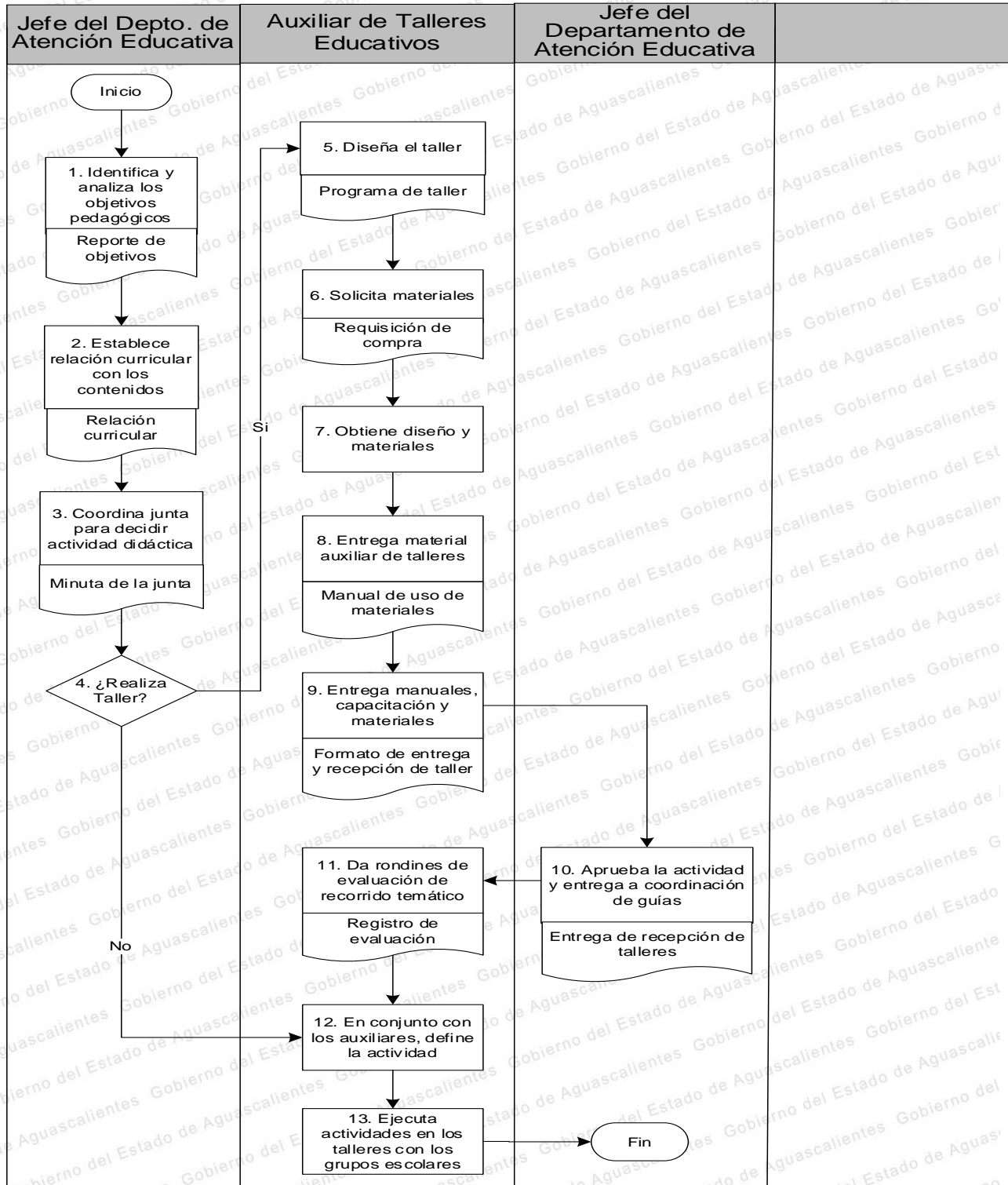
1. Trámite o servicio que soporta:	Curso Días “D” Vacaciones
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-8 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-8
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Jefatura de Atención Educativa
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	30 minutos
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse en las oficinas de Atención Educativa en las instalaciones de Museo Descubre, en un horario de Martes – Viernes de 9:00 am a 5:30 pm, Sábados y Domingo 11:00 am a 6:30• Entregar copia de la CURP del niño o niña a inscribir en el curso• Llenar el formato de inscripción y firmar los lineamientos• Pagar en Taquilla o en línea y entregar el ticket en la oficina de Atención Educativa para anexarse en el expediente

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 62
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CURSO DÍAS “D” VACACIONES. CDT-P01-PR04





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	63

PROCEDIMIENTO 5. DÍA “D” CONSEJO TÉCNICO EN EL DESCUBRE CDT-P01-PR05

1. OBJETIVO

Ofrecer un espacio educativo con escenarios virtuales, científicos y tecnológicos despertando el interés por el aprendizaje desde temprana edad, en un contexto seguro y de confianza donde las/as padres y madres puedan dejar a sus hijos/as sabiendo que están respaldados por un programa altamente educativo y un personal responsable y experimentado, donde se fomentará la automotivación personal, desarrollando las capacidades artísticas, creativas, imaginativas y resolutorias de cada participante.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para Atención Educativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Diseñará objetivos de aprendizaje y recursos didácticos que contribuyan al desarrollo de competencias académicas por parte de los niños.
- Fomentará la automotivación personal, desarrollando las capacidades artísticas, creativas, imaginativas y resolutorias de cada participante.
- Consolidará conceptos, procedimientos y actitudes que se han trabajado hábitos saludables, respeto, normas, etc.
- Desarrollará un programa de actividades, dinámicas y talleres completos, diseñado con temas acordes a su edad y en el que se produzca un aprendizaje significativo a la vez que niños y niñas se divierten.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P01-PR05-R01 Registro de asistencia
- CDT-P01-PR05-R02 Programa de taller
- CDT-P01-PR05-R03 Registro de evaluación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Manual de uso de materiales

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Trámite o servicio que soporta:	Día “D” Consejo Técnico en el Descubre
2. Homoclave en pág. Web de	EDO-INCYTEA-3 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 64
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

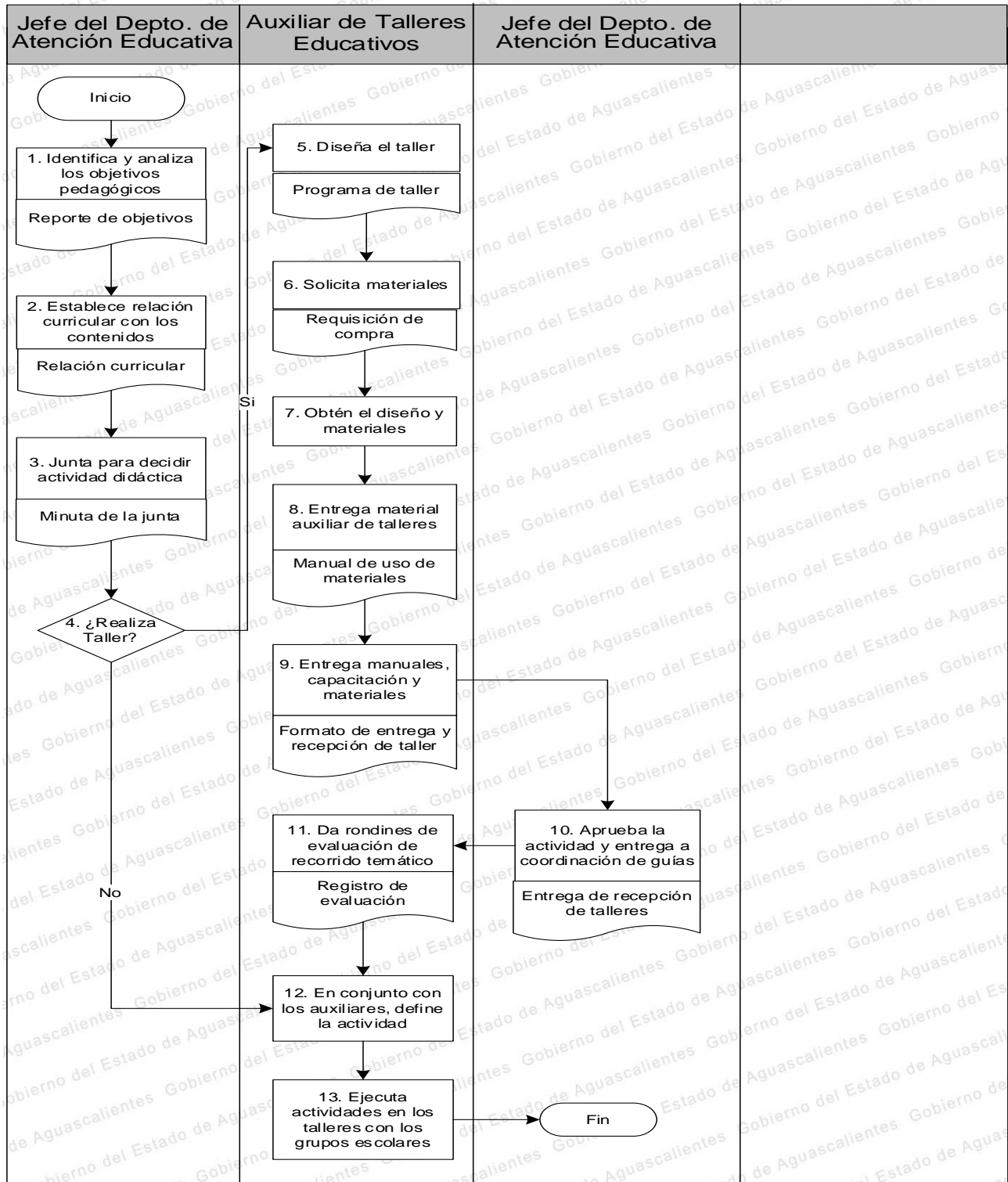
trámites y Link de conectividad	
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Jefatura de Atención Educativa
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	10 minutos
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse en las oficinas de Atención Educativa en las instalaciones de Museo Descubre, en un horario de Martes – Viernes de 9:00 am a 5:30 pm, Sábados y Domingo 11:00 am a 6:30• Entregar copia de la CURP del niño o niña a inscribir en el curso• Llenar el formato de inscripción y firmar los lineamientos• Pasar a pagar en Taquilla y entregar el ticket en la oficina de Atención Educativa para anexarse en el expediente

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 65
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DÍA “D” CONSEJO TÉCNICO EN EL DESCUBRE. CDT-P01-PR05





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 66
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 6. RECLUTAMIENTO DE GUÍAS CDT-P01-PR06

1. OBJETIVO

El Museo Descubre deberá contar con Guías suficientes, bien capacitados y adiestrados, para cubrir todas las secciones del museo y otorgar una atención de calidad, basada en la experiencia Descubre, al público que lo visita. Y contará con un programa de actividades que incluya a las familias, público especialista, personas de la tercera edad, personajes distinguidos, grupos vulnerables, grupos de comunidades, etc. Que se adecue a sus necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Guías y al personal del Departamento de Atención Educativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Creará un directorio de vinculación de las instituciones educativas.
- b. Contactará a los encargados de cada institución y darles a conocer el programa.
- c. Pedirá espacios de promoción y reclutamiento dentro de las instituciones.
- d. Creará una base de candidatos de cada institución.
- e. Seleccionará a los candidatos ideales.
- f. Gestionará una adecuada capacitación y adiestramiento para los guías.
- g. Supervisará el buen desempeño de los guías.
- h. Pedirá documentación específica a los estudiantes y la archivará correctamente.
- i. Llevará un conteo de horas, retardos, faltas y multas para cada guía.
- j. Administrará las distintas solicitudes de permutas por parte de los guías.
- k. Generará reportes de incidencias y totales de cada sala.
- l. Asignará Comodines para cada guía.
- m. Asignará un chaleco y un gafete para cada guía.
- n. Generará las cartas de aceptación y de liberación para los estudiantes.
- o. Contactará a los encargados de cada institución y darles a conocer el programa.
- p. Pedirá espacios de promoción y reclutamiento dentro de las instituciones.
- q. Se deberá crear y actualizar constantemente una presentación informativa para presentarla ante grupo en aulas o ante interesados en ferias de servicio social.
- r. Contará a un stand promocional, posters, volantes, artículos promocionales y tarjetas de presentación para difundir el proyecto en escuelas, ferias y expos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P01-PR06-R01 Formato de directorio
- b. CDT-P01-PR06-R02 Formato de cronograma de reclutamiento
- c. CDT-P01-PR06-R03 Formato de plan de reclutamiento
- d. CDT-P01-PR06-R04 Requisición de compra
- e. CDT-P01-PR06-R05 Solicitud de asignación a servicio educativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	67

- f. CDT-P01-PR06-R06 Plan de capacitación
- g. CDT-P01-PR06-R07 Evaluación de ensayo
- h. CDT-P01-PR06-R08 Asignación de funciones de plantilla

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

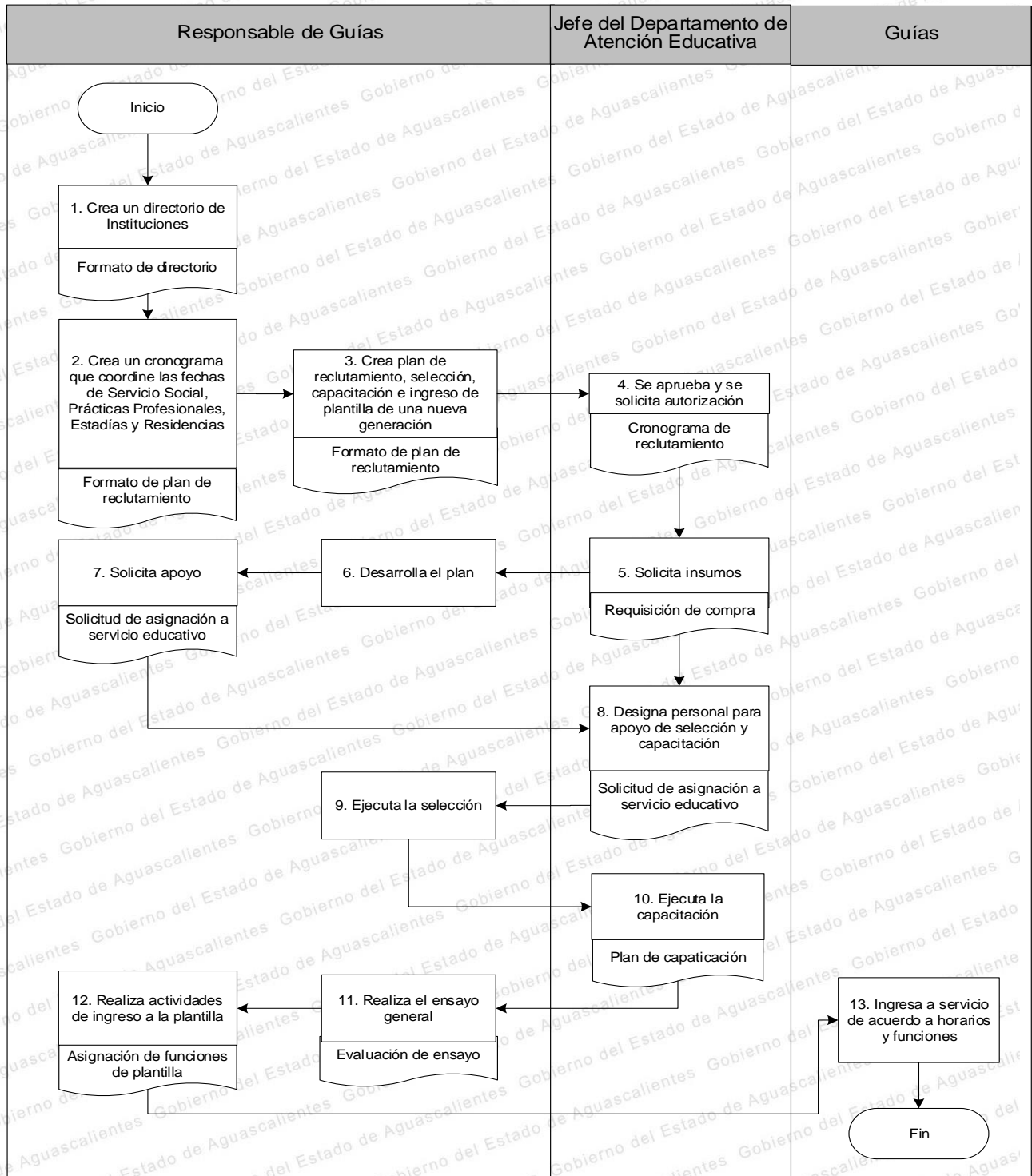
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 68
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE GUÍAS. CDT-P01-PR06





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 69
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 7. FORMACIÓN DE GUÍAS CDT-P01-PR07

1. OBJETIVO

Diseñar, organizar y coordinar los programas y eventos de capacitación y formación continua que permitan conformar a la plantilla de Guías del Museo en torno a la cultura científica, tecnológica y sustentable para brindar la Experiencia Descubre a todo visitante.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área responsable de Guías, quien deberá establecer los contenidos, periodos y actividades para la capacitación inicial de la plantilla de guías en tanto a las actividades administrativas, educativas y operativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Planeará y gestionará las actividades complementarias interinstitucionales que contribuyan a la formación de la plantilla de Guías y al ambiente laboral del equipo de trabajo.
- Se podrá fijar los contenidos, progresión, horarios, actividades y personal que habrá de participar en la impartición de la capacitación.
- Deberá asegurar la participación del personal convocado o bien, gestionar la colaboración de personal externo que pueda contribuir a las temáticas de la capacitación.
- Brindará al personal involucrado, los formatos que permitan unificar los criterios y contenidos de cada temática de capacitación y que posteriormente servirán para elaborar el Manual del Guía o que podrán ser material de consulta para la plantilla de Guías.
- Implementará las estrategias y acciones de la capacitación en los tiempos y horarios establecidos.
- Deberá aplicar la evaluación establecida (teórica/práctica, autoevaluación, evaluación de personal, etc.) para conocer el nivel de logro que la plantilla de Guías ha adquirido tras concluir la capacitación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P01-PR07-R01 Solicitud y asignación de servicios educativos
- CDT-P01-PR07-R02 Cronograma de capacitación
- CDT-P01-PR07-R03 Evaluación de la capacitación
- CDT-P01-PR07-R04 Evaluación de ensayo
- CDT-P01-PR07-R05 Plan de evaluación
- CDT-P01-PR07-R06 Evaluación de guías
- CDT-P01-PR07-R07 Requisición de compra
- CDT-P01-PR07-R08 Programa de formación
- CDT-P01-PR07-R09 Formato de asistencia
- CDT-P01-PR07-R10 Certificado

5. ANEXOS REQUERIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 70
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

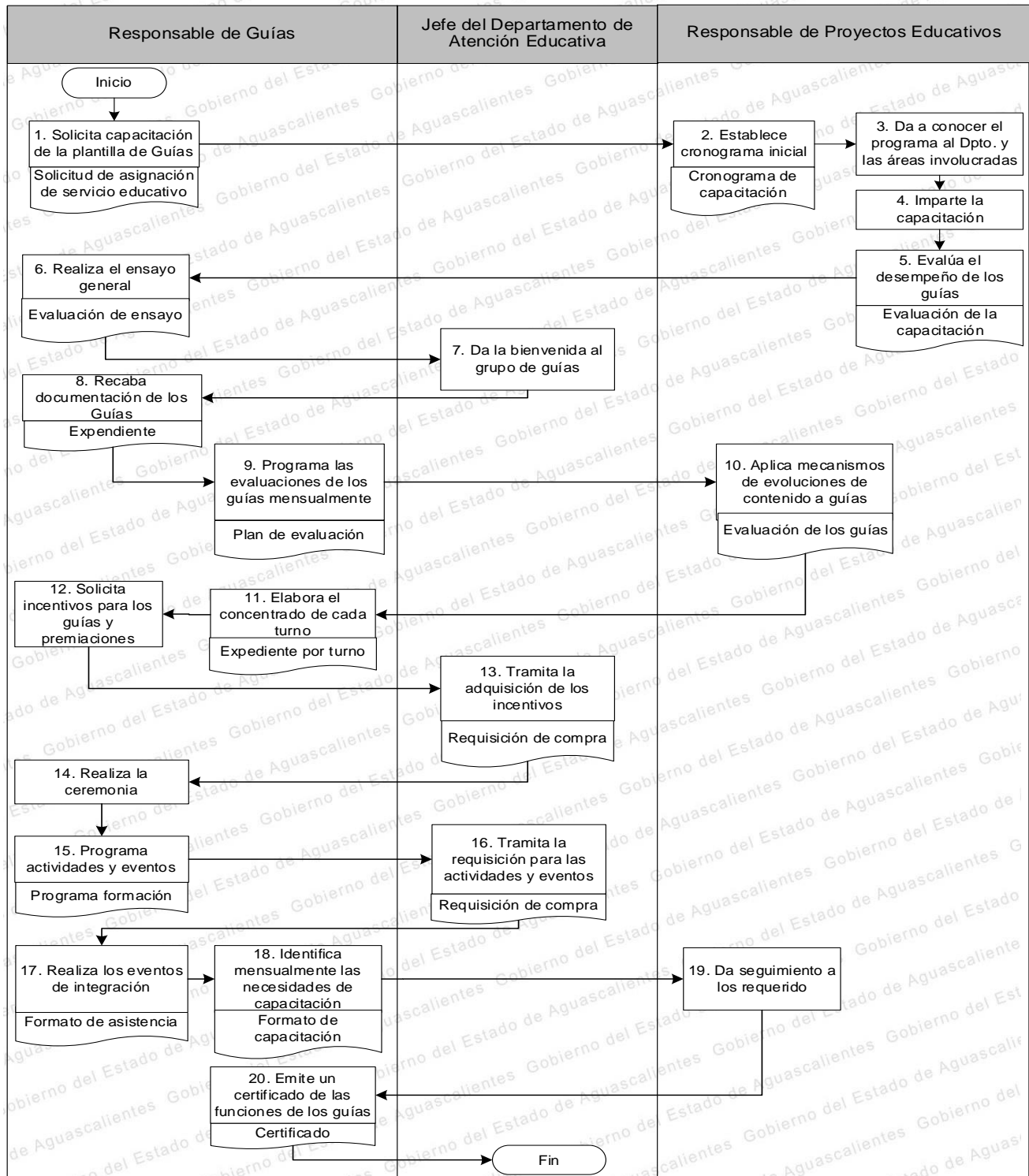
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 71
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE GUÍAS. CDT-P01-PR07

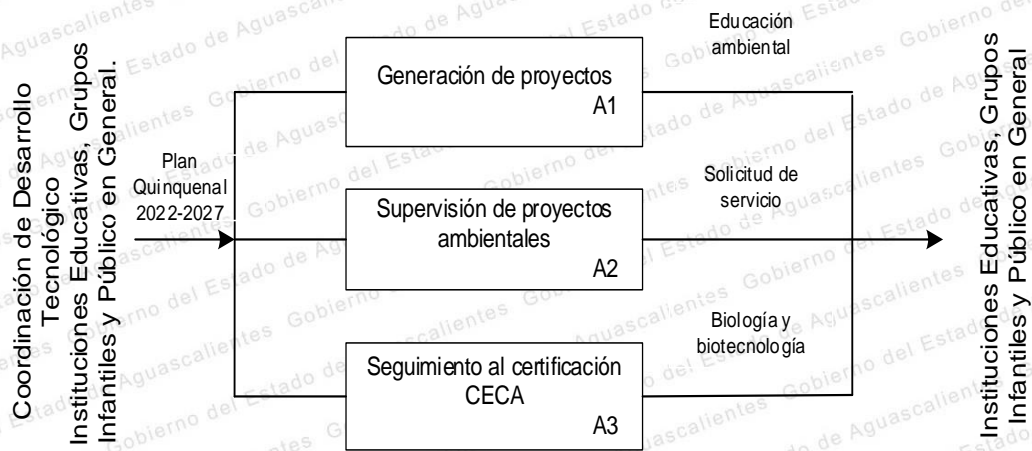




Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 72
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

b. PROCESO N°2. OPERACIÓN DESCUBRE, Educación Ambiental

b.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 73
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Desarrollo Tecnológico CDT-P02	Dr. Bryan Mauricio Alafita Saenz	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y puesto del responsable	Firma
Operación Descubre, Educación Ambiental No. 02	Generación de Proyectos	CDT-P02-PR01	Mtro. Guillermo Alberto Pasillas	
	Supervisión de Proyectos	CDT-P02-PR02	López, Encargado de	
	Seguimiento de Actividades en Materia Ambiental	CDT-P02-PR03	Biología y Biotecnología.	



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 74
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. GENERACIÓN DE PROYECTOS

CDT-P02-PR01

1. OBJETIVO

Gestionar, promover y desarrollar proyectos en materia ambiental, con un alto contenido educativo, para su divulgación, en contribución con los objetivos del INCYTEA y Patrocinadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Coordinación de Transferencia Tecnológica y de Propiedad Intelectual, así como a la Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO del INCYTEA incluyendo la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Deberá solicitar autorización para la realización del proyecto por Dirección General.
- b. El proyecto deberá resolver una necesidad en materia ambiental.
- c. La generación del proyecto deberá de ser por personal capacitado y conocedor del tema a atender.
- d. El proyecto deberá cumplir con un fin de divulgación, educativos, lúdicos y/o técnicos
- e. Deberá involucrarse la Coordinación Administrativa, de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO, de Transferencia Tecnológica y de Propiedad Intelectual y la de Desarrollo Tecnológico para su desarrollo.
- f. Deberá dar seguimiento a los procesos de convocatorias, de evaluación y ejecución de ser aprobados y autorizados.
- g. Verificará la viabilidad del proyecto, económica, operativa y de capacidades.
- h. Gestionará y dará seguimiento a la realización de actividades establecidas.
- i. Dará a conocer los resultados del desarrollo del proyecto a las áreas involucradas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P02-PR01-R01 Elaboración de Proyecto.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Alianzas Estratégicas
- b. Concursos
- c. Convocatorias

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

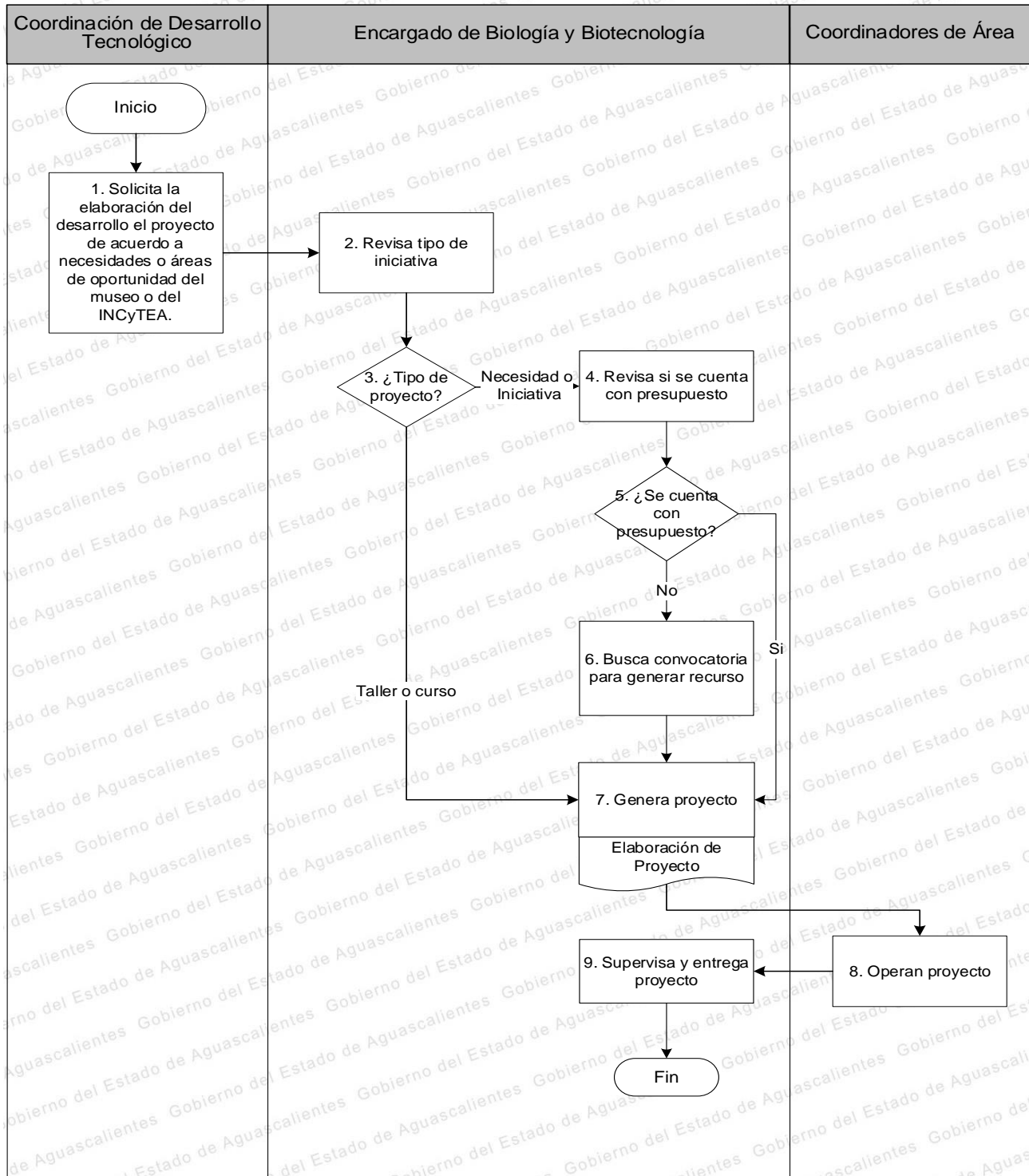
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 75
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE PROYECTOS. CDT-P02-PR01





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 76
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CDT-P02-PR02

1. OBJETIVO

Verificar, revisar y dar seguimiento a los proyectos generados en materia ambiental del INCYTEA, para así darle continuidad y asegurar su permanencia

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, la Coordinación de Transferencia Tecnológica y de Propiedad Intelectual y a la Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO del INCYTEA incluyendo la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Tendrá acción directa en los proyectos ya generados en materia ambiental y/o que incluyan el tema en alguna de sus fases o desarrollos.
- La supervisión deberá ser por personal concededor de la materia o el tema.
- Se involucrarán las respectivas Coordinaciones de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y la Coordinación de Transferencia Tecnológica y de Propiedad Intelectual.
- Dará a conocer los avances o situaciones actuales de los proyectos a supervisar.
- Las áreas involucradas tendrán que hacer caso en las observaciones señaladas y atenderlas.
- Considerarán la certificación CECA para dar seguimiento a los proyectos realizados.
- Deberán evaluar los resultados obtenidos por el proyecto y su impacto generado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P02-PR02-R01 Lista de asistencia
- CDT-P02-PR02-R02 Minuta de acuerdos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Fichas Técnicas.
- Oficios descriptivos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

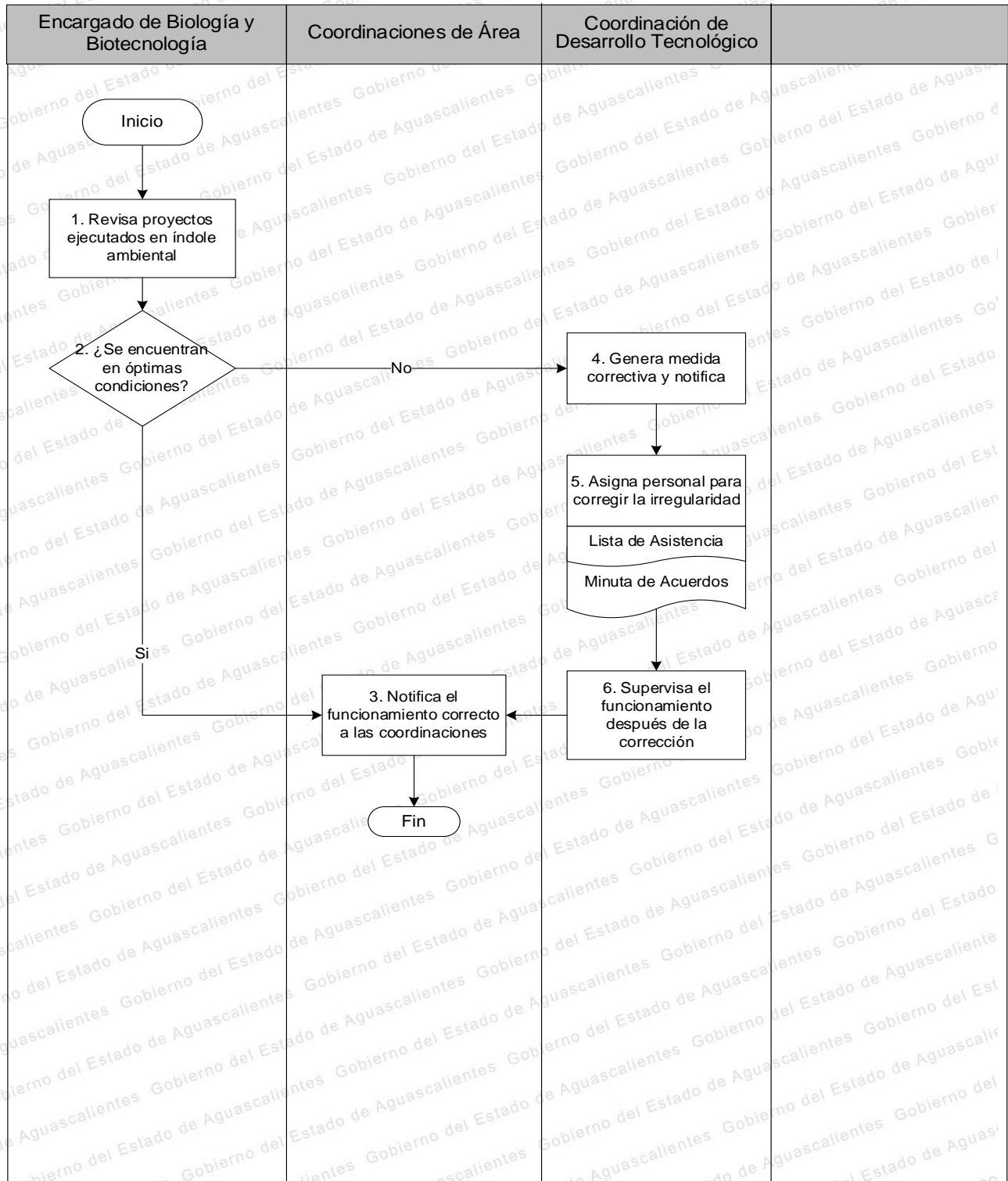
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 77
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE PROYECTOS. CDT-P02-PR02





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 78
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MATERIA AMBIENTAL CDT-P02-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar y preservar certificaciones en material ambiental del Museo descubre ante Gobierno Estatal, así como su cumplimiento y seguimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y al Departamento de Visualización Científica del INCyTEA incluyendo la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La supervisión deberá ser por personal conocedor de la materia o el tema.
- Deberá asegurarse que se entreguen a las áreas involucradas los reportes mensuales.
- Revisará minuciosamente los reportes.
- Notificará a las áreas correspondientes los resultados.
- Se deberán plantear las metas de reducción o ahorro en los rubros: agua, energía, residuos y compras verdes.
- Deberá generar reporte anual con el involucramiento de las áreas correspondientes.
- Deberá existir compromiso por parte de la Coordinación Administrativa, Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO y Coordinación de Transferencia Tecnológica y de Propiedad Intelectual del INCyTEA y su Dirección General.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P02-PR03-R01 Bitácora de seguimiento.
- CDT-P02-PR03-R02 Reporte mensual - encargados
- CDT-P02-PR03-R03 Lista de asistencia - reuniones
- CDT-P02-PR03-R04 Minuta de acuerdos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Nombramientos
- Plan de Mejora INCyTEA
- Programa Integral INCyTEA
- Sistema de Manejo Ambiental INCyTEA

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

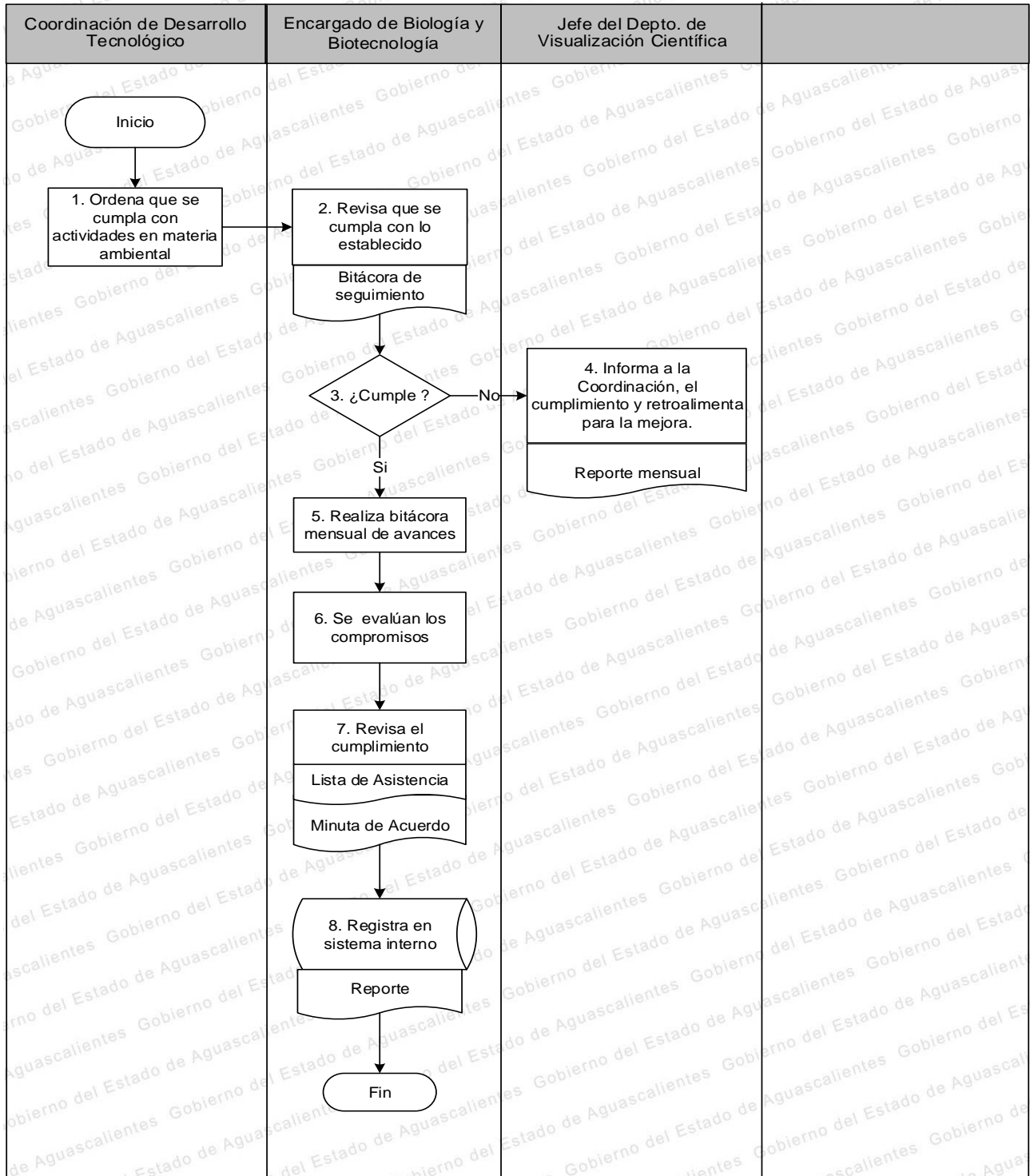
7. DESCRIPTIVO

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 79
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN MATERIA AMBIENTAL CDT-P02-PR03

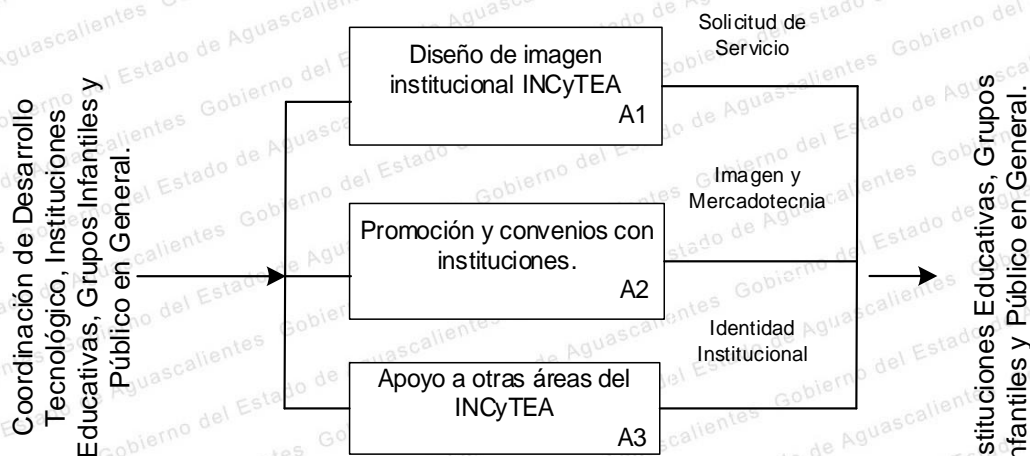




Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 80
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

c. PROCESO N° 3. OPERACIÓN DESCUBRE, IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

c.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 81
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Desarrollo Tecnológico CDT-P03	Dr. Bryan Mauricio Alafita Saenz	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Operación Descubre, Identidad Institucional. No. 03	Diseño de Imagen Institucional	CDT-P03-PR01	Lic. Georgina García Lucio, Jefa del Depto. de Comunicación y Mercadotecnia	
	Promoción y Convenios para Instituciones	CDT-P03-PR02	Lic. José Julio Ortiz Perez, Encargado de Ventas y Difusión	



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 82
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. DISEÑO DE IMAGEN INSTITUCIONAL CDT-P03-PR01

1. OBJETIVO

Difundir mediante gráficos el contenido y actividades del Museo Descubre con la intención de llegar a los Diferentes Públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al público de diferentes sectores a través de redes sociales, espectaculares, folletos, lonas, carteles y medios de comunicación masivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá de ir el diseño de acuerdo con la imagen Corporativa, siempre y cuando se respeten los Lineamientos de Marca Imagen-Institucional del Gobierno del Estado.
- Entrega de Formato de Solicitud de imagen del área requirente, al departamento de Imagen y Mercadotecnia.
- Enviará imagen desarrollada al requirente para Visto Bueno de información como imagen de prueba.
- Enviará imagen final y autorizada por el Jefe de Comunicación y Mercadotecnia al requirente en los formatos necesarios según las aplicaciones a reproducir.
- Enviará aplicación de imagen final de la Jefatura de Comunicación y Mercadotecnia, así como al departamento de Promoción y Difusión para su publicación en redes sociales, según el formato de solicitud de imagen.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P03-PR01-R01 Solicitud de imagen.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Archivos electrónicos y testigos impresos de los diseños.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

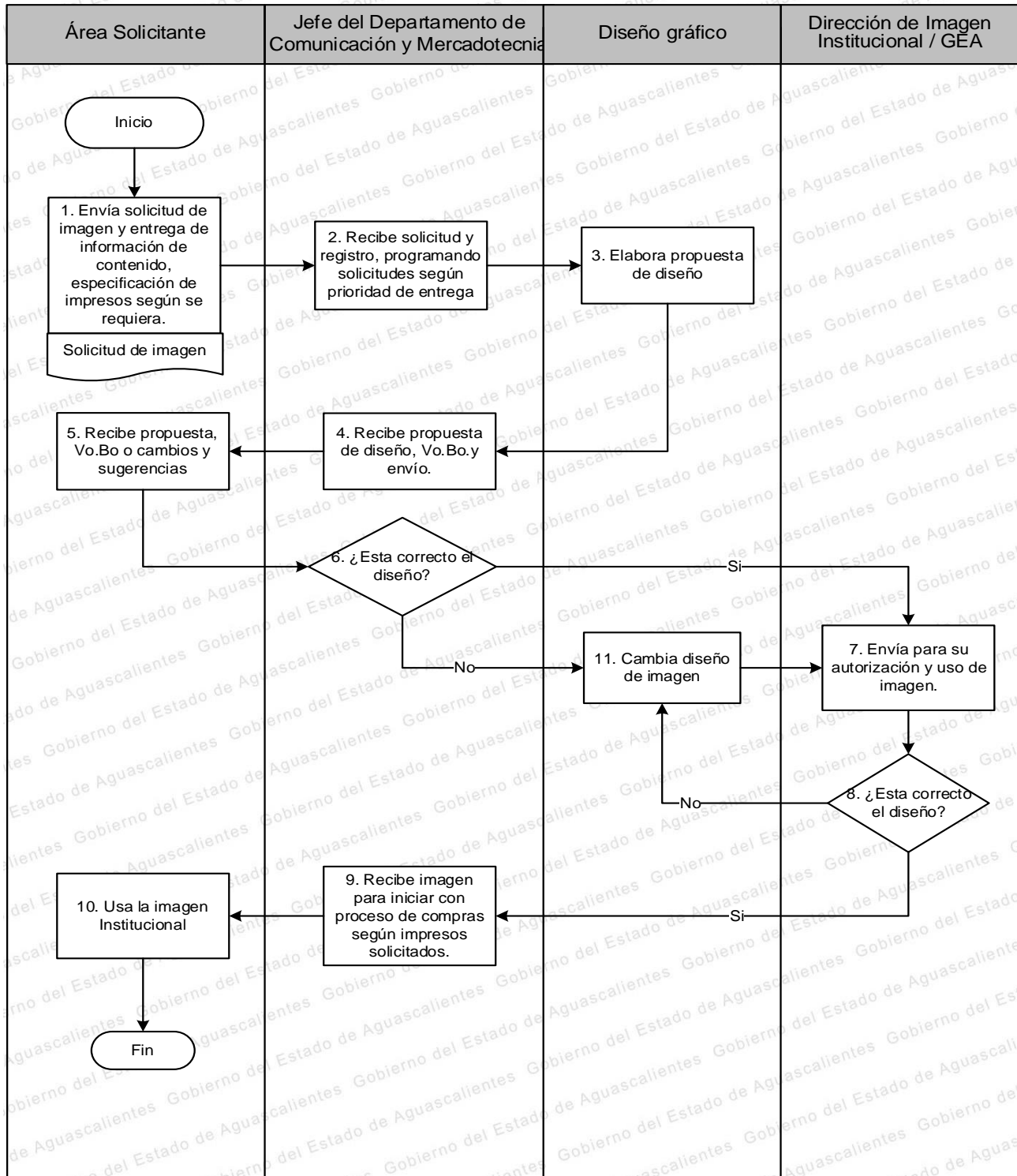
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 83
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DISEÑO DE IMAGEN INSTITUCIONAL. CDT-P03-PR01





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 84
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. PROMOCIÓN Y CONVENIOS PARA INSTITUCIONES CDT-P03-PR02

1. OBJETIVO

Generar vinculación con las empresas para lograr convenios y atraer más flujo de visitantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al micro y las macroempresas de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Respetará los Lineamientos pactados en el convenio.
- b. El beneficiario se deberá acreditar de dicha Institución con su credencial al momento de entrar.
- c. Deberá recibir solicitudes de convenio a valorar del interesado al encargado del Departamento de Ventas o búsqueda de alianzas estratégicas según los objetivos planeados y estructurados por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- d. Deberá realizar propuestas de convenio del Museo Descubre para la revisión del interesado, esperando visto bueno o cambios, con el seguimiento puntual de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P03-PR02-R01 Control de convenios
- b. CDT-P03-PR02-R02 Cartera de clientes
- c. CDT-P03-PR02-R03 Convenio

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convenios generados por la Coordinación Jurídica
- b. Ley de Ingresos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

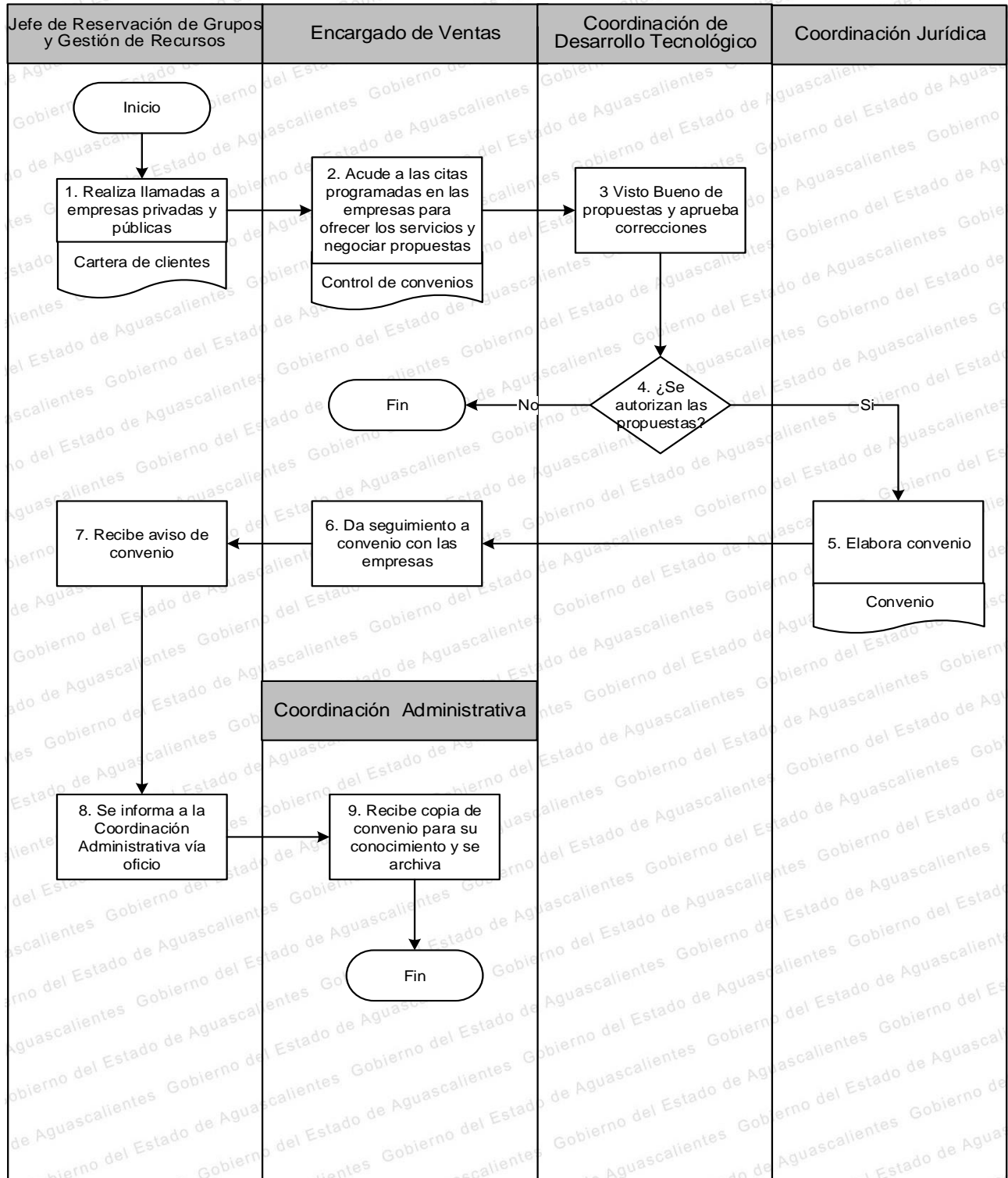
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 85
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y CONVENIOS PARA INSTITUCIONES. CDT-P03-PR02





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 86
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

d. PROCESO N°4. OPERACIÓN DESCUBRE, EXPOSICIONES.

d.1. Mapa General del Proceso.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 87
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Desarrollo Tecnológico CDT-P04	Dr. Bryan Mauricio Alafita Saenz	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Operación Descubre, Exposiciones. No. 04	Exposiciones Temporales	CDT-P04-PR01	Lic. Alina Miroslava Esparza León, Encargada de Exposiciones Temporales	
	Elementos Museográficos	CDT-P04-PR02	Ing. Alfredo Nieves Medina, Encargado de Producción y Museografía	
	Servicios Generales a Salas	CDT-P04-PR03		



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 88
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. EXPOSICIONES TEMPORALES

CDT-P04-PR01

1. OBJETIVO

Ofrecer a la población del Estado de Aguascalientes y sus visitantes diversas Exposiciones Museográficas interactivas e innovadoras, orientadas a acrecentar la cultura científica y tecnológica y por consecuencia generar intereses y conocimiento entre los asistentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al nivel escolar básico y medio, así como todas las familias del Estado de Aguascalientes y visitantes al Museo Descubre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los arrendamientos de las exposiciones temporales deberán realizarse con base a presupuesto autorizado para el Museo Descubre.
- b. Toda exposición temporal deberá tener congruencia con temas vigentes en la retícula escolar.
- c. Toda exposición temporal deberá estar alineada a temas de ciencia y tecnología.
- d. Las exposiciones temporales no comprometerán la seguridad de los visitantes e inmueble.
- e. Toda exposición temporal deberá contar con: proyecto ejecutivo, proyecto museológico, diseño museográfico, diseño de imagen y mercadotecnia, manual descriptivo de la exhibición, manual de guías, guía educativa, manual operativo.
- f. Toda exposición temporal deberá tener permanencia por periodos de 2, 3 y 6 meses, según al acuerdo ofertado.
- g. A la exhibición se le asignará la sala correspondiente según las dimensiones de la misma.
- h. Generará propuestas de recorridos de la exhibición.
- i. Garantizará la seguridad necesaria a la exhibición mientras se encuentre la exposición y el buen uso de los componentes.
- j. La exhibición tendrá acceso al público en un horario de martes a viernes de 9:00 hrs a 18:00 hrs. y sábados y domingos de 11:00 hrs a 19:00 hrs.
- k. Revisará de forma constante la exhibición y la correcta operación de la misma.
- l. En caso de algún daño de la exhibición, se deberá generar evidencia fotográfica, así como reporte de elementos dañados y reparación o reposición (según la evaluación) para la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y para área de mantenimiento museográfico.
- m. Se gestionará el desarrollo para el arrendamiento de la exhibición.
- n. Se hará entrega de propuestas de exhibiciones ofertadas por otras sedes

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P04-PR01-R01 Propuestas de exhibiciones ofertadas.
- b. CDT-P04-PR01-R02 Programación de arrendamientos de exhibiciones (para el ciclo en curso).

5. ANEXOS REQUERIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	89

- a. Contratos y convenios de arrendamiento
- b. Convenios generados por la Coordinación Jurídica
- c. Expedientes y memorias fotográficas
- d. Ley de Ingresos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

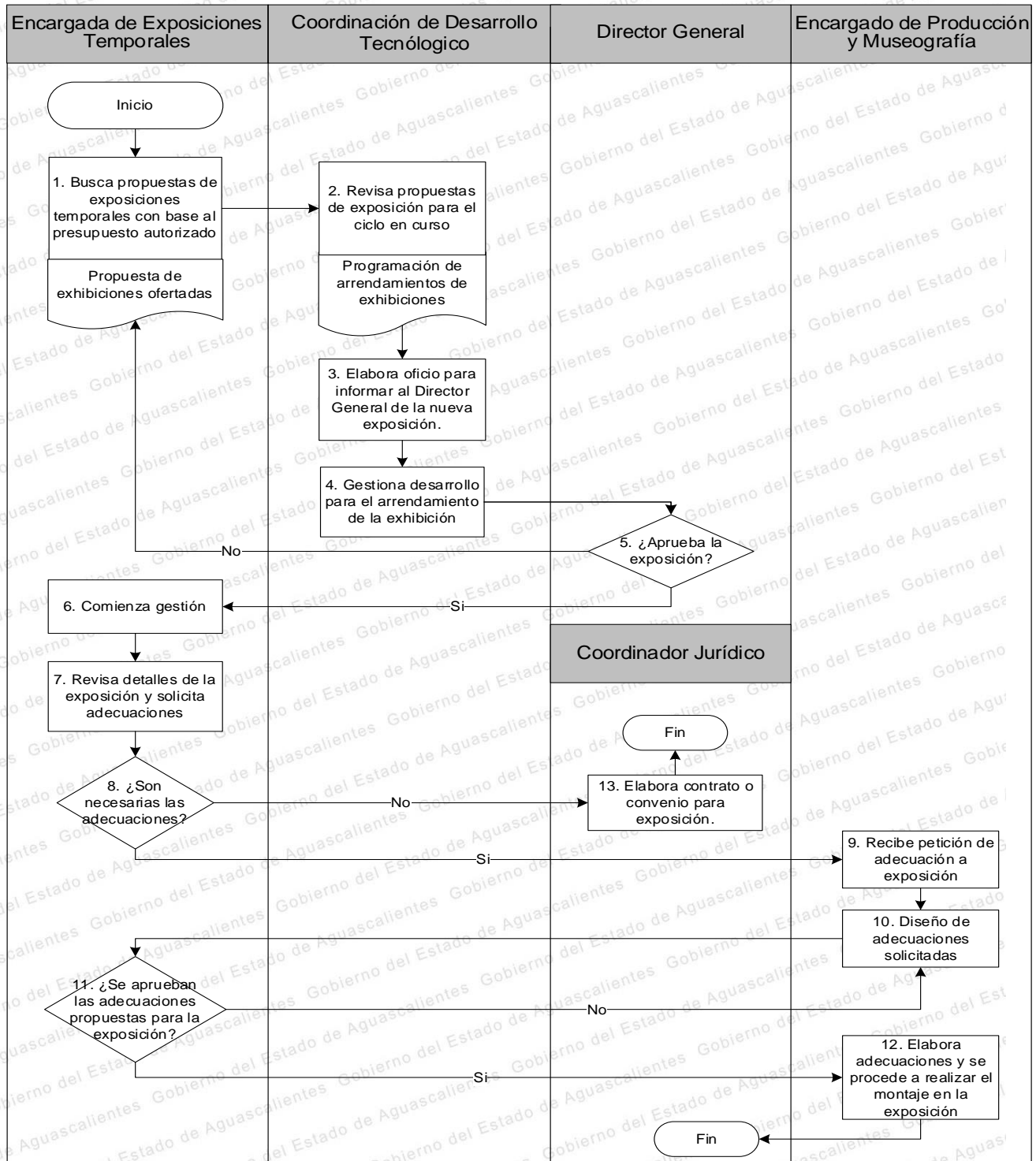
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 90
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPOSICIONES TEMPORALES. CDT-P04-PR01





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	91

PROCEDIMIENTO 2. ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS CDT-P04-PR02

1. OBJETIVO

Producir, montar y desmontar elementos museográficos para salas expositivas, manteniéndolas en condiciones de funcionamiento para uso del público en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del Área de Producción y Museografía.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El encargado de Producción y Museografía deberá llevar a cabo las actividades de acuerdo a la orden de trabajo proporcionada por el Jefe del Departamento Museístico en función de los planes establecidos.
- b. El Área de Producción y Museografía deberá llevar a cabo una revisión diaria de los equipos interactivos en Salas e identificar y registrar las fallas y materiales faltantes a través del formato de Registro de Fallas y Entrega-Recepción para su seguimiento y solución.
- c. La corrección de fallas crónicas con modificaciones y readecuaciones de sistemas deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la recepción del material solicitado para tal efecto.
- d. Las salas en donde se lleve a cabo la museografía deberán contar con los espacios en condiciones de seguridad e higiene para producción, montajes, pruebas y mantenimiento con autorización.
- e. El personal participante en la Museografía deberá contar y portar el equipo de protección personal que consta de:
 - e.1 Casco
 - e.2 Lentes de seguridad
 - e.3 Guantes
 - e.4 Zapato dieléctrico de casquillo
- f. El personal de Producción y Museografía deberá informar al Jefe del Departamento Museístico y al Jefe del Departamento de Atención Educativa de las incidencias y soluciones implementadas en los Equipos Interactivos y Salas Expositivas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P04-PR02-R01 Registro de fallas
- b. CDT-P04-PR02-R02 Solicitud de recursos
- c. CDT-P04-PR02-R03 Solicitud de tiempo
- d. CDT-P04-PR02-R04 Requisición de Compra
- e. CDT-P04-PR02-R05 Orden de trabajo
- f. CDT-P04-PR02-R06 Bitácora de actividades

5. ANEXOS REQUERIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	92

- a. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados
- b. Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades Incorporadas al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- c. Reglamento Interior de INCYTEA

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

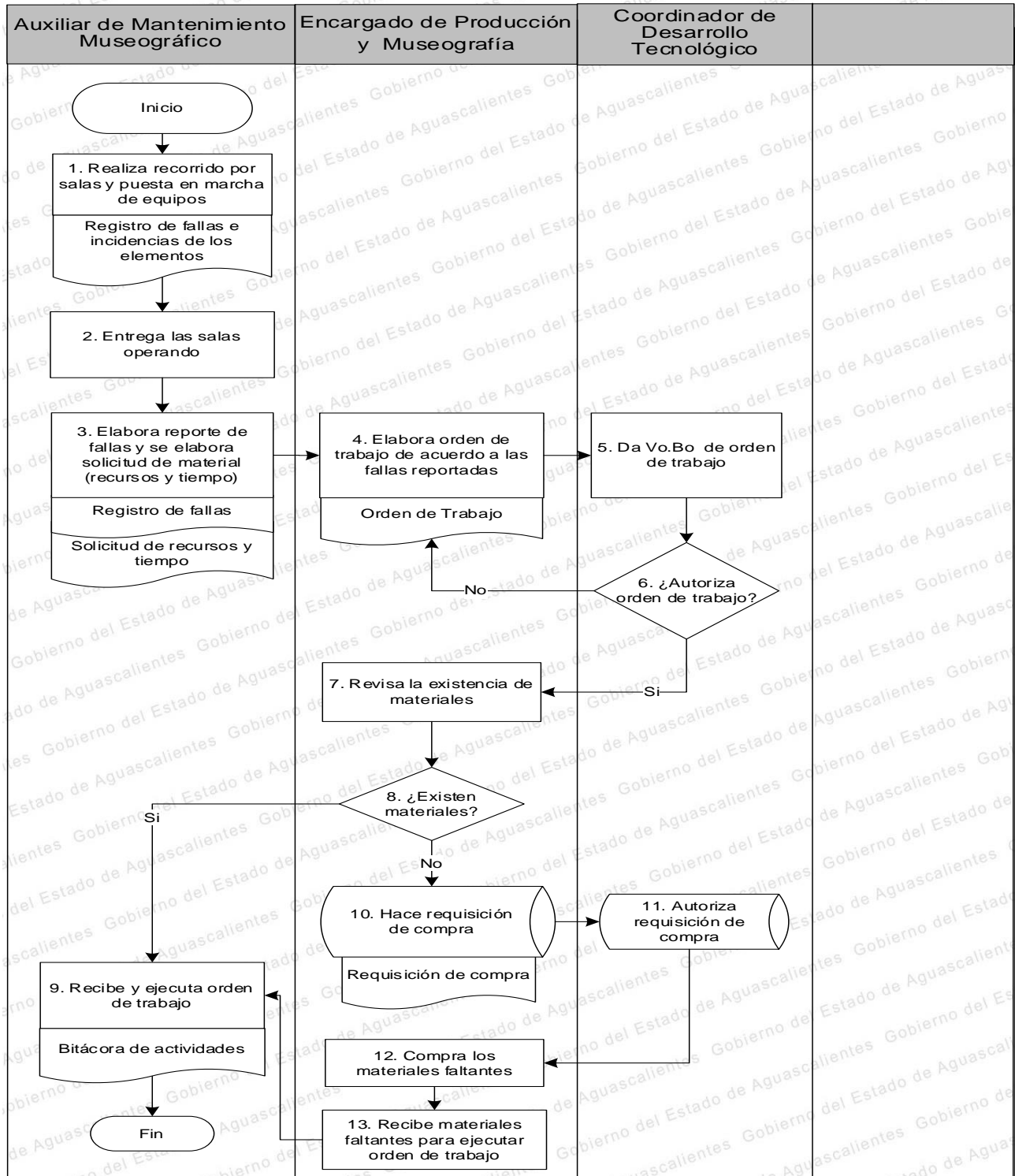
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 93
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS. CDT-P04-PR02





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 94
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. SERVICIOS GENERALES A SALAS CDT-P04-PR03

1. OBJETIVO

Conservar en condiciones de operación, la infraestructura del funcionamiento para servicio de los visitantes dando apoyo a todas las áreas y eventos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al mantenimiento a las instalaciones de las Salas del Museo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Atenderá las solicitudes de manera oportuna relacionadas con la reparación y mantenimiento de los bienes muebles de los elementos que conforman las diferentes Salas de exhibición.
- Apoyará en ejecutar los proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de los bienes que componen las diferentes exhibiciones.
- Realizará mantenimientos preventivos en las instalaciones de las Salas del Museo para evitar fallas o accidentes en las mismas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P04-PR03-R01 Reporte de Fallas
- CDT-P04-PR03-R02 Orden de Trabajo
- CDT-P04-PR03-R03 Solicitud de Materiales

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

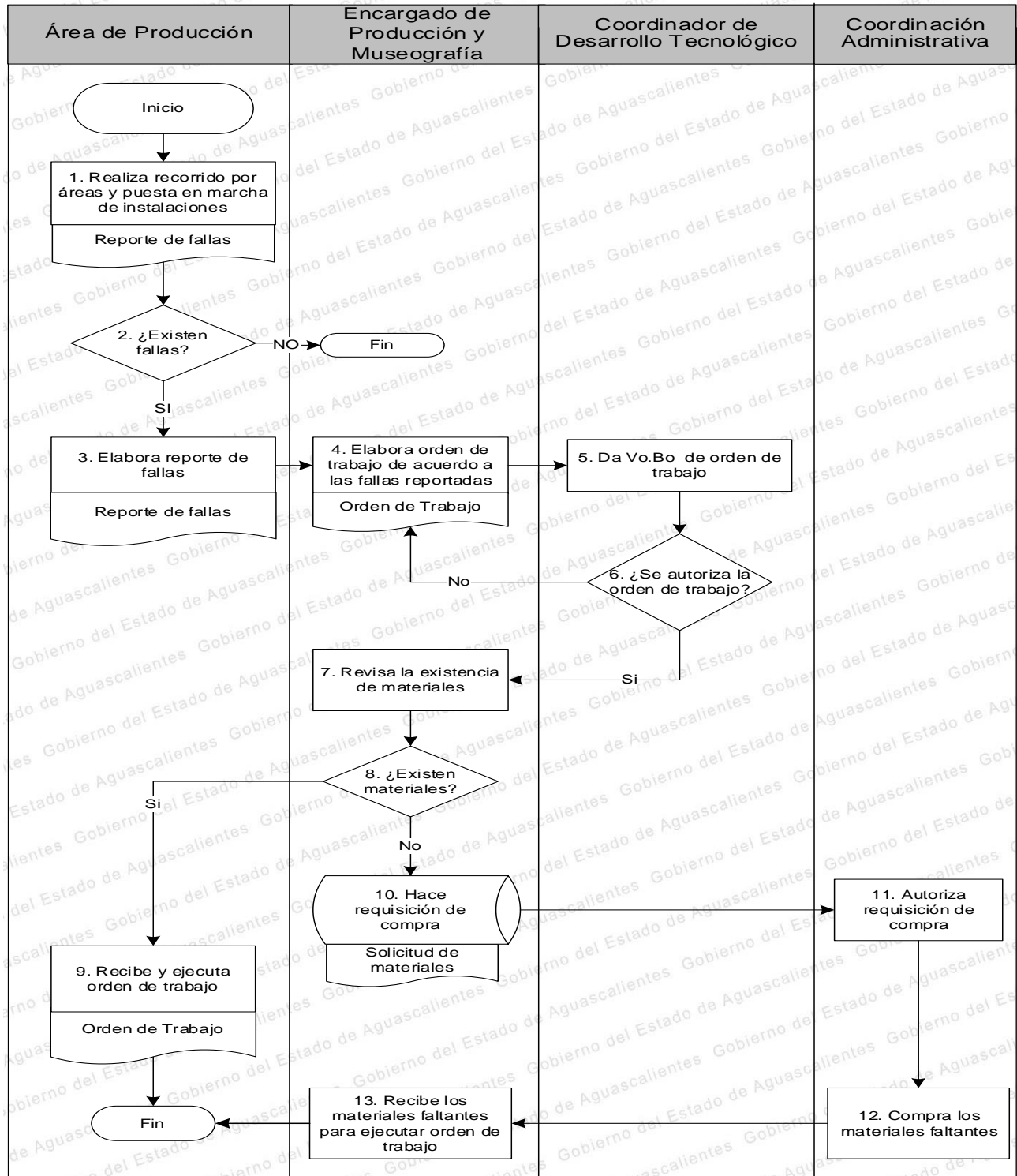
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 95
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES A SALAS. CDT-P04-PR03

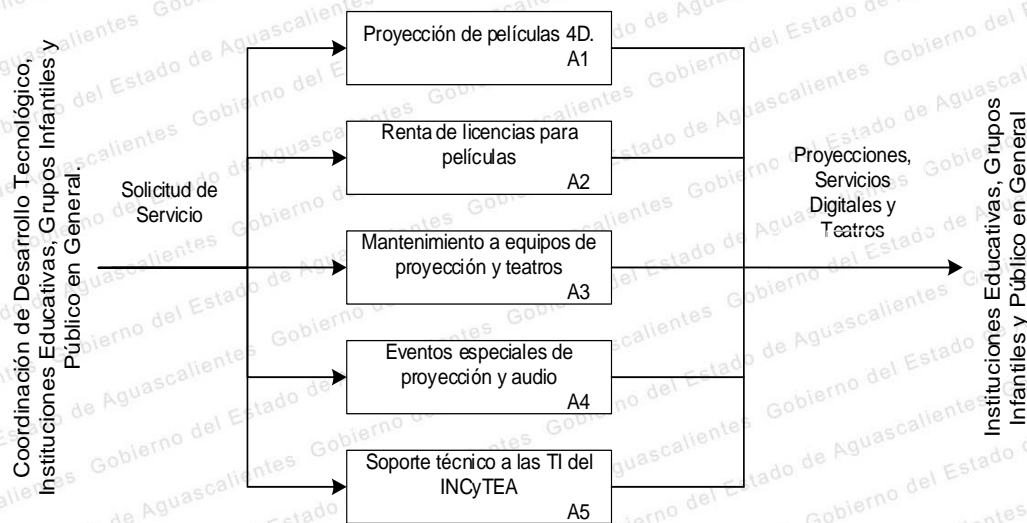




Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 96
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

e. PROCESO N° 5. OPERACIÓN DESCUBRE, PROYECCIONES.

e.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 97
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

e.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Desarrollo Tecnológico CDT-P05	Dr. Brayan Mauricio Alafita Saenz	

e.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Operación Descubre, Proyecciones. No. 05	Proyección de Películas IMAX y 4D	CDT-P05-PR01	Ing. David Ulises Sierra Rico, Encargado de Servicios Digitales y Teatros	
	Renta de Licencias para Películas	CDT-P05-PR02		
	Mantenimiento a Equipo de Proyección y Teatros	CDT-P05-PR03		
	Eventos Especiales de Proyección y Audio	CDT-P05-PR04		
	Soporte Técnico de las TI	CDT-P05-PR05		



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 98
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. PROYECCIÓN DE PELÍCULAS IMAX Y 4D CDT-P05-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar la correcta ejecución de las proyecciones programadas en IMAX y Sala 4D según establecidas en horarios y de funciones extraordinarias, asegurando la buena calidad en la proyección, así como el buen uso de los equipos, ya que la ser proyecciones de alta tecnología y digitales requieren de una buena capacitación y un conocimiento de los equipos a operar.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y a la Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO del INCYTEA incluyendo la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las actividades especiales deberán realizarse procurando la inclusión de la población del Estado.
- b. Se deberá ejecutar por personal capacitado y aprobado por su jefe inmediato.
- c. Se generarán bitácoras de ingreso de audiencia.
- d. Se registrará en bitácoras las anomalías que surjan durante la proyección
- e. Se realizará reporte de ingreso mensual tanto de público en general como de grupos
- f. Se revisarán minuciosamente los reportes generados.
- g. Notificará a la Dirección General de los reportes generados.
- h. Deberá mantener el equipo en las condiciones de temperatura óptimos.
- i. Se deberá reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P05-PR01-R01 Bitácoras de proyección.
- b. CDT-P05-PR01-R02 Reportes mensuales
- c. CDT-P05-PR01-R03 Reportes estadísticos

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

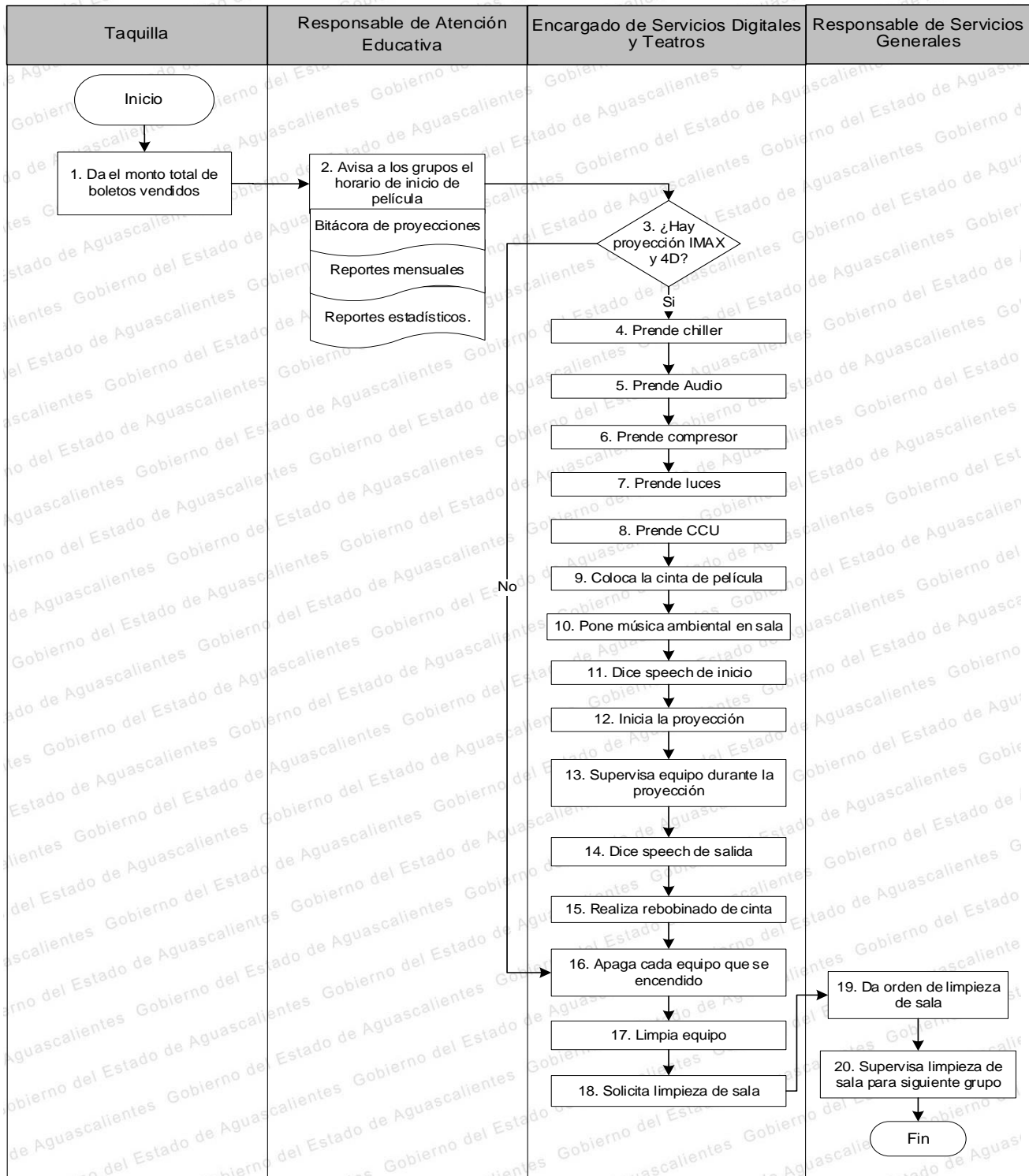
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 99
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE PELÍCULAS IMAX Y 4D. CDT-P05-PR01





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	100

PROCEDIMIENTO 2. RENTA DE LICENCIAS PARA PELÍCULAS CDT-P05-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que siempre este al menos un título disponible para proyección en las distintas salas de proyección del Museo Descubre.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y la Dirección General del INCyTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Tomará la decisión adecuada en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para el arrendamiento del título de la película que sea el idóneo para su proyección.
- Se hará la búsqueda de diversos títulos, con diversas compañías cinematográficas.
- Gestionará y negociará los costos del arrendamiento.
- De ser necesario, realizará las acciones debidas para la importación de cintas cinematográficas, realizando los trámites correspondientes y facilitar la documentación requerida para estas acciones.
- Se notificará a la Dirección General las acciones tomadas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P05-PR02-R01 Requisición de compra

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cartas aduanales
- Cartas compromiso
- Contratos o convenios realizados para el arrendamiento
- Cotización
- Evidencias de recepción de películas
- Factura (del proveedor)
- Oficios para la importación
- Trámites para importación

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

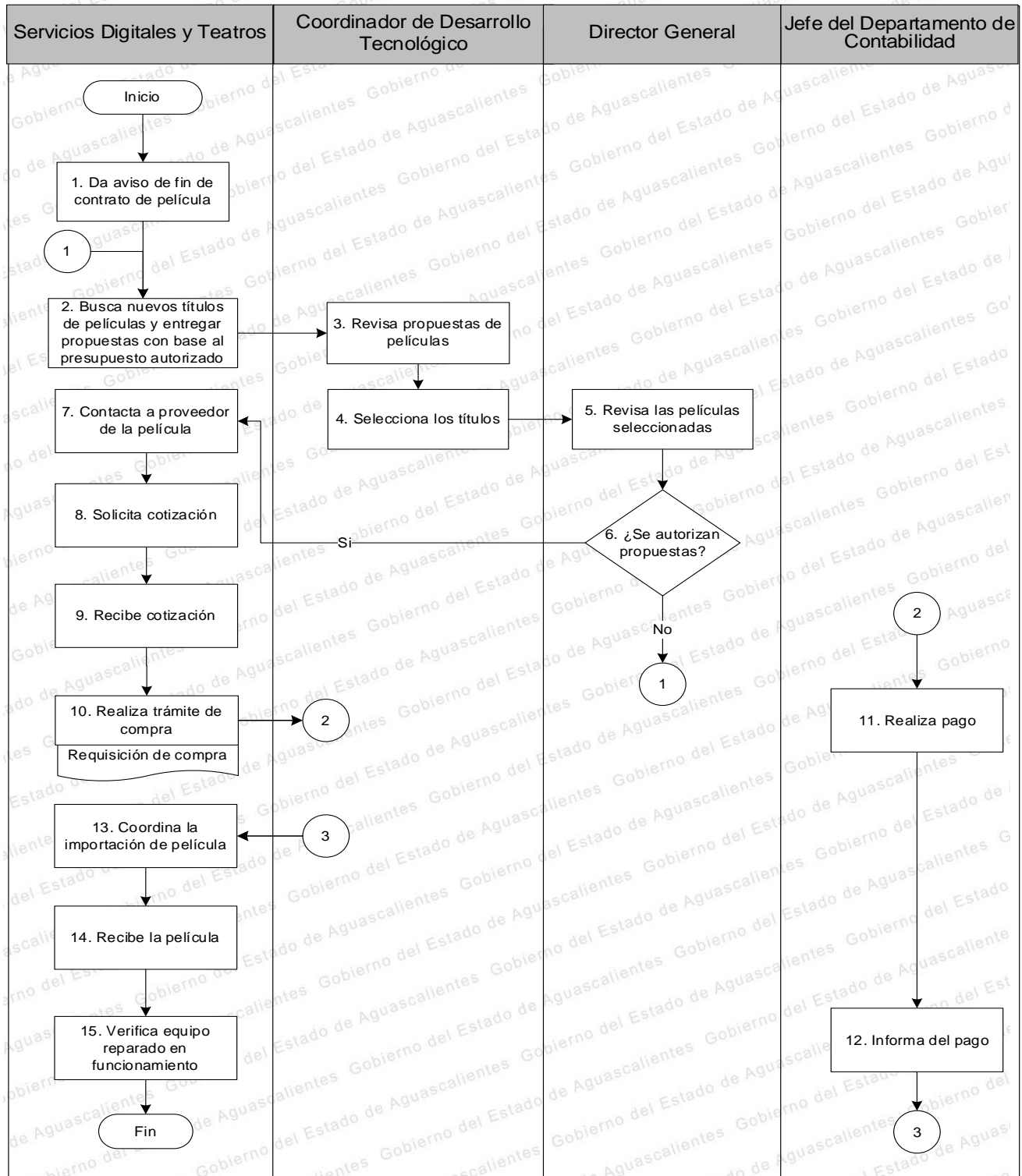
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 101
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RENTA DE LICENCIAS PARA PELÍCULAS. CDT-P05-PR02





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 102
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO A EQUIPO DE PROYECCIÓN Y TEATROS. CDT-P05-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento de las salas de proyección, así como del auditorio, en cuanto a los servicios de proyección que ofrece el Museo Descubre.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y a la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La reparación y supervisión se deberá realizar por personal con la capacitación o con experiencia de la materia.
- Se revisará minuciosamente las medidas y las actividades que realizará para la reparación o mantenimiento a los equipos.
- Notificará a las áreas correspondientes de la reparación o medidas tomadas para continuar con las actividades programadas.
- Realizará bitácora con las medidas tomadas para dejar asentado la fecha en que se reparó el daño
- El técnico especializado de la compañía IMAX será el responsable de dar mantenimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P05-PR03-R01 Bitácora de actividades

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Factura (del proveedor)
- Requisición de pago

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 103
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE PROYECCIÓN Y TEATROS. CDT-P05-PR03





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	104

PROCEDIMIENTO 4. EVENTOS ESPECIALES DE PROYECCIÓN Y AUDIO CDT-P05-PR04

1. OBJETIVO

Apoyar a las diversas áreas del INCYTEA para la sonorización de eventos, así como la video proyección con pantallas o proyectores profesionales según sean los requerimientos del evento, que pueden ser conferencias, ruedas de prensa, presentaciones de actividades, proyecciones de películas, música ambiental, etc.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y la Dirección General del INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá ejecutar por personal capacitado y aprobado por su jefe inmediato.
- Se deberá ubicar correctamente las bocinas para una correcta sonorización.
- Se notificará a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, Coordinación Administrativa y Dirección General, en caso de alguna anomalía suscitada durante el evento.
- Resguardará perfectamente los equipos de audio y video.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDT-P05-PR04-R01 Solicitud de requerimientos

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

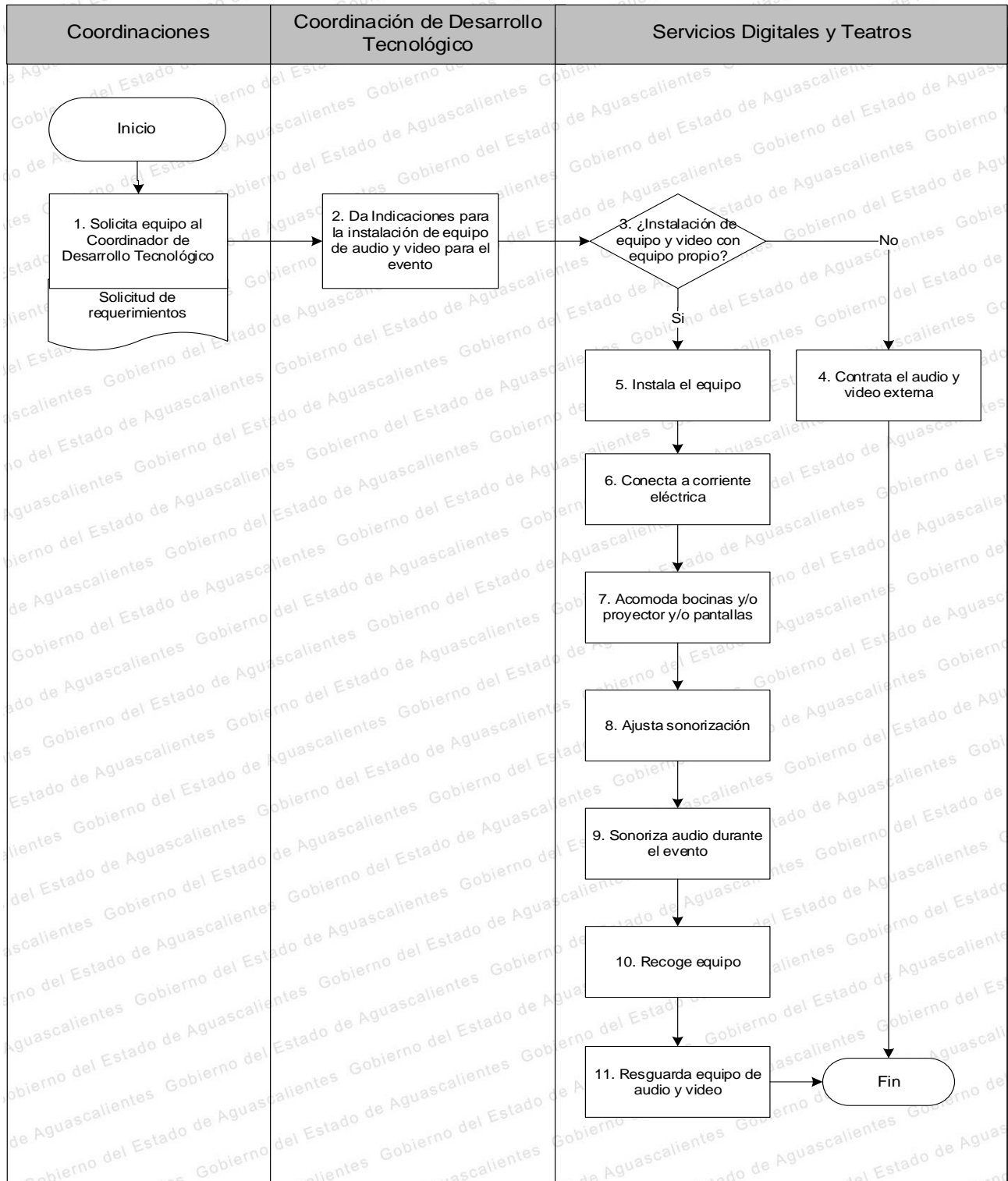
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 105
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVENTOS ESPECIALES DE PROYECCIÓN Y AUDIO. CDT-P05-PR04





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 106
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. SOPORTE TÉCNICO DE LAS TI. CDT-P05-PR05

1. OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento de las salas de proyecciones, así como del auditorio, en cuanto a los servicios de proyección que ofrece el Museo Descubre.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa, a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y a la Dirección General del INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá ejecutar por personal capacitado y aprobado por su jefe inmediato.
- b. Se deberá revisar minuciosamente las medidas y las actividades realizadas para la reparación o mantenimiento a los equipos.
- c. Se notificará a las áreas correspondientes de la reparación o medidas tomadas para continuar con las actividades programadas.
- d. Realizarán una bitácora con las medidas tomadas para dejar asentado la fecha en que se reparó el daño.
- e. Se dará mantenimiento por parte del técnico especializado de la compañía IMAX.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDT-P05-PR05-R01 Bitácora de actividades

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Factura (del proveedor)
- b. Requisición de pago

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

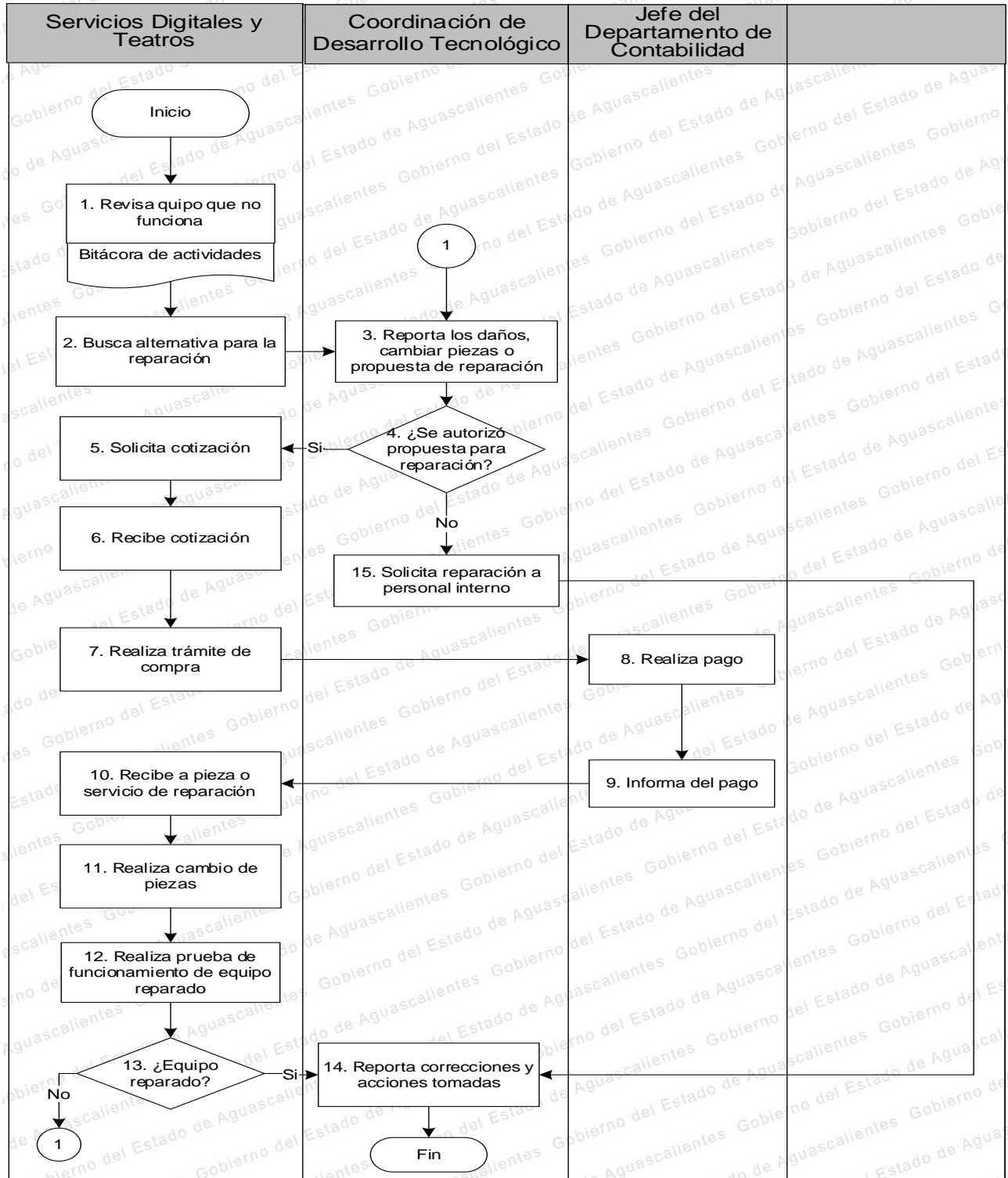
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 107
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO DE LAS TI. CDT-P05-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 108
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

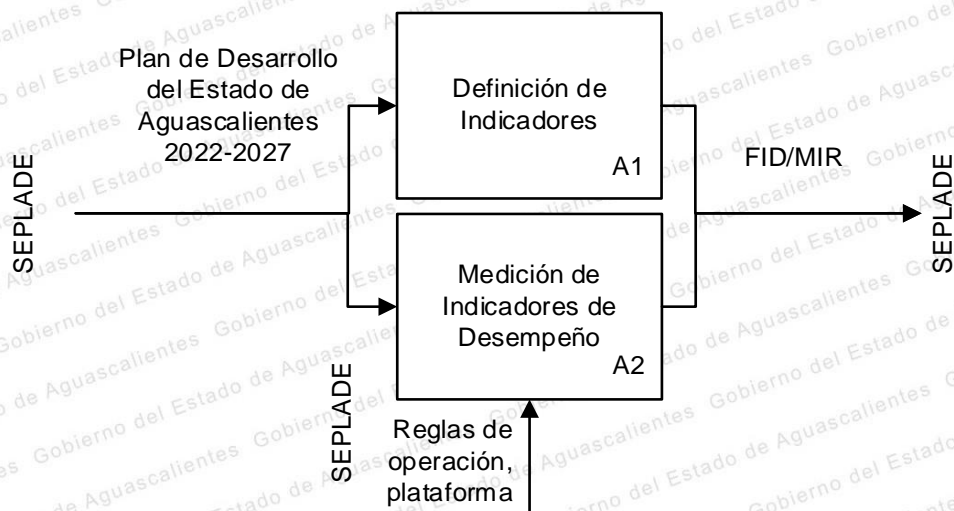
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO EPICENTRO (CDCFE)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 109
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a. PROCESO N°1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN

a.1. Mapa General del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 110
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinadora de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento Epicentro CDCFE-P01	Lic. Irma Paola Jiménez Macías.	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Planeación. No. 01	Definición de Indicadores	CDCFE-P01-PR01	C. Iván Daniel Díaz Gutiérrez, Jefe del Depto. de Proyectos	
	Medición de Indicadores de Desempeño	CDCFE-P01-PR02		



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 111
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. DEFINICIÓN DE INDICADORES

CDCFE-P01-PR01

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos e instrumentos para asignar indicadores por departamento, los cuales estarán encaminados a una mejora continua y agregar valor para facilitar la toma de decisiones y cumplir con las metas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del INCyTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección General conducir la realización de acciones para mejorar los resultados obtenidos en la medición de indicadores del INCyTEA.
- Será responsabilidad de la Dirección General a través de la Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO coordinar la generación y/o actualización de indicadores de evaluación que proporcionen datos que agreguen valor y proyecten resultados reales

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CDCFE-P01-PR01-R01 Registro de Indicadores Operativos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lineamientos de SEPLADE
- Procedimiento para medir indicadores

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

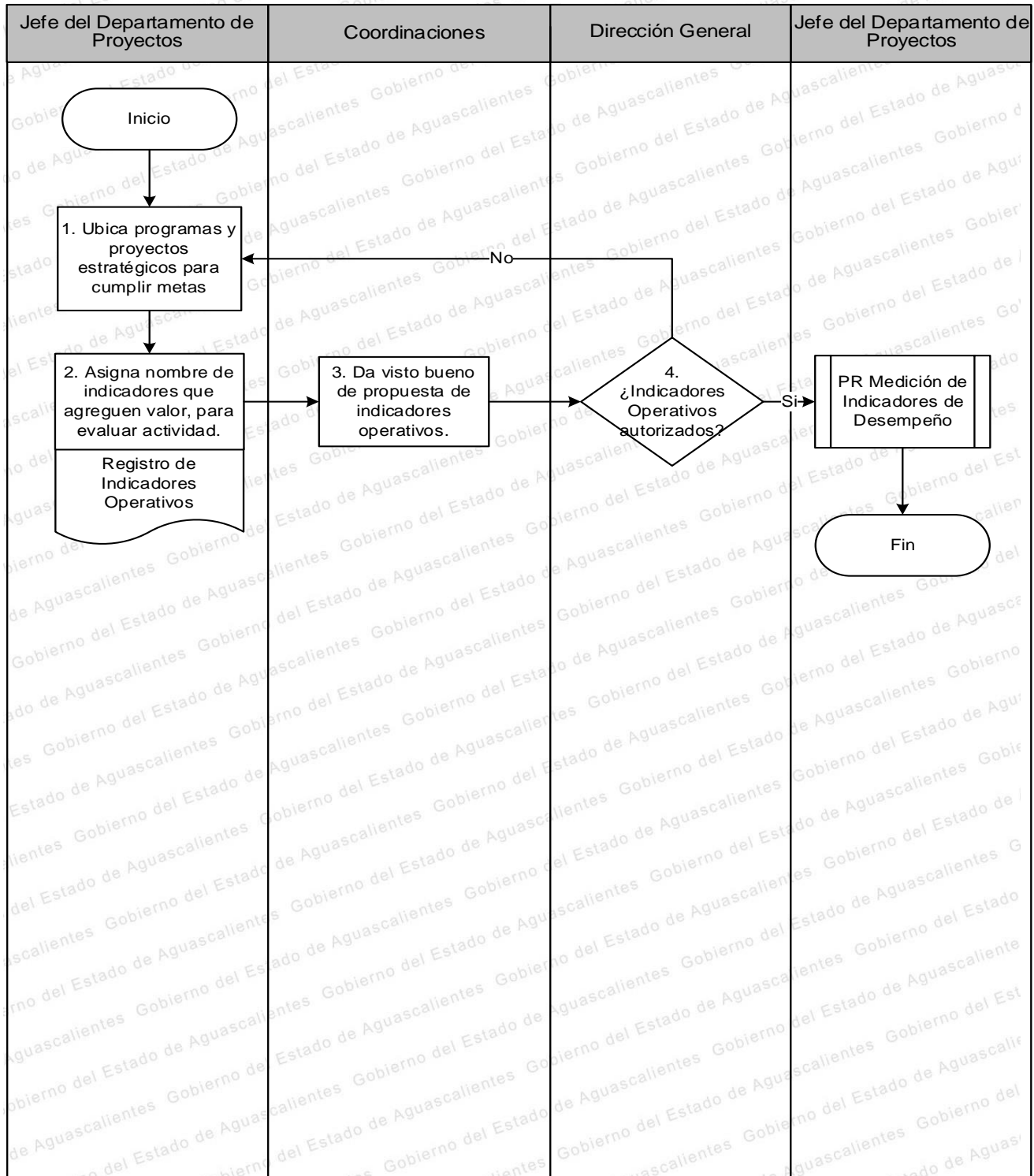
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 112
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE INDICADORES. CDCFE-P01-PR01





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 113
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO CDCFE-P01-PR02

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos e instrumentos para evaluar los indicadores de cada coordinación, resultados que determinarán directrices para el cumplimiento de proyectos y metas estratégicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a a todas las áreas del INCyTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Será responsabilidad de la Dirección General conducir la realización de acciones para mejorar los resultados obtenidos en la medición de indicadores del INCyTEA.
- b. Será responsabilidad de la Dirección General a través de la Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO coordinar la generación y/o actualización de indicadores de evaluación que proporcionen datos que agreguen valor y proyecten resultados reales.
- c. La medición de los indicadores podrá ser trimestral, semestral y anual.
- d. Se deberán perfeccionar los procesos de acuerdo a los resultados de indicadores obtenidos mensualmente.
- e. Será responsabilidad de todos los colaboradores, ejercer la función asignada dentro de un marco de profesionalismo, lealtad, honestidad y disciplina, enfocados siempre a una mejora continua de las actividades.
- f. Se deberán difundir los resultados de metas y objetivos alcanzados.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDCFE-P01-PR02-R01 Formato plataforma SEPPESI

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

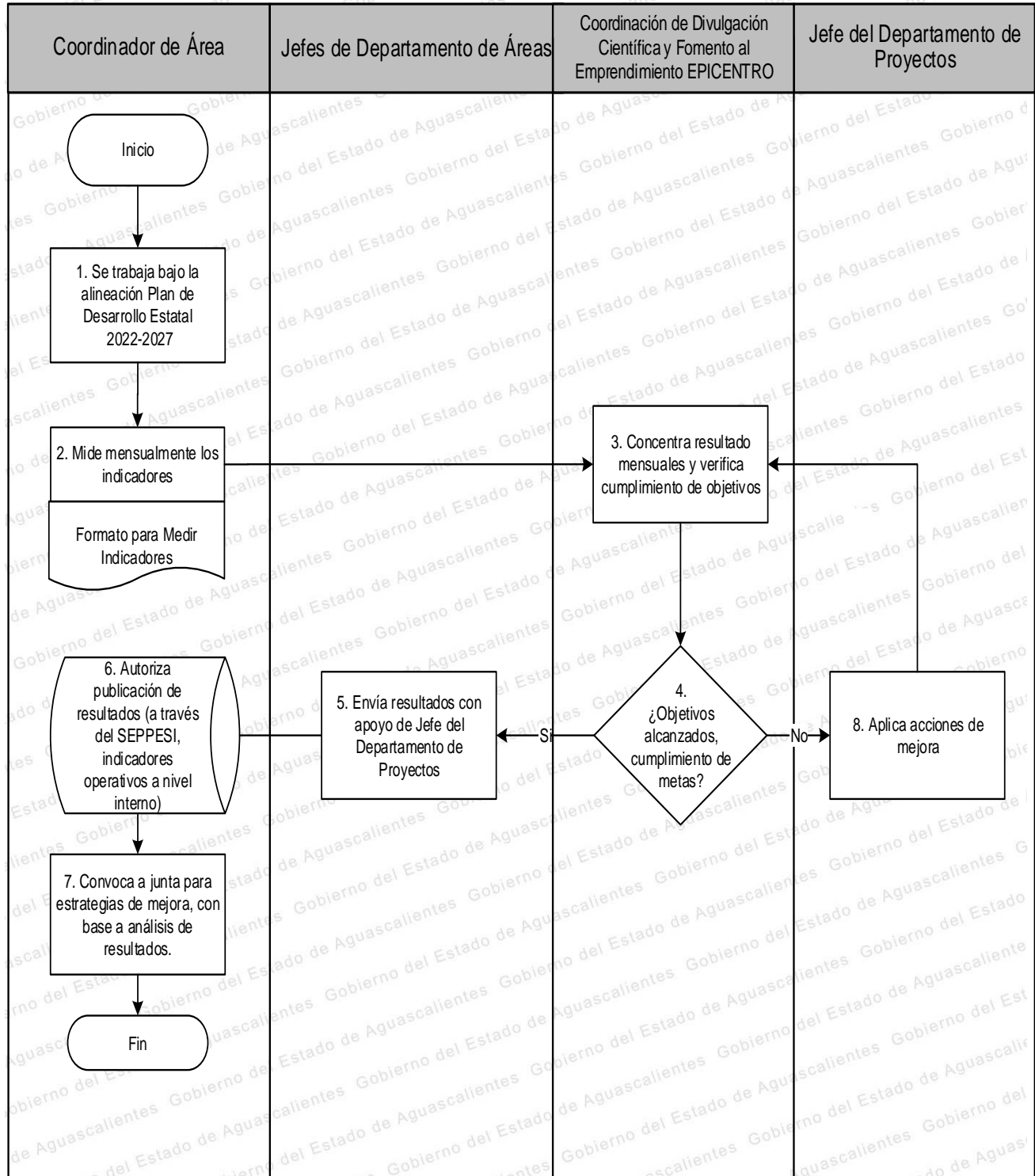
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 114
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO. CDCFE-P01-PR02

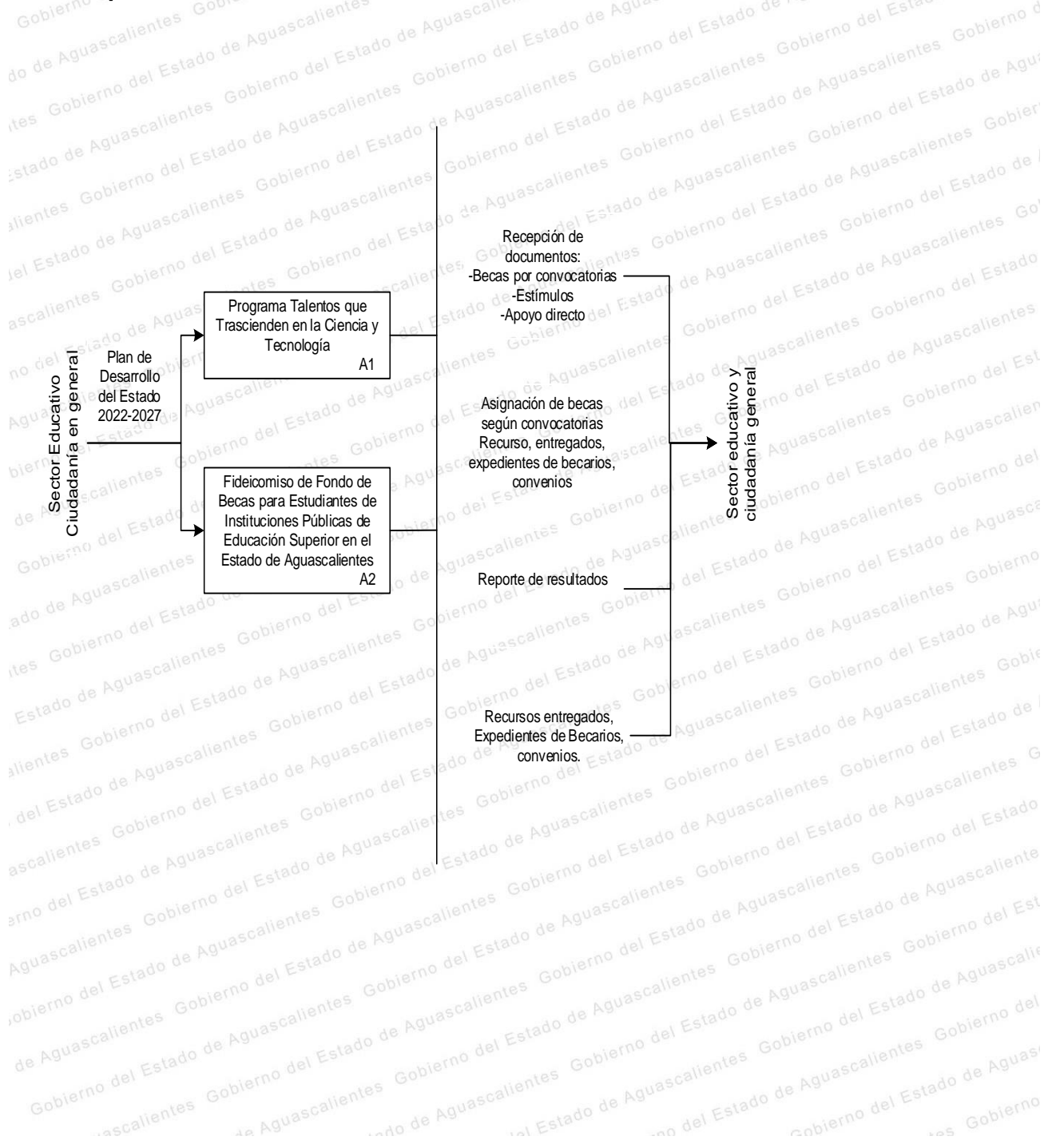




Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 115
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

b. PROCESO N° 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

b.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 116
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinadora de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO CDCFE-P02	Lic. Irma Paola Jiménez Macías	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Formación Académica. No. 02	Talentos que trascienden en la Ciencia y Tecnología	CDFE-P02-PR01	Ing. José Fernando González Silvestre, Jefe del Depto. de Formación en Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e Innovación	
	Convocatoria del Fideicomiso del Fondo de Becas para Estudiantes de Instituciones Públicas de Nivel Superior	CDFE-P02-PR02		



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 117
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. TALENTOS QUE TRASCIENDEN EN LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA. CDCFE-P02-PR01

1. OBJETIVO

Formular y financiar las actividades académicas formativas nacionales y/o internacionales, que promuevan y fomenten el desarrollo de capital humano, en las áreas relacionadas con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación siendo un elemento detonante de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para:

- a. Las personas que pretendan cursar o están cursando alguna licenciatura, ingeniería y/o técnico superior universitario en cualquier institución de Educación Superior, siempre y cuando se encuentre relacionado con la Ciencia, Tecnología y la Innovación y apliquen por convocatoria vigente.
- b. Para solicitantes talentosos, que participen en actividades nacionales o internacionales relacionadas con la Ciencia, Tecnología y la Innovación, así como para Estudiantes que realicen estancias académicas o estudios de posgrado o especialidad en Instituciones Nacionales o Internacionales relacionadas con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y que apliquen en la modalidad de apoyos directos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Planear, desarrollar, promover y consolidar la actividad científica, tecnológica, la innovación para transformar al Estado de Aguascalientes en una Sociedad del Conocimiento;
- II. Consolidar la política del Estado para conformar un sistema para la Gestión del Conocimiento, sustentado en la integración y fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado, como instrumento estratégico para su desarrollo como Sociedad del Conocimiento;
- III. Articular las interacciones entre las dependencias encargadas del fomento económico, las instituciones de educación superior, centros de investigación y la iniciativa privada para impulsar una estructura productiva hacia sectores económicos de elevada productividad y competitividad que permitan elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía de la entidad, el desarrollo económico y el empleo formal;
- IV. Fomentar la vinculación de los sectores educativo, productivo y gubernamental con el desarrollo socioeconómico global, nacional, regional, estatal y municipal, a través de la ciencia, la tecnología e innovación para consolidar al Estado de Aguascalientes en una Sociedad del Conocimiento;
- V. Obtener, administrar y evaluar la aplicación transparente de los recursos que la Federación, el Estado, los municipios y los particulares destinen a la ciencia, tecnología e innovación para hacer del Estado de Aguascalientes una Sociedad del Conocimiento;
- VI. Coordinar las actividades científicas, tecnológicas y de innovación de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y la incorporación de los avances en esta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	118

materia para su modernización, observando y aplicando las políticas e instrumentos previstos en este ordenamiento;

- a. Deberá ejercer la función asignada dentro de un marco de profesionalismo, lealtad, honestidad y disciplina enfocados siempre a la mejora continua de las actividades.
- b. Mejorar los procesos de acuerdo con los resultados de los indicadores, metas y planeación anual.
- c. En el caso de la modalidad de Becas, la convocatoria se hará con base a las Reglas de Operación de Talentos, Tecnología e Innovación considerando el Plan Quinquenal Estatal.
- d. Todas las solicitudes que cumplan con los requerimientos establecidos en las reglas de operación del programa serán ingresadas y evaluadas en sesión del comité de Talentos que Trascienden para su análisis y resolución, las cuales deberán presentarse con formato y documentos de soporte especificados en convocatoria y reglas de operación, ubicados en la página del INCYTEA y de acuerdo con los lineamientos y fechas correspondientes.
- e. Los apoyos que se otorguen estarán apegados a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las reglas de operación del Programa.
- f. Los acuerdos del comité del Programa de Talentos que Trascienden serán válidos con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y el fallo será inapelable.
- g. Para poder otorgar apoyos aprobados por el comité del programa de Talentos que Trascienden, se deberá realizar un convenio dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles después de contar con el acta de sesión firmada.
- h. Todo beneficiario deberá cumplir con lo estipulado en el convenio pactado incluyendo los entregables.
- i. El ingreso del expediente del solicitante se considerará propiedad del INCYTEA, de tal manera que el Instituto no se encuentra obligado a devolverlo o conservarlo para futuras convocatorias.
- j. La entrega – recepción de solicitudes y la integración de expedientes se realizará en estricto apego a lo establecido en las Convocatorias y reglas de operación del Programa de Talentos que Trascienden, así como en los lineamientos del procedimiento para la asignación de becas establecidos por el Comité de Selección y Asignación de Becas.
- k. Una vez concluido el periodo de entrega – recepción no se admitirán solicitudes (En caso de la modalidad de becas).
- l. En caso de detectar alteración en los documentos o falseo en la información, se procederá a excluirlos del proceso de asignación y se avisará a las instancias correspondientes para que se dicten sanciones respectivas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDCFE-P02-PR01-R01 Formato checklist.
- b. CDCFE-P02-PR01-R02 Formato de solicitud.
- c. CDCFE-P02-PR01-R03 Formato del programa de estudios.
- d. CDCFE-P02-PR01-R04 Formato de carta de motivos.

5. ANEXOS REQUERIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	119

- Acta de la Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Programa Talentos que Trascienden del INCyTEA.
- Convenio de Asignación del Programa de Talentos que Trascienden.
- Expediente del solicitante (Los requeridos para soporte de petición, especificados en convocatorias).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)1. Trámite o servicio que soporta:	Apoyos Directos del Programa de Talentos que Trascienden en la Ciencia y Tecnología INCyTEA
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-9 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-9
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO, Jefatura de Formación en Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	8 semanas
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">Constancia de estudios solo cuando el interesado esté actualmente cursando algún nivel académico como estudiante regularDos copias de credencial de elector emitida por el INE o en su defecto dos copias del pasaporte o cartilla militar.Formato descripción detallada de la Investigación, actividad, evento o estudio que determine el impacto y la innovación tecnológica en el EstadoFormato Programa de estudios o actividad con un mínimo de 60% de contenido referente a la ciencia, tecnología e innovación redactado en el formato que deberá descargar de la página de INCyTEA, agregando el link del programa oficial de la institución donde realizará o realiza sus estudios, con el objetivo del comité verifique la información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	120

	<ul style="list-style-type: none">• Formato de check List, en el cual se incluyen todos los formatos y documentos que forman parte de la solicitud, para servir de guía al (la) solicitante• Formato de solicitud, con fotografía tamaño infantil y vestimenta formal, en el cual el(la) interesado(a) expondrá de manera general sus datos personales y los datos generales de la actividad académica por la cual solicita apoyo• Formato Carta de exposición de motivos en la que el(la) solicitante señale la trascendencia de la actividad académica que realizará en su vida personal, la contribución al Estado después de concluir su participación, y el impacto o aportación que daría a la Ciencia, Tecnología e Innovación• Formato Carta de recomendación redactada y firmada preferentemente por algún profesor-investigador o empleador que pueda exponer motivos para recomendar al (la) interesado(a) en su trayectoria académica. No se aceptan cartas de recomendación de familiares ni amigos• Formato Descripción argumentada sobre la relación del programa de estudios que el(la) solicitante cursará y su vinculación con la ciencia, tecnología e innovación• Formato de entregable, con el cual el(la) solicitante expondrá los principales resultados de la actividad por la cual recibió el apoyo del Programa de convenio y la participación en el programa de estudios o evento por el cual fue apoyado(a)• Formatos en:<ul style="list-style-type: none">• https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/fomentoTalentos (Apoyos y Becas)• Acta de nacimiento original o carta de residencia emitida por el Ayuntamiento del Municipio en que resida mínimo 2 años en el Estado de Aguascalientes.• Currículo vitae empresarial, con un máximo de 2 hojas de información, donde describa de forma general los principales puntos de su trayectoria académica y/o profesional original• Carta de aceptación o documento que acredite la inscripción en el programa que se pretenda cursar o participar, o certificado o constancia de la universidad donde se están realizando los estudios o actividades académicas.
--	---

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:

Modalidad de Estímulos del Programa de Talentos que Transcenden en las Ciencia y la Tecnología INCYTEA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	121

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-INCYTEA-10 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-10
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO; Jefatura de Departamento de Formación en Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnologías e Innovación
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	8 semanas
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Formato, con fotografía tamaño infantil y vestimenta formal, en el cual el(la) interesado(a) expondrá de manera general sus datos personales y los datos generales de la actividad académica por la cual solicita apoyo• Formato de Check list que incluyen todos los formatos y documentos que forman parte de la solicitud para servir de guía al(la) solicitante• Formato descripción argumentada sobre la relación del programa de estudios que el(la) solicitante cursará y su vinculación con la ciencia, tecnología e innovación• Carta de exposición de motivos en la que el(la) solicitante señale la trascendencia de la actividad académica que realizará en su vida personal• Formato descripción detallada de la investigación, actividad, evento o estudio que determine el impacto y la innovación tecnológica en el Estado• Formato Programa de estudios o actividad con un mínimo del 60% de contenido referente a la ciencia, tecnología e innovación redactado en el formato que deberá descargar del INCYTEA agregando el link del programa oficial de la institución donde realizará o realiza sus estudios, con el objetivo que el comité verifique la información• Formato de entregable donde se expondrá los principales resultados de la actividad por la cual recibió el apoyo del programa de Fomento a Talentos• Formatos en:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	122

	<ul style="list-style-type: none">• https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/fomentoTalentos Acta de nacimiento original o residencia emitida por el Ayuntamiento municipal mínima de 2 años en el Estado de Aguascalientes• Currículo vitae empresarial máximo 2 hojas donde describa de forma general los principales puntos de su trayectoria académica y/o profesional• Carta de aceptación que acredite la inscripción en el programa que se pretenda cursar o participar• Constancia de estudios solo cuando el interesado esté actualmente cursando algún nivel académico (original)• Identificación oficial dos copias de credencial de elector emitida por el INE o copias del pasaporte o carilla militar• Estado de cuenta Bancaria del interesado
--	---

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Convocatoria de Posgrados y Especialidades Escolarizadas
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-INCYTEA-6 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-6
3. Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Departamento de Formación en Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnologías e Innovación
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022), Artículo 6, Inciso x,
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/
6. Tiempo de respuesta:	No aplica.
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Datos e Información General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 123
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

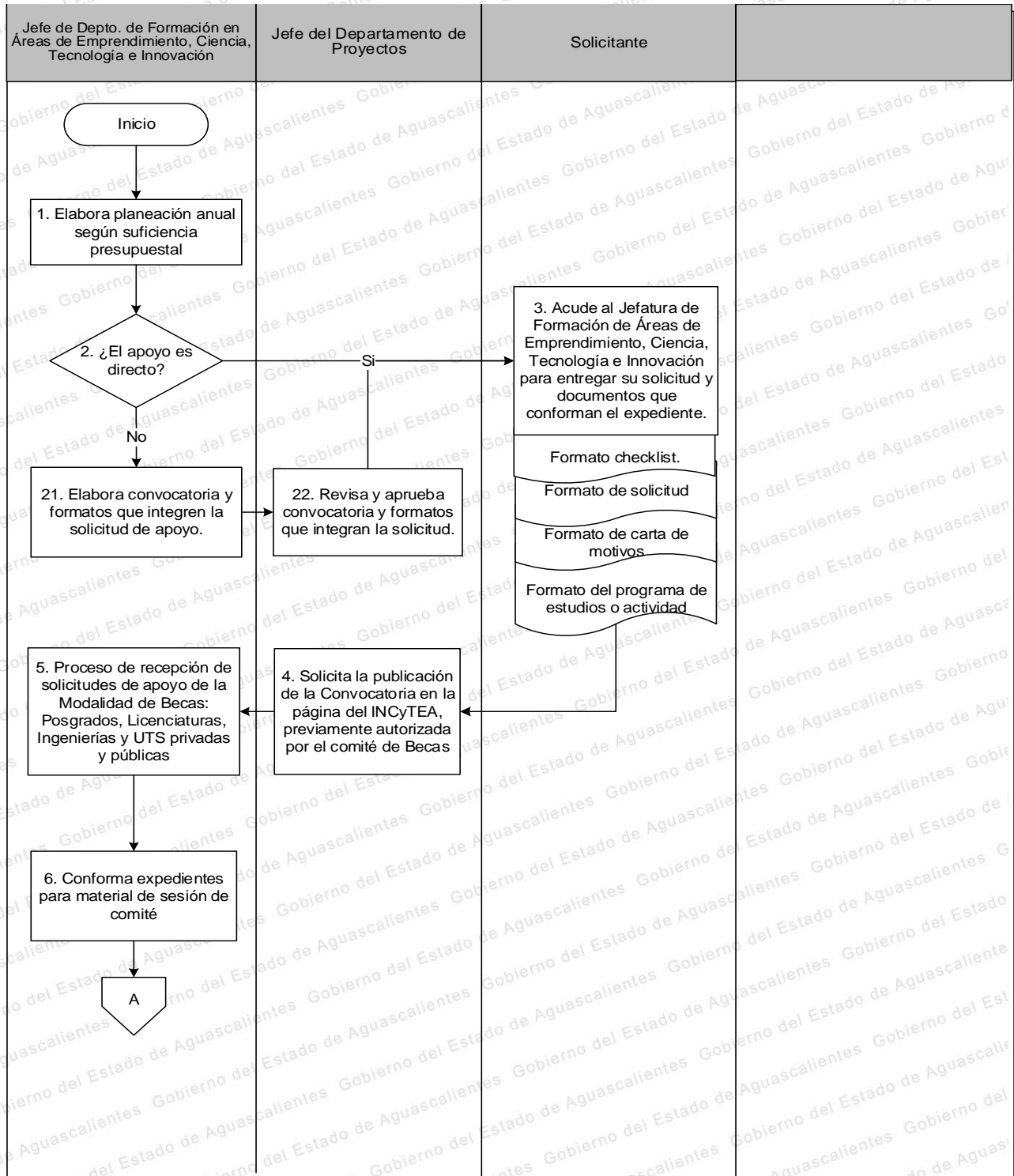
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 124
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

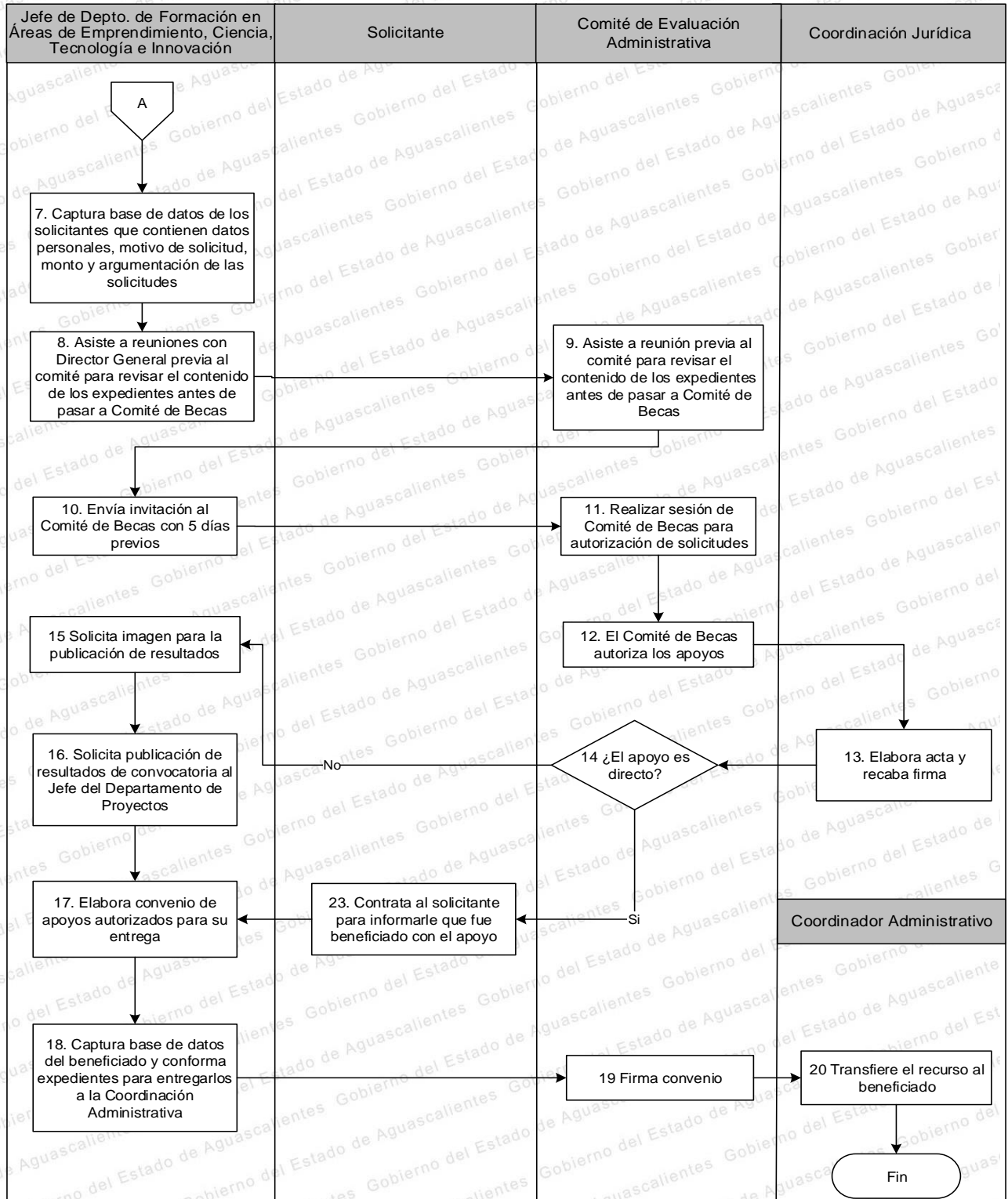
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TALENTOS QUE TRASCIENDEN EN LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. CDCFE-P02-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 125
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 126
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIA DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE NIVEL SUPERIOR. CDCFE-P02-PR02

1. OBJETIVO

Contribuir a lograr la igualdad de oportunidades para que un mayor número de estudiantes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de Educación Superior, y con ello puedan iniciar, continuar y concluir sus estudios superiores, dentro de los programas de TSU, Ingeniería y/o Licenciatura, dar promoción, fomento educativo y facilidad de acceso, impulsando con ello, el nivel de eficiencia terminal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para que los jóvenes puedan acceder al servicio público de educación superior, y con ello iniciar sus estudios superiores, o bien, continuar o concluir sus estudios, dentro de los programas de técnico superior universitario y licenciatura, en las IPES ubicadas dentro del Estado de Aguascalientes y el personal del Departamento de Formación de Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e Innovación del INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para garantizar la transparencia del fideicomiso fueron publicadas Las Reglas de Operación que serán de observancia obligatoria para las instancias encargadas de la conducción y operación del fideicomiso y para quienes estén recibiendo o pretenda recibir los apoyos o beneficios que derivan de las mismas, o que no observe cualquiera de las presentes Reglas de Operación.
- b. El fideicomiso fue creado por el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, para contribuir al fomento y promoción de la Educación Superior en Aguascalientes. Con la finalidad de servir como un mecanismo de administración de los recursos que se destinarán para otorgar apoyos económicos bajo concepto de becas a jóvenes en condiciones económicas adversas, con el objetivo de dar promoción y fomento educativo para que esos.
- c. Las becas se dirigirán exclusivamente a estudiantes inscritos en IPES ubicadas en el Estado de Aguascalientes que por su condición de desventaja económica sean vulnerables y se encuentren en riesgo de deserción escolar.
- d. Las becas serán financiadas con los recursos provenientes del patrimonio del Fideicomiso, el cual se integra con fondos públicos y los donados por terceros para contribuir a realizar la finalidad y objetivos del Fideicomiso.
- e. Las becas que se otorgarán al amparo de las Reglas de Operación en sus diferentes modalidades cubrirán únicamente los rubros especificados en la Convocatoria y/o Convenio correspondiente, y se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos del Fideicomiso.
- f. La modalidad de becas podrá ser:
 - g.1. **Beca de Formación.** Aquella que se otorga para la generación de Recursos humanos de alto Nivel, consisten en la cobertura del costo de la colegiatura para cursar algún



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	127

programa de estudios de educación superior, dentro las IPES y que se cubrirá desde el momento de su otorgamiento hasta la finalización del plan de estudios superiores.

g.2. Beca de Manutención. Aquella consiste en el otorgamiento de apoyos económicos y asistenciales con el objeto de evitar la deserción escolar por la carencia de los recursos económicos para el auto sustento de educando.

g.3. Beca para Transporte. Aquella consiste en el otorgamiento de apoyos económicos con el objeto de evitar la deserción escolar por la carencia de recursos económicos para en autos sustento del educando.

g.4. Beca para Estancia Académica. Desarrollo de un proyecto de investigación, docencia o extensión en los términos que al efecto se establezcan en la Convocatoria o Convenio correspondiente.

g.5. Beca para Estancia Técnica. Entrenamiento avanzado y/o capacitación que el becario lleva a cabo en los términos que al efecto se establezcan en la convocatoria o Convenio correspondiente.

g. Las IPES participantes serán:

h.1. Universidad Autónoma de Aguascalientes

h.2. Universidad Tecnológica de Aguascalientes

h.3. Universidad Tecnológica El Retoño

h.4. Universidad Tecnológica de Calvillo

h.5. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

h.6. Universidad Politécnica de Aguascalientes

h.7. Universidad de las Artes

h.8. Universidad Metropolitana de Aguascalientes

h.9. Instituto Tecnológica El Llano, Aguascalientes

h.10. Instituto Tecnológica de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes

h.11. Instituto Tecnológica de Aguascalientes

h.12. Instituto Estatal de Seguridad Pública

h. Se mejorarán los procesos de acuerdo con los resultados de acuerdo con los indicadores, metas y planeación anual.

i. Todas las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación del programa serán ingresadas y evaluadas en sesión de Subcomité y comité para su análisis y resolución, las cuales deberán presentarse con formato y documentos de soporte especificados en convocatoria y reglas de operación, ubicado en la página del INCYTEA y de acuerdo con los lineamientos y fechas correspondientes.

j. Los apoyos que se otorguen estarán apegados a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las reglas de operación y de la convocatoria.

k. Los acuerdos del Subcomité y Comité serán validados con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y el fallo será inapelable.

l. El ingreso del expediente del solicitante se considerará propiedad del INCYTEA, de tal manera que el Instituto no se encuentra obligado a devolverlo o conservarlo para futuras convocatorias.

m. La entrega – recepción de expedientes se realizará en estricto apego a los establecidos en las Convocatorias y reglas de operación del Programa Fideicomiso de fonde de becas para



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	128

estudiantes de Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado de Aguascalientes, así como en los lineamientos del procedimiento para la asignación, becas establecidas por el Subcomité y Comité de selección y asignación de Becas.

- n. Una vez concluidos el periodo de entrega – recepción no se admitirán solicitudes.
- o. En el caso de detectar alteración en los documentos o falsedad en la información, se procederá a excluïrlos del proceso de asignación y se avisará a las instancias correspondientes para se dicten las sanciones respectivas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDCFE-P02-PR02-R01 Folio
- b. CDCFE-P02-PR02-R02 Formato de solicitud
- c. CDCFE-P02-PR02-R03 Estudio Socioeconómico
- d. CDCFE-P02-PR02-R04 Constancia de participación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Artículo 3° Los apoyos que otorga el Fideicomiso en ejecución de su finalidad se asignarán con base a méritos y criterios de calidad académica del programa de estudios, estancia o proyecto a desarrollar; su pertinencia; relevancia para el Estado; los méritos académicos del aspirante seleccionados y del resultado esperado del apoyo que se le otorga. El propósito del Fideicomiso es que una mayor proporción de estudiantes en condiciones económicas adversas accedan a los servicios públicos de educación superior y con ello puedan iniciar, continuar y concluir sus estudios superiores, dentro de los programas de técnico superior universitario, ingeniería y/o licenciatura en el Estado de Aguascalientes.
- b. Artículo 4° Las bases y criterios que determinen los requisitos de participación, mecanismos de selección de programas de estudio y de aspirantes no establecidos en las presentes Reglas de Operación, quedarán especificados en la convocatoria o Convenio correspondiente.
- c. Artículo 5° Los casos no previstos o de duda en la aplicación de las Reglas de Operación, las Convocatorias y/o Convenios correspondientes, serán resueltos por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- d. Los requeridos para soporte de la solicitud, especificados en convocatorias y reglas de operación.
- e. Se deberá ejercer la función asignada dentro de un marco de profesionalismo. Lealtad, honestidad y disciplina enfocados siempre a la mejora continua de las actividades.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Trámite o servicio que soporta:	Convocatoria del Fideicomiso del Fondo de Becas para Estudiantes de Instituciones Públicas de Nivel Superior
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	129

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-5 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-5
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO, Jefatura de Formación en Áreas de Emprendimiento, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes (septiembre 2022) Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	No aplica
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Solicitud que incluye los Datos Generales (original)• Documento que comprueba que es alumno regular, promedio del semestre/cuatrimestre anterior, si el alumno tiene otra beca, período de estudios, etc., la constancia debe venir firmada y sellada por la universidad a la que pertenece el alumno (original)• Formato de estudio Socioeconómico (original)• Carta de exposición de Motivos

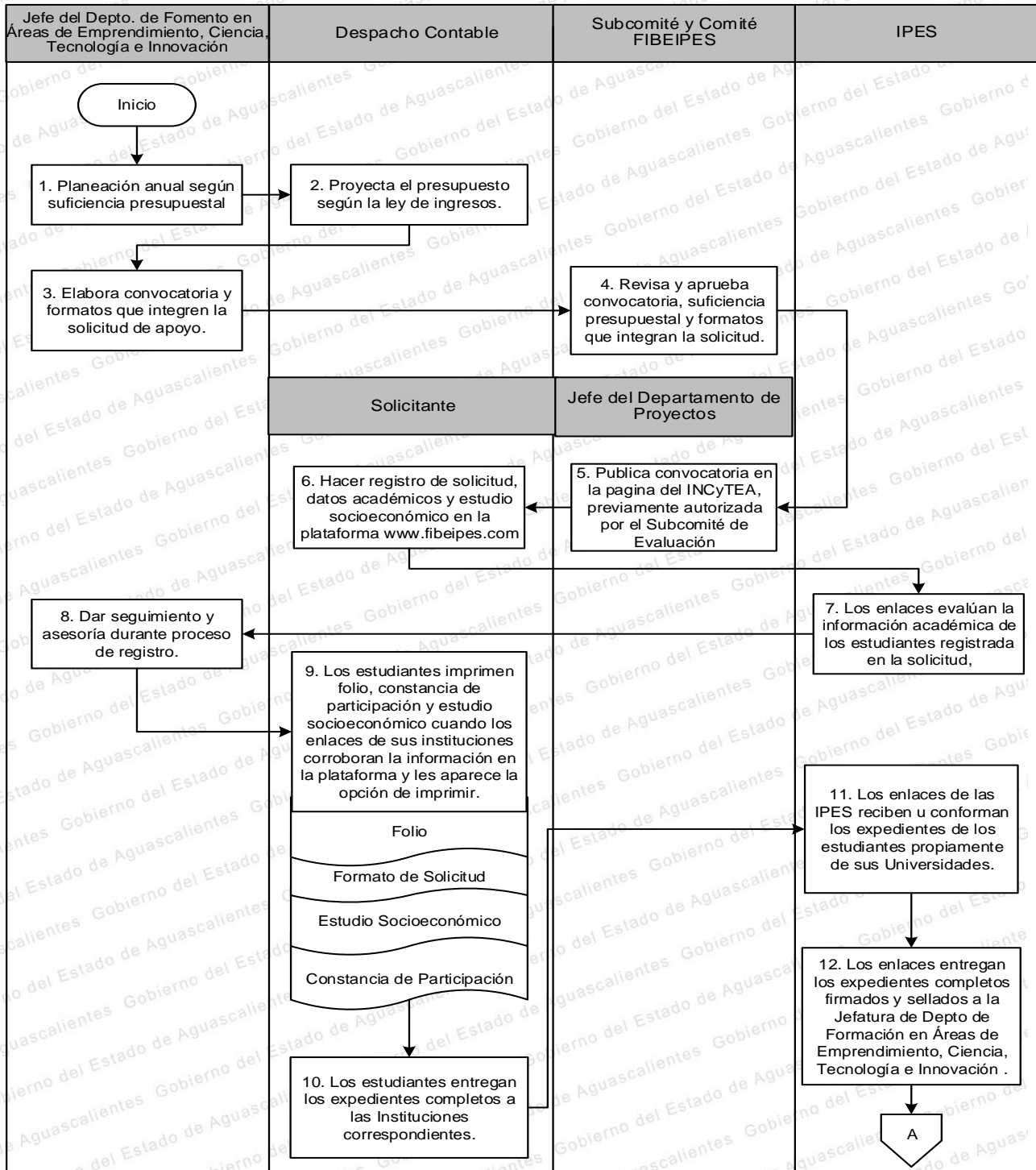
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 130
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

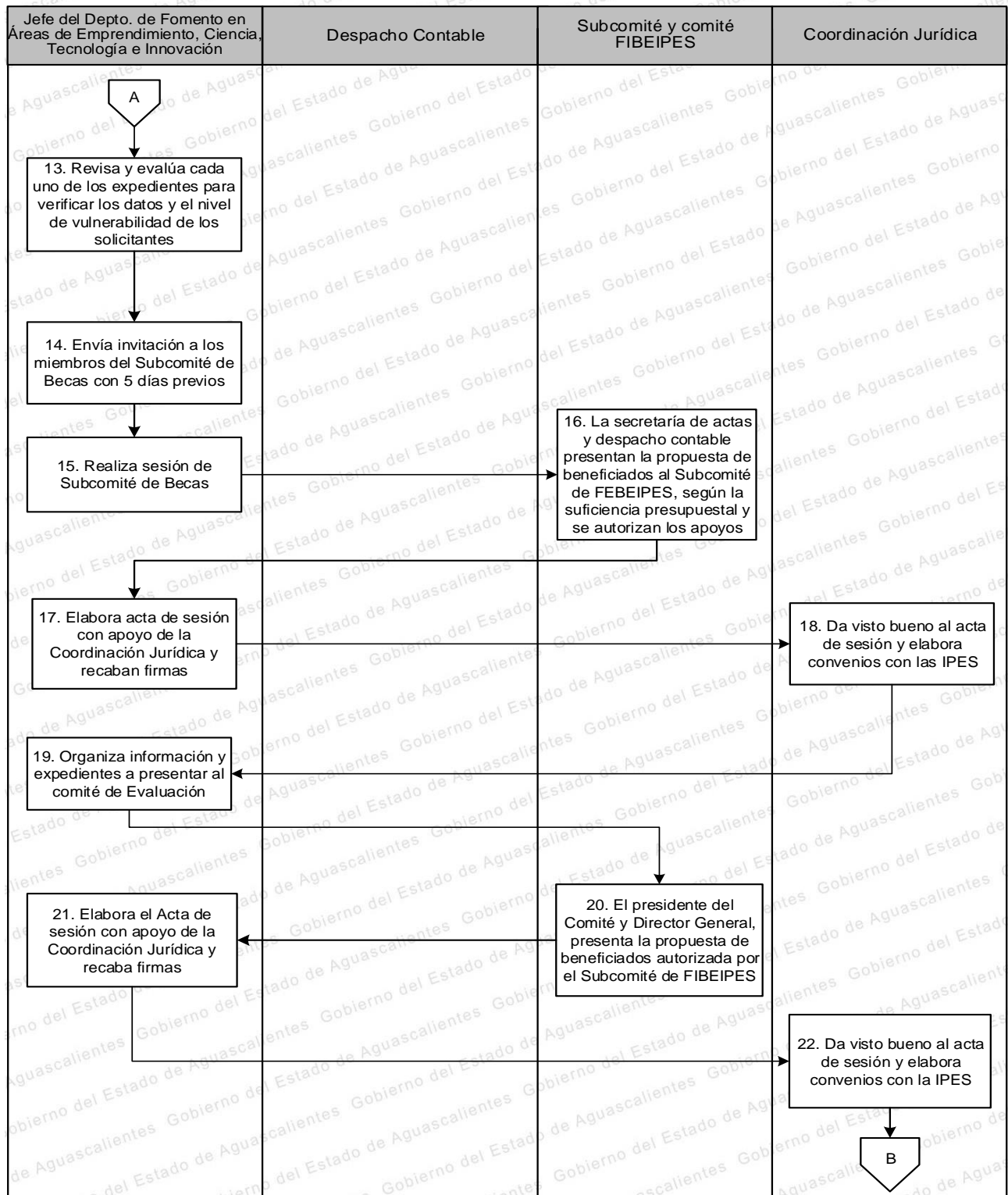
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE NIVEL SUPERIOR. CDCFE-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

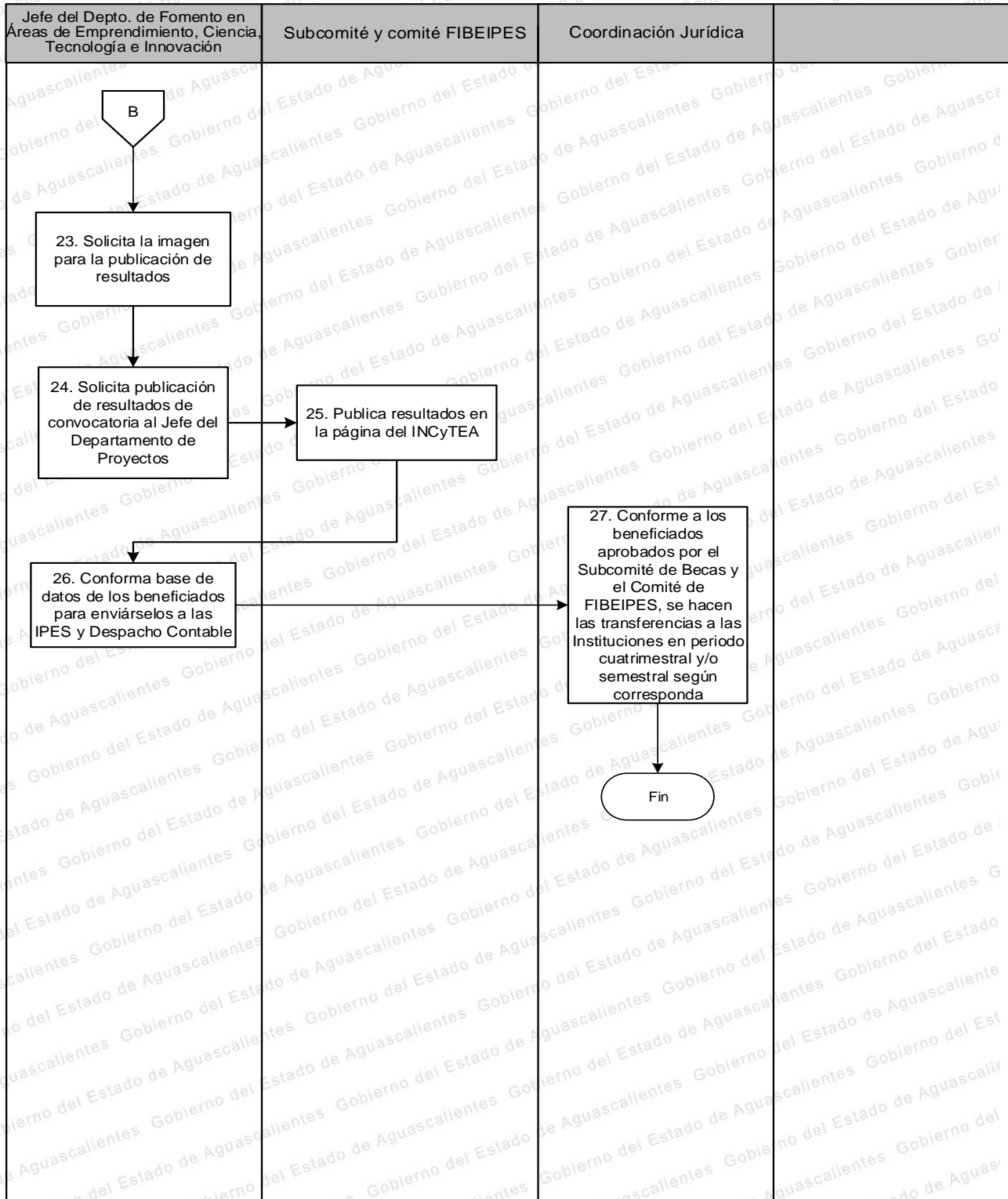
Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 131
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 132
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

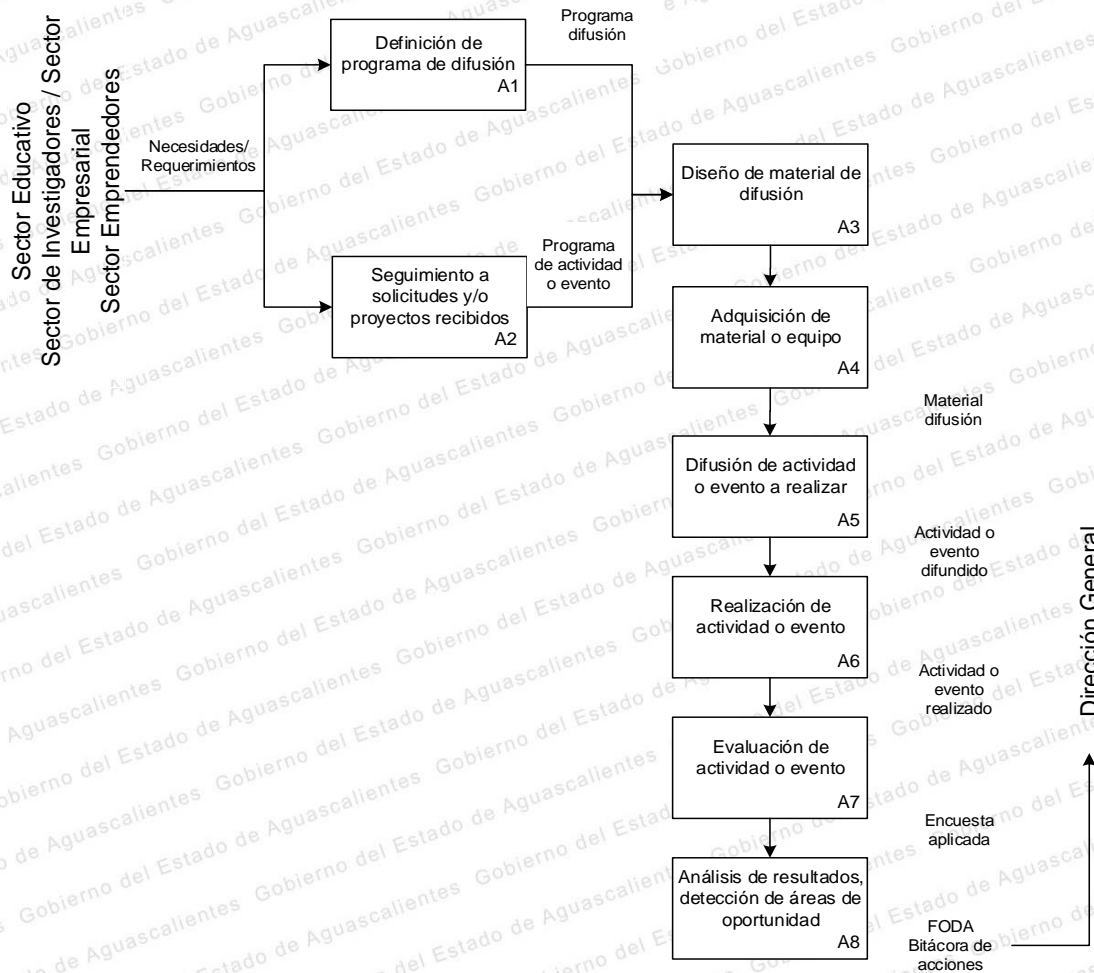




Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 133
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

c. PROCESO N° 3. DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

c.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 134
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinadora de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO CDCFE-P03	Lic. Irma Paola Jiménez Macías	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Divulgación de la Ciencia y la Tecnología. No. 03	Servicio de Casas de Ciencia Tecnología e Innovación	CDCFE-P03- PR01	Lic. Irma Paola Jiménez Macías, Coordinadora de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO	



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 135
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. SERVICIO DE CASAS DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CDCFE-P03-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar servicios educativos mediante la realización de actividades relacionadas con la divulgación de la gestión del conocimiento, científica y tecnológica en el Estado y en los Municipios, con la finalidad de incentivar el interés hacia estos temas, que sirvan como generadores de cultura, en especial al sector educativo de nuestro Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la ciudadanía en general, principalmente al Sector Educativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Deberá ejercer la función asignada dentro de un marco de profesionalismo, lealtad, honestidad y disciplina, enfocados siempre a una mejora continua de las actividades.
- b. Se deberá de realizar la difusión de resultados respecto a metas y objetivos del INCYTEA.
- c. Se tendrá como misión también el perfeccionamiento de los procesos de acuerdo con los resultados de indicadores obtenidos mensualmente.
- d. La duración de la visita será de 30 minutos cuando sea en grupo, para público en general sesiones de 20 minutos y de 2hs para grupos encaminados al Programa de Alfabetización Digital.
- e. Toda visita de grupo deberá tener su responsable de grupo.
- f. Será responsabilidad del Coordinador de Vagones y/o Casas de Ciencia propiciar el aprovechamiento del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad de funciones.
- g. Servirá de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación a las actividades
- h. Facilitará el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- i. Será un instrumento útil para la asesoría, orientación e información al cliente.
- j. Facilitará la supervisión, evaluación y mejoras del trabajo.
- k. Será responsabilidad del Coordinador de Vagones y/o Casas de Ciencia enviar registro de visitantes al Jefe de Departamento para el Impulso del Emprendimiento y la Divulgación de la Ciencia en los Municipios.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CDCFE-P03-PR01-R01 Formato de registro de visitantes
- b. CDCFE-P03-PR01-R02 Formato de opinión del evento o actividad

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Gráficas de resultados generados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	136

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Trámite o servicio que soporta:	Servicio de Casas de Ciencia Tecnología e Innovación
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad	EDO-INCYTEA-7 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-INCYTEA-7
3. Área responsable del trámite o servicio:	Coordinación de Divulgación Científica y Fomento al Emprendimiento EPICENTRO, Jefatura del Departamento de Integración de Comunidades Emprendedoras
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento del Estado de Aguascalientes, Artículo 2 Fracción VI
5. Herramientas de apoyo:	https://www.aguascalientes.gob.mx/INCYTEA/ Plataforma Estatal
6. Tiempo de respuesta:	10 días
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de fecha y horario en Casa y Unidades Móviles de Ciencia, Tecnología e Innovación• Capacidad del número de alumnos

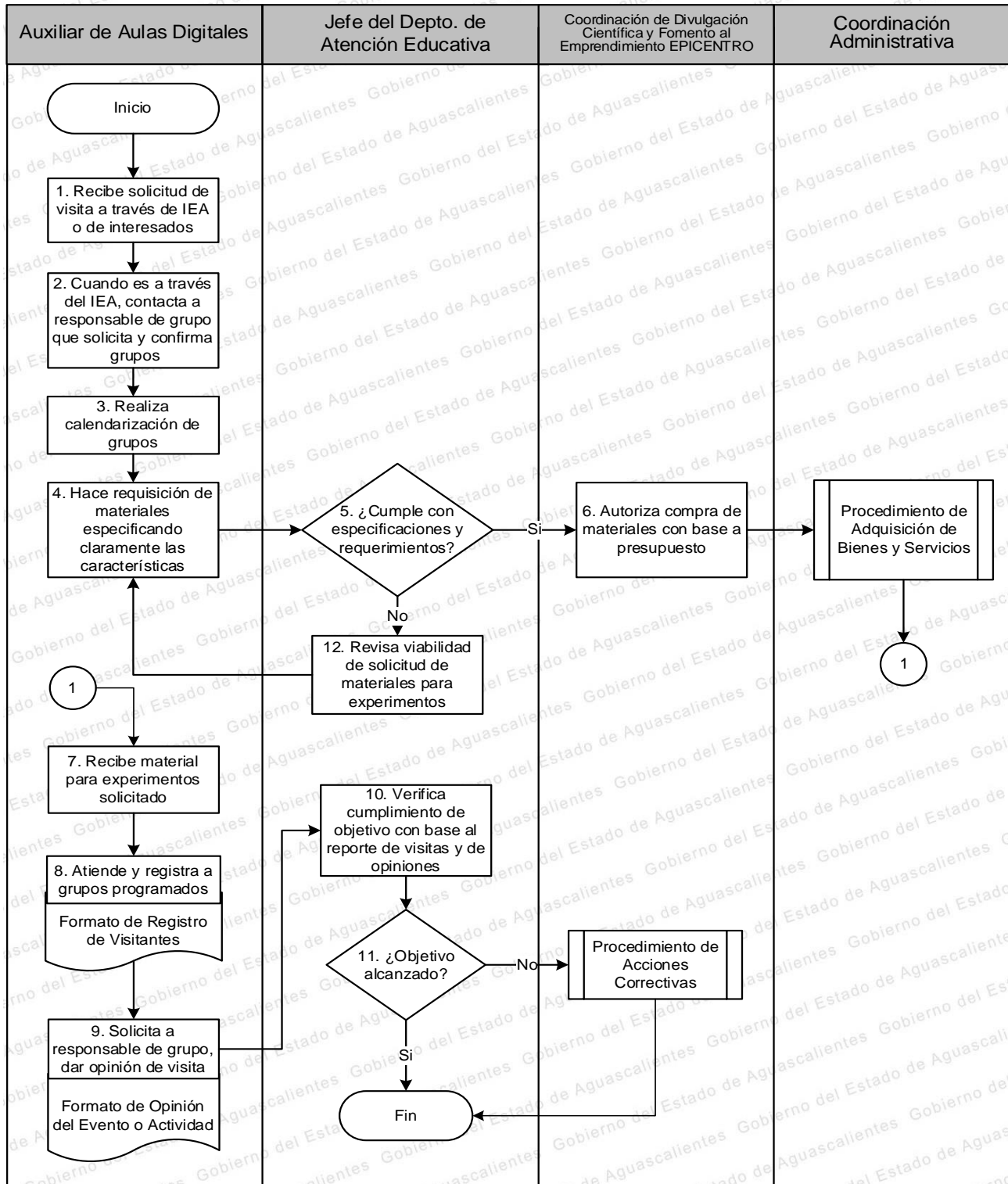
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 137
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CASAS DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. CDCFE-P03-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 138
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

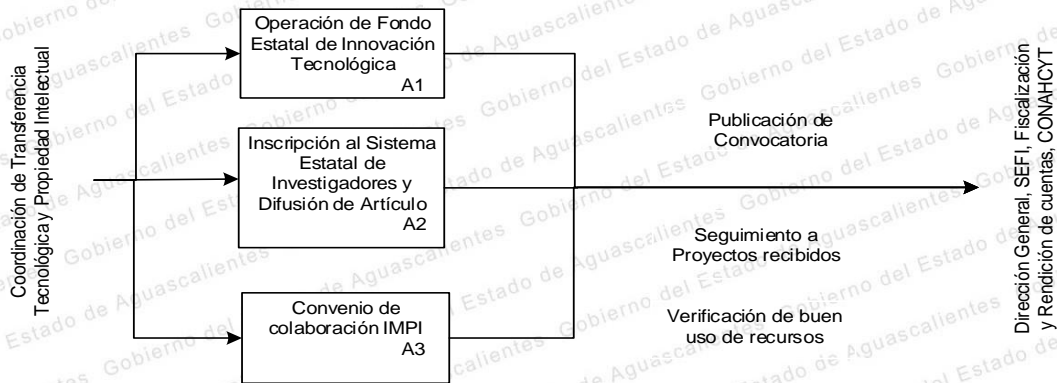
8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL (CTTPI)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 139
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a. PROCESO N° 1. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

a.1. Mapa General del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 140
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual CTTPI-P01	C. Héctor Alejandro Robledo Gallardo	

C.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual. No. 01	Fondo Estatal de Innovación Tecnológica	CTTPI-P01-PR01	C. Héctor Alejandro Robledo Gallardo,	
	Inscripción al Sistema Estatal de Investigadores y Difusión de Artículos	CTTPI-P01-PR02	Coordinador de Transferencia Tecnológica y Propiedad Intelectual	
	Registro de Patentes	CTTPI-P01-PR03		



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 141
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. FONDO ESTATAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

CTTPI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Construcción de un ecosistema que fomente la investigación científica, tecnológica e innovación en todos los sectores estratégicos, la generación, transferencia y difusión de conocimiento en un entorno económico, social e institucional competitivo, con la finalidad de ayudar a resolver problemas en beneficio de la sociedad, aunado a lo que establece el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Estos programas están enfocados en la población mayor de edad del Estado de Aguascalientes que cumplan con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación del Fondo y las convocatorias que de ellas se deriven, tomando en cuenta que se requiere un enfoque en Innovación, Ciencia y Tecnología como objeto de trabajo y/o estudio en sus proyectos que aporten un beneficio para el Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las Reglas de Operación del Fondo Estatal de innovación Tecnológica FEIT, serán el instrumento encargado de la conducción y operación para los interesados que pretendan recibir los apoyos o beneficios.
- b. El objetivo será fomentar la construcción de un ecosistema que, por medio de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en todos los sectores estratégicos, propiciará la generación, transferencia y difusión de conocimiento en un entorno económico, social e institucional competitivo aunado al objetivo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado.
- c. El apoyo se otorgará en modalidad de subsidio a quienes cumplen con los requisitos estipulados en las Reglas FEIT:
 - c.1. Deberán generar un beneficio al estado de Aguascalientes, buscando solucionar problemáticas.
 - c.2. Se podrá apoyar a la Industria Inteligente y Digitalización de MiPyMes aplicando el beneficio en los rubros de Equipo que no sea mobiliario de oficina, Software y licencias, capacitación y consultoría.
 - c.3. Aplicará en el beneficio a materia prima y equipo relacionado directamente con la operación y ejecución del plan de negocio.
 - c.4. El beneficio será a la protección de propiedad Intelectual que se considere como novedad en ciencia y tecnología, el apoyo de publicación de Artículos en revistas Nacionales e Internacionales y Estancias de Investigación, aplicando el beneficio en la presentación y divulgación de la ciencia en medios de difusión científica o estadías nacionales o internacionales mediante convocatorias enfocadas al desarrollo tecnológico, al apoyo de Capacitaciones y Certificación de alta especialidad orientada a la ciencia y tecnología.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCyTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	142

- d. Está dirigido a los ciudadanos originarios o que radiquen por más de un año en el Estado de Aguascalientes, que cuenten con experiencia en el tema o área deseada, que sea mayor de edad y que el proyecto genere beneficio para el Estado de Aguascalientes de acuerdo a lo aplicable al Eje 3 de Ciencia y Tecnología.
- e. Serán integradas y valuadas en sesión por el Comité de Evaluación para analizarlas y obtener un resultado, que se deberán presentar con formato y documento de soporte especificado en convocatoria y Reglas de operación, publicados en la página del INCyTEA redes sociales y de acuerdo a los lineamientos y fechas correspondientes.
- f. Los apoyos se otorgarán conforme a las Reglas de Operación aplicable en sus diferentes programas y otorgadas de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Fondo.
- g. El Comité evaluará y validará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y el fallo será inapelable.
- h. Los expedientes ingresados serán propiedad del INCyTEA, por lo que el Instituto no estará obligado a devolverlo o conservarlo para futuras convocatorias, se apegará a derecho en el trámite y manejo de datos personales, según la normativa vigente.
- i. Los expedientes se entregarán con estricto apego según las convocatorias y Reglas de Operación, al concluir el periodo de entrega no se admitirá solicitud alguna.
- j. Si existiera alteraciones o falsedad en la documentación, se procesará a excluirlos del proceso de asignación y se dará aviso a las instancias correspondientes y se dicte las sanciones correspondientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CTTPI-P01-PR01-R01 Folio (interno)
- b. CTTPI-P01-PR01-R02 Formato de solicitud
- c. CTTPI-P01-PR01-R03 Carta de exposición de motivos
- d. CTTPI-P01-PR01-R04 Consentimiento de privacidad (datos)
- e. CTTPI-P01-PR01-R05 Check List
- f. CTTPI-P01-PR01-R06 Formatos según las Reglas de operación o convocatoria
- g. CTTPI-P01-PR01-R07 Dictamen de conclusión de proyectos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Los requeridos para soporte de la solicitud, especificados en convocatorias y Reglas de Operación.
- b. Se deberá ejercer la función asignada dentro de un marco de profesionalismo, lealtad, honestidad y disciplina enfocados siempre en la mejora continua de las actividades.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

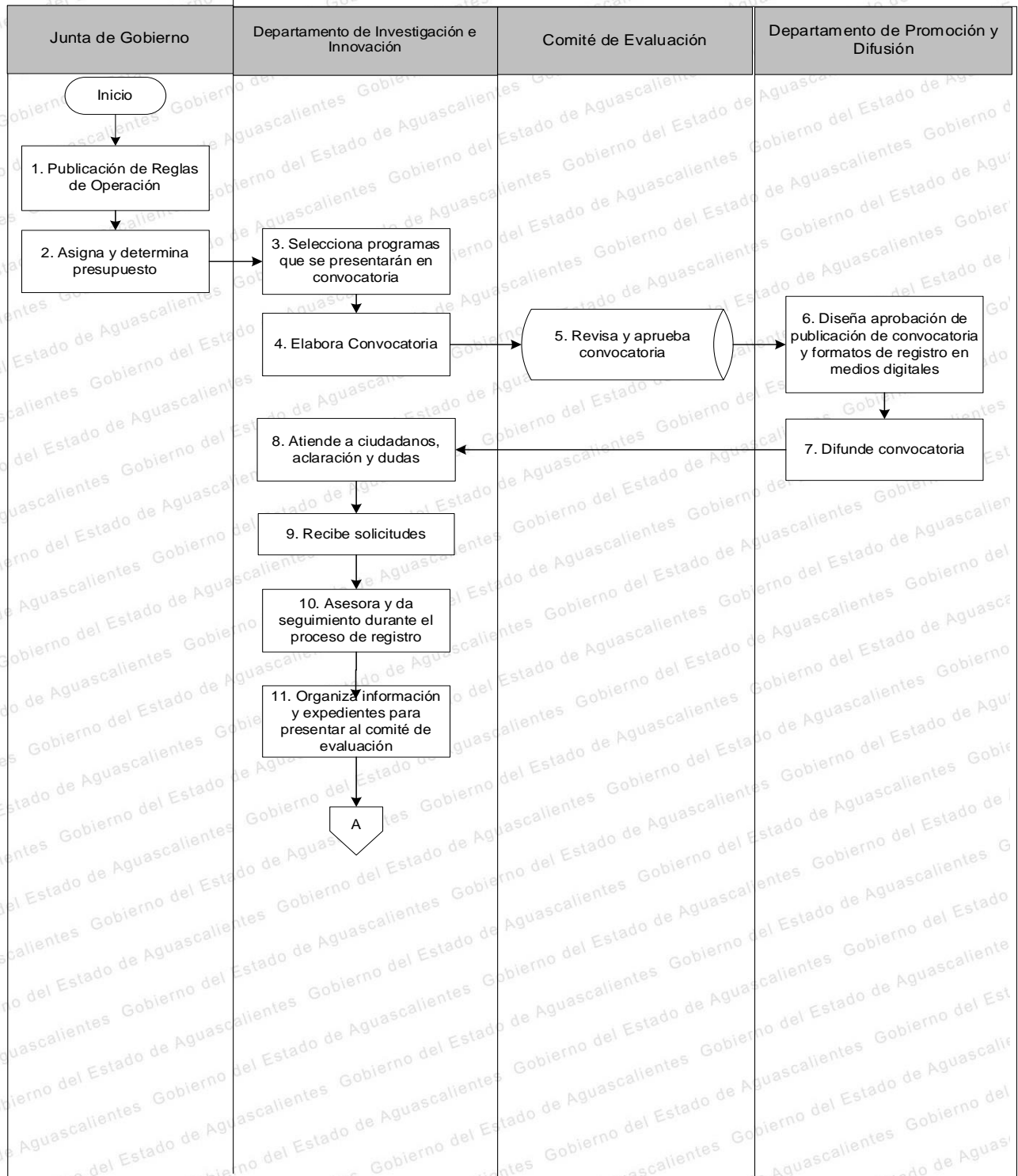
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 143
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

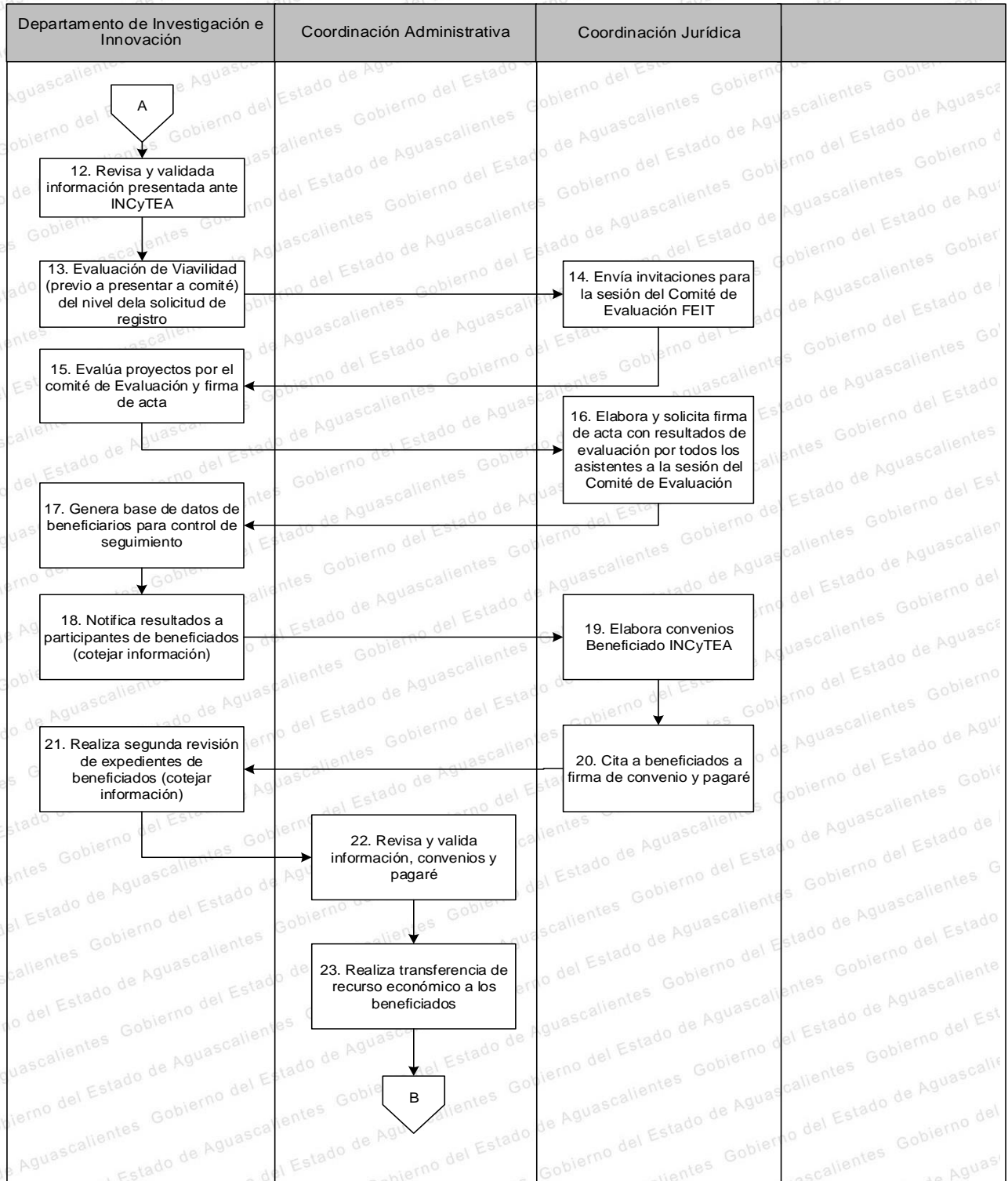
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FONDO ESTATAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. CTTPI-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

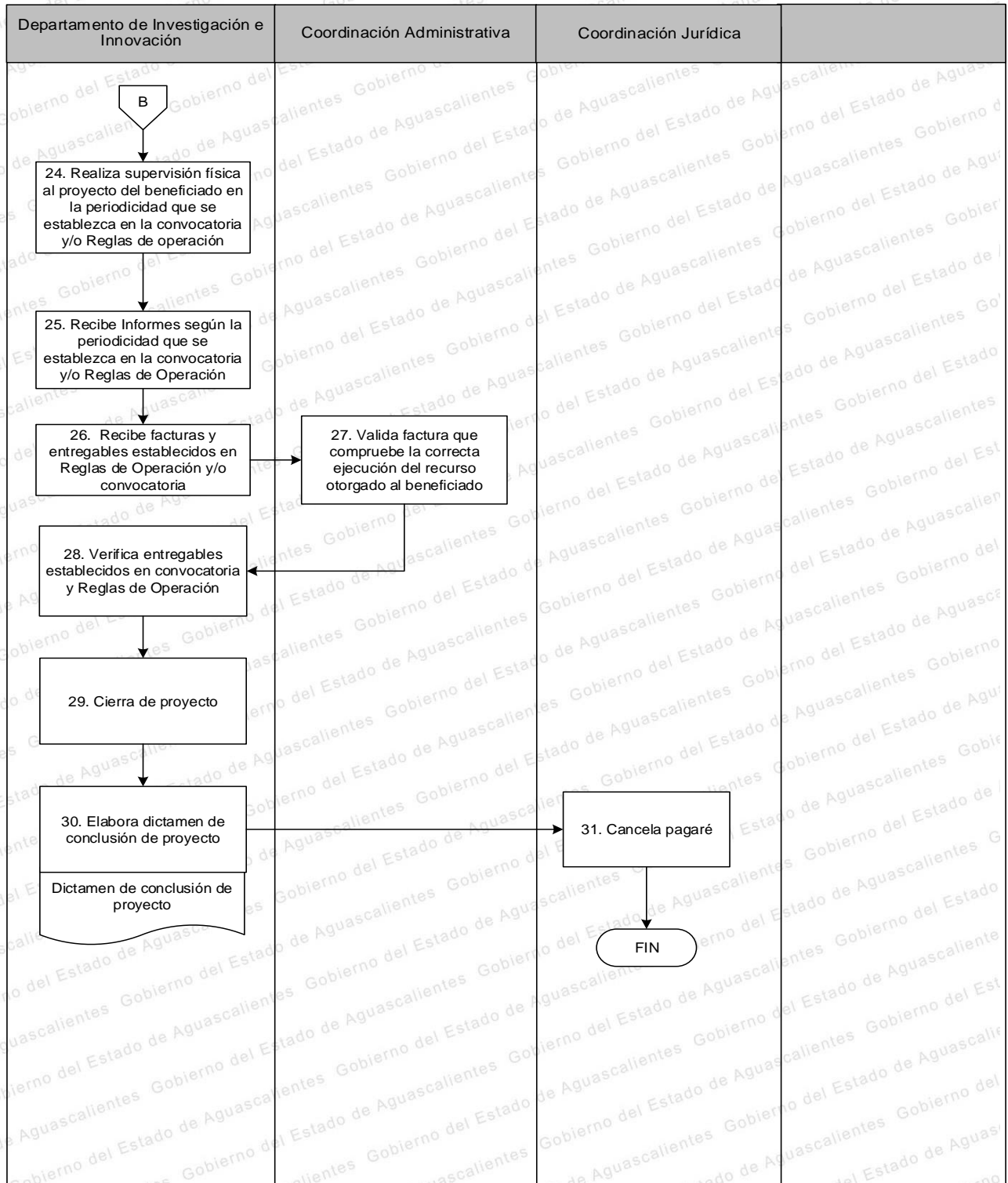
Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 144
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 145
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 146
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. INSCRIPCIÓN AL SISTEMA ESTATAL DE INVESTIGADORES Y DIFUSIÓN DE ARTÍCULOS. CTTPI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Concentrar información general del sector de investigadores en nuestro Estado a Través del Padrón Estatal de Investigadores y Revista de Divulgación Científica, que tiene como propósito conocer las características de la comunidad de investigadores en la Entidad, para con ello elevar la calidad de la investigación científica y tecnológica, mediante servicios, apoyos y mecanismos que estimulen a generar conocimiento e innovación, en donde a su vez se detecten áreas de oportunidad para el cumplimiento de metas y objetivos del INCyTEA.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a instituciones, centros de investigación, organismos, empresas y personas físicas o morales de los sectores públicos, sociales y privados del Estado de Aguascalientes, que llevan a cabo actividades con la investigación y el desarrollo de la ciencia y tecnología.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El registro de Sistema Estatal de Investigadores, será en colaboración con la Red de Investigadores de Aguascalientes, Asociaciones Civiles Apartidistas, sin fines de lucro y conformada por investigadores del Estado, con los lineamientos que para tal fin se publique en la página web y redes oficiales.
- Las convocatorias emitidas por INCyTEA serán compartidas en su página web y redes oficiales, así mismo serán compartidas con investigadores de quienes el INCyTEA tenga datos de contacto.
- Los investigadores deberán estar adscritos a las Universidades y Centros de Investigación públicos y privados del Estado.
- El INCyTEA podrá brindar asesoría para el registro, previa solicitud del interesado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CTTPI-P01-PR02-R01 Inscripción al sistema estatal de investigadores

5. ANEXOS REQUERIDOS

- El RADINAGS publica los requerimientos (formatos, documentación...) mediante la Red de Investigadores de Aguascalientes en su página web.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

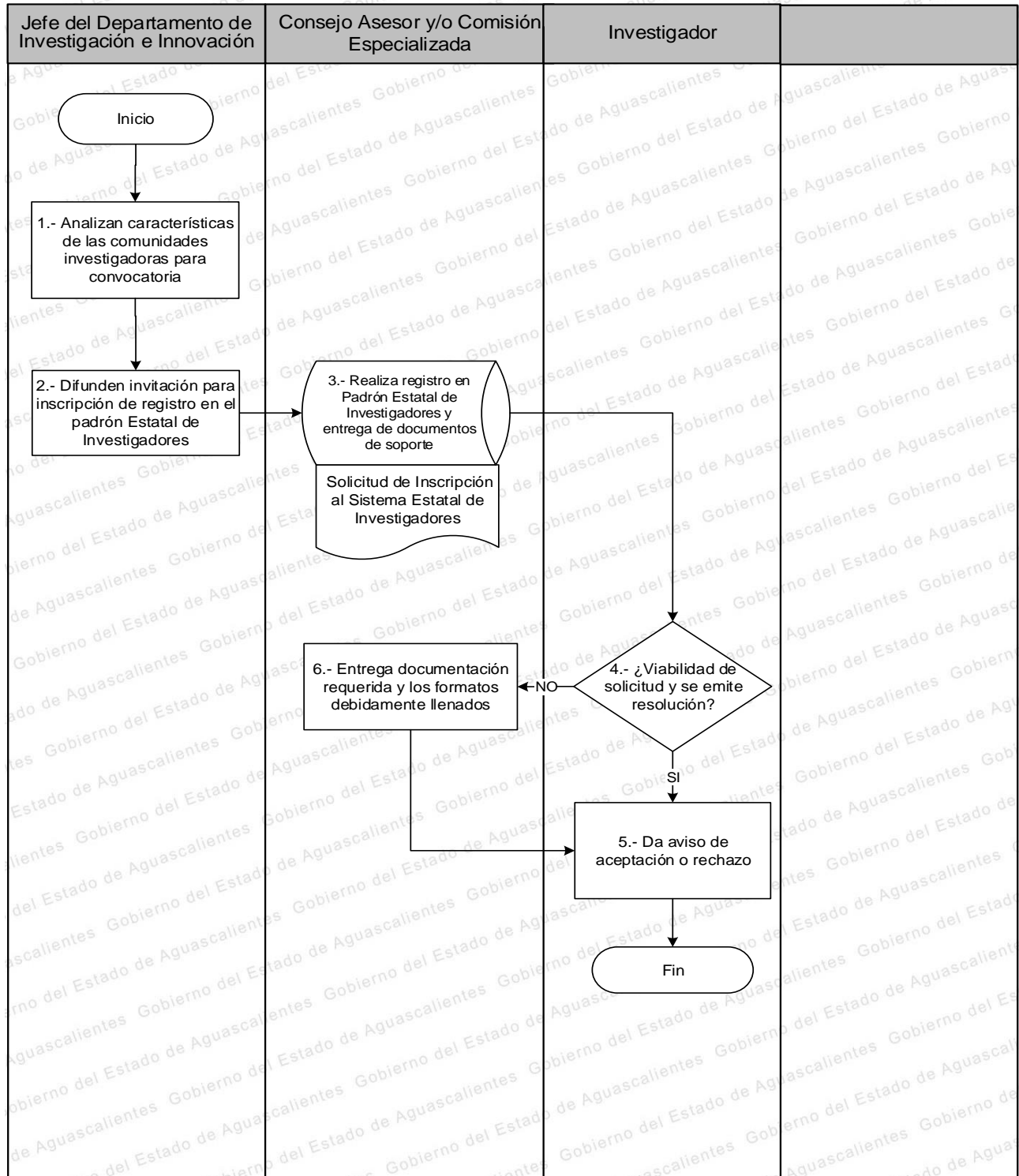
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 147
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN AL SISTEMA ESTATAL DE INVESTIGADORES Y DIFUSIÓN DE ARTÍCULOS. CTTPI-P01-PR02





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 148
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. REGISTRO DE PATENTES

CTTPI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo de trámite al sector empresarial, académico y sociedad en general para la obtención del registro tanto de patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), para con ello posicionar su marca o invención, sirviendo como elemento de identificación de los diversos productos y servicios que se ofrecen en el mercado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a instituciones, centros, organismos, empresas y personas físicas o morales del sector público, social y privado que llevan a cabo actividades económicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Tanto los requisitos de inscripción como los formatos de la solicitud de patentes se encontrarán en la página del IMPI.
- El INCyTEA apoyará al interesado para orientarlo sobre los requerimientos establecidos por el IMPI, con el fin de obtener su título de registro, lo cual depende completamente de las políticas del IMPI.
- Los registros tendrán una duración determinada por el IMPI, en caso de ser aprobada, estará sujeta a renovación al término del plazo según los criterios determinados en su momento por el IMPI.
- El INCyTEA podrá brindar asesoría respecto a la Propiedad Intelectual gratuitamente a la ciudadanía en general.
- Las personas morales deberán suscribir la información presentada, por conducto del Representante Legal de la Institución o empresa, entre requisitos de documentos de soporte, se requiere acta constitutiva certificadas y cotejada por notario público, y dicha información será totalmente confidencial.
- El título de patente otorgará el derecho a usarlas en forma exclusiva en toda la República Mexicana.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CTTPI-P01-PR03-R01 Aspirantes al registro en propiedad industrial.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Formatos determinados por el IMPI según solicitud y disponibles en su página web: <https://www.gob.mx/impi/acciones-y-programas/servicios-que-ofrece-el-impi-formatos>.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

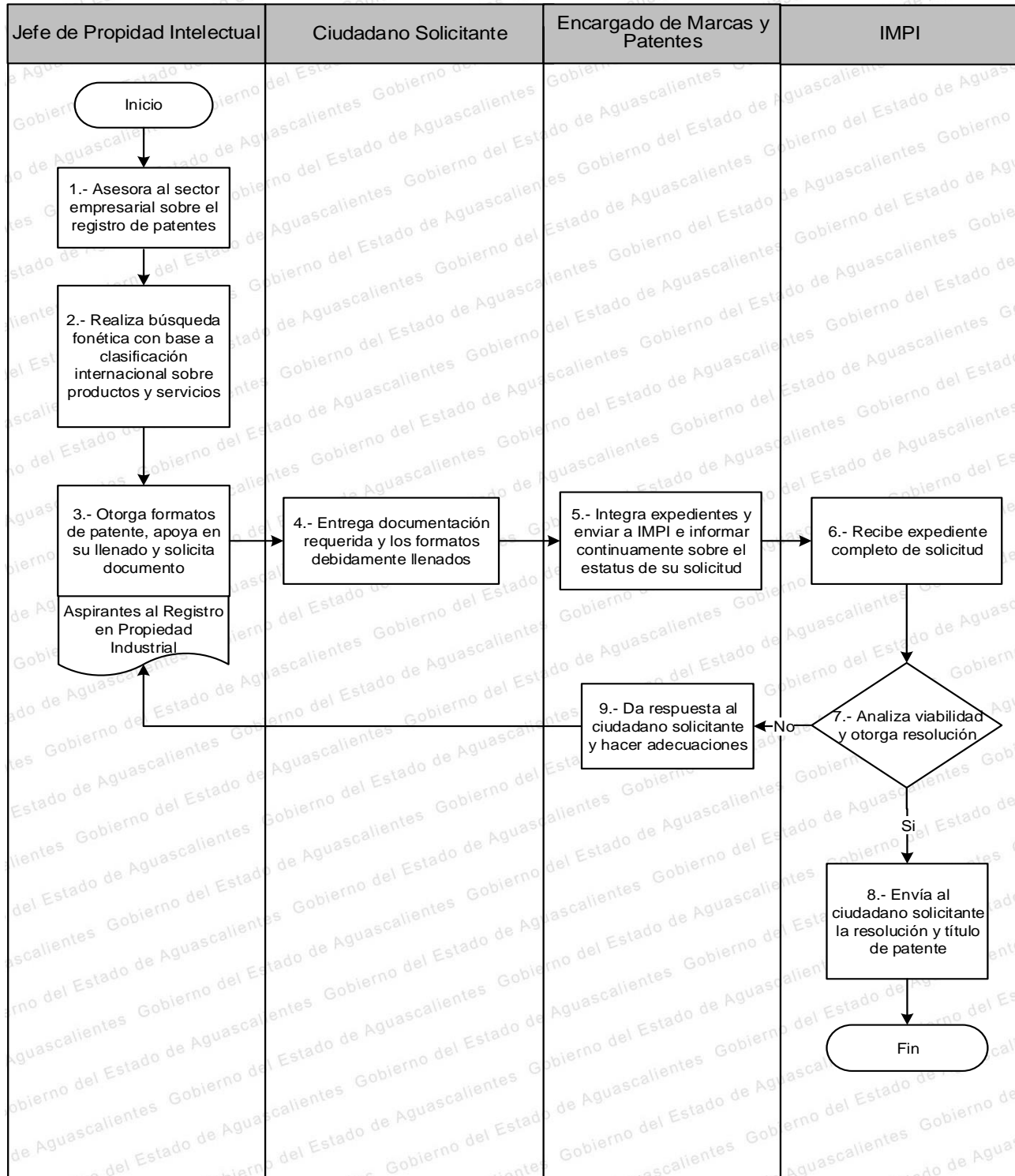
Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 149
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 150
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PATENTES. CTTPI-P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 151
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

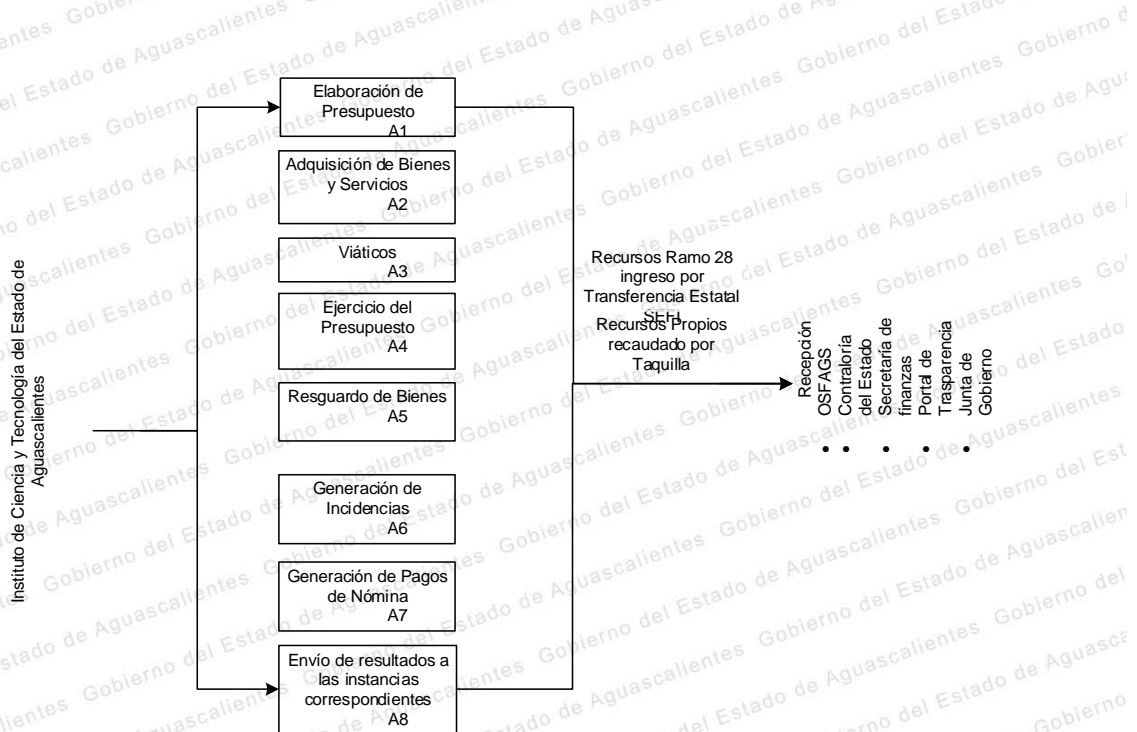
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 152
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE RECURSOS

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Coordinador
Administrativo
CA-P01






C.P Joel Luis Sánchez Juárez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 153
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Recursos No. 01	Elaboración de Presupuesto	CA-P01-PR01	C.P. Manuel de Jesús Jiménez Paredes, Jefe del Depto. de Presupuesto	
	Adquisición de Bienes y Servicios	CA-P01-PR02	C. Armando González Silvestre, Encargado de Compras	
	Viáticos	CA-P01-PR03	Lic. Diana Paulina de la Cruz Rangel, Auxiliar de Capital Humano	
			C.P. Manuel de Jesús Jiménez Paredes, Jefe del Depto. de Presupuesto	
	Ejercicio del Presupuesto	CA-P01-PR04	C.P. Manuel de Jesús Jiménez Paredes, Jefe del Depto. de Presupuesto	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 154
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

Resguardo de Bienes	CA-P01-PR05	Lic. América Liliana de Loera Santoyo, Encargada de Activos	
Generación de Incidencias	CA-P01-PR06	C. Olga Guadalupe Molina Bravo, Encargada de Capital Humano	
Generación y Pago de Nómina	CA-P01-PR07		
Corte de Caja de Taquilla	CA-P01-PR08	Lic. Paulina del Rocío Mata Sánchez, Auxiliar de Activos	
		C.P. Joel Luis Sánchez Juárez, Coordinador Administrativo	
Control de Almacén	CA-P01-PR09	Lic. José Saúl Hernández Luevano, Almacenista	



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	155

PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO CA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asignar los recursos financieros para la ejecución de los programas definidos en el Plan de Trabajo a efectuarse durante el ejercicio fiscal correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Titular, Coordinadores y Jefes de Departamento del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Será responsabilidad del Titular, Coordinadores y Jefes de Departamento, planear, programar y presupuestar sus actividades, las cuales deberán estar basadas en criterios de austeridad, disciplina y racionalidad mediante los programas establecidos anualmente.
- b. El presupuesto deberá elaborarse atendiendo a los lineamientos establecidos por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes, Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Presupuesto de Egresos Autorizado por el H. Congreso del Estado de Aguascalientes.
- c. El Presupuesto y Plan de Trabajo serán elaborados en base a programas operativos anuales de acuerdo al Plan Sexenal de GEA y al Plan Estatal de Ciencia y Tecnología, en el tercer trimestre del año inmediato anterior del ejercicio a presupuestar.
- d. Las propuestas presupuestales serán entregadas en el tercer trimestre del año inmediato anterior del ejercicio a presupuestar.
- e. La propuesta de Presupuesto a SEFI para su autorización y envío al Congreso del Estado será la primera quincena de agosto del ejercicio anterior a presupuestar.
- f. El Presupuesto autorizado será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el último mes del ejercicio inmediato anterior presupuestado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CA-P01-PR01-R01 Plan de trabajo
- b. CA-P01-PR01-R02 Presupuesto anual

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

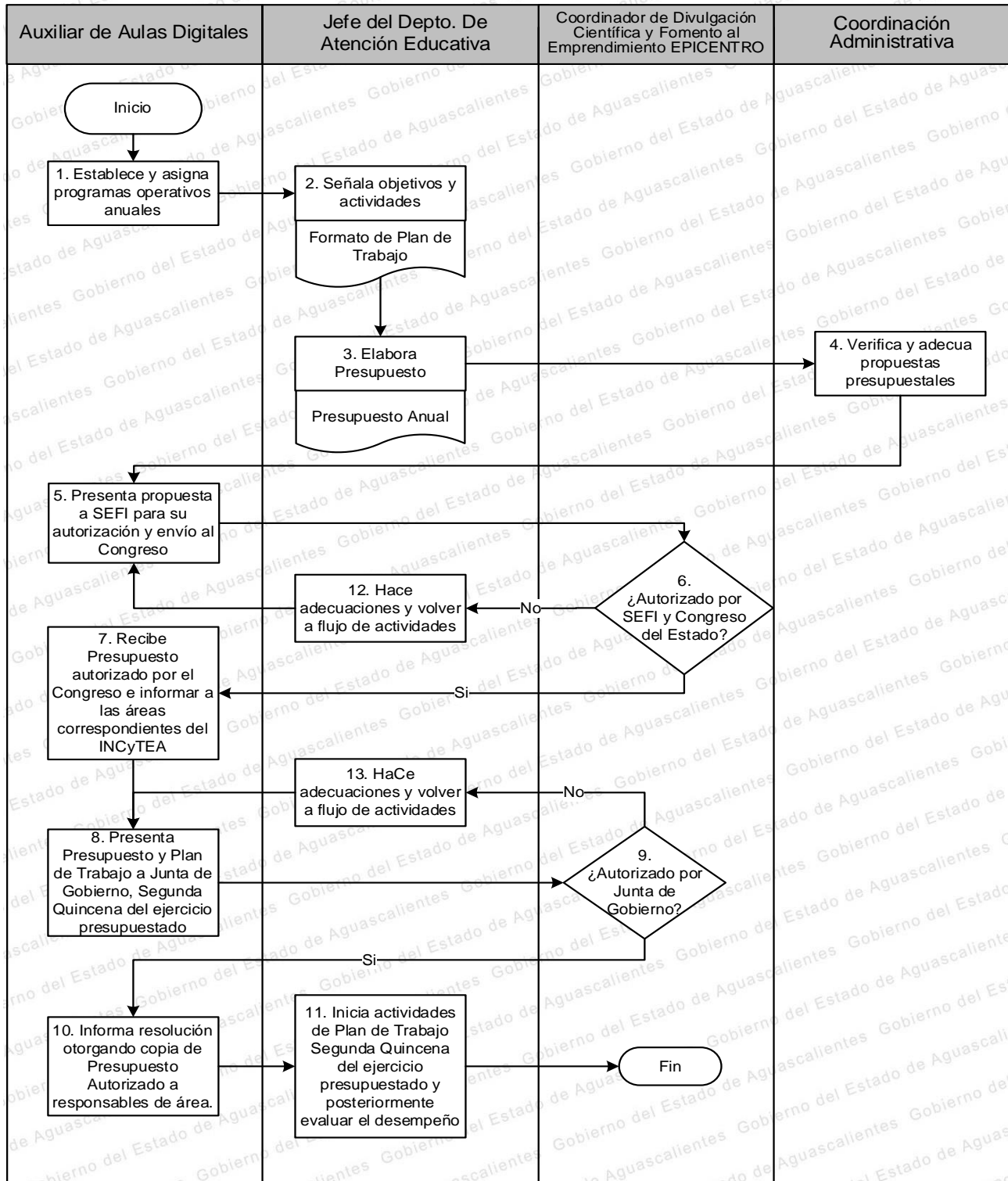
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 156
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO. CA-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	157

PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CA-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer la mecánica general de compra para suministro de productos y servicios de calidad, cumpliendo con las necesidades de cada una de las áreas del INCYTEA, para el buen desempeño de las mismas y el cumplimiento de los objetivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los bienes y/o servicios que se adquieran deberán ser acordes a las actividades y deberán sujetarse al presupuesto autorizado.
- Se deberá analizar la importancia y necesidad de comprar artículos y/o contratar servicios, para evitar gastos innecesarios
- La empresa proveedora deberá estar inscrita en el Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través de la SAE.
- Los productos o servicios que se adquieran deberán ser de calidad y de buen precio.
- Será indispensable iniciar el procedimiento pasando formato de requisición ocho días previos como mínimo, antes de la compra del bien o servicio.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR02-R01 Requisición de compra (cotización base)
- CA-P01-PR02-R02 Recepción de compra

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cotizaciones de proveedores registrados en Padrón de GEA.
- Autorización para Transferencia presupuestal
- Autorización de Compra
- Autorización de pago

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

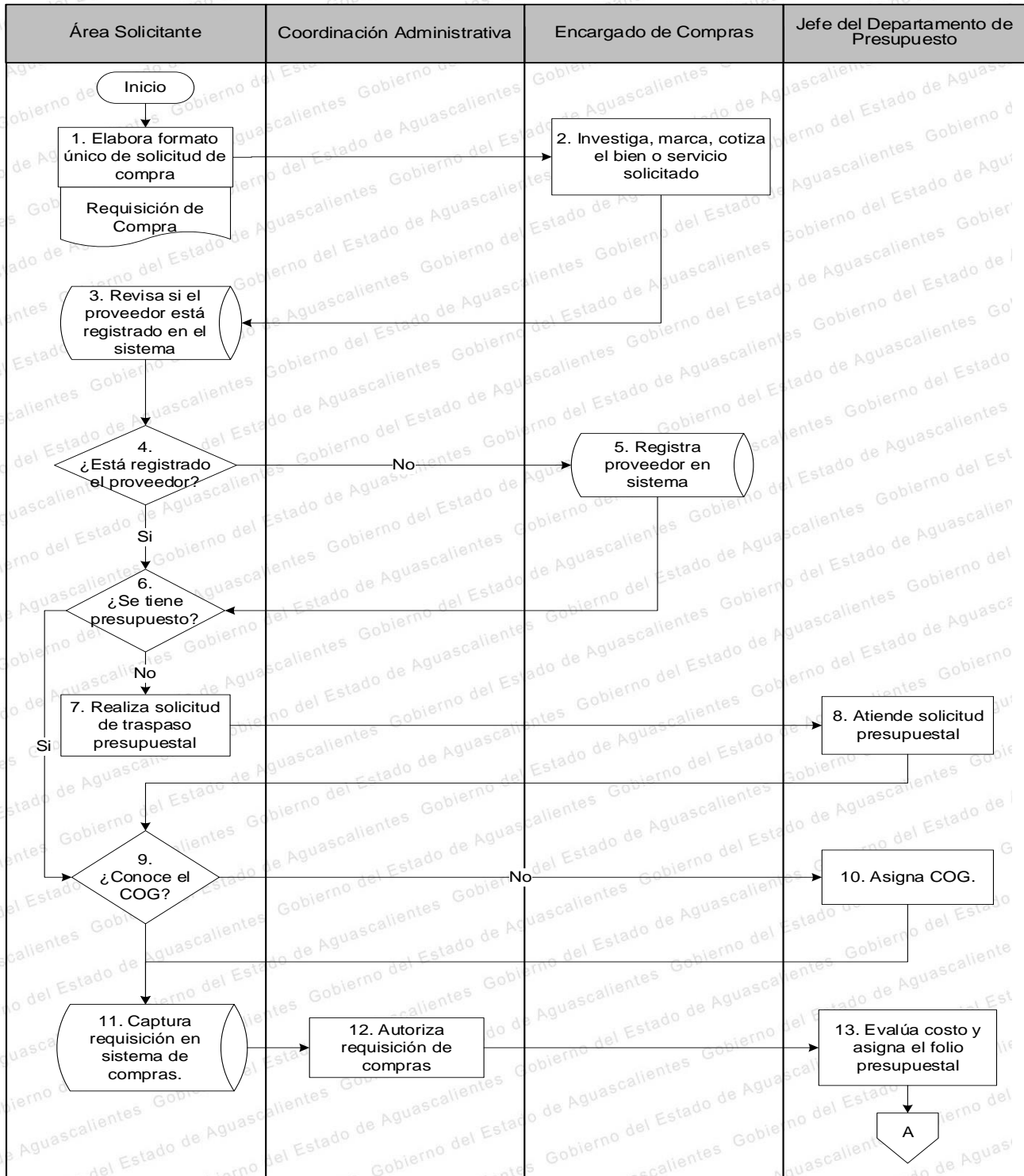
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 158
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

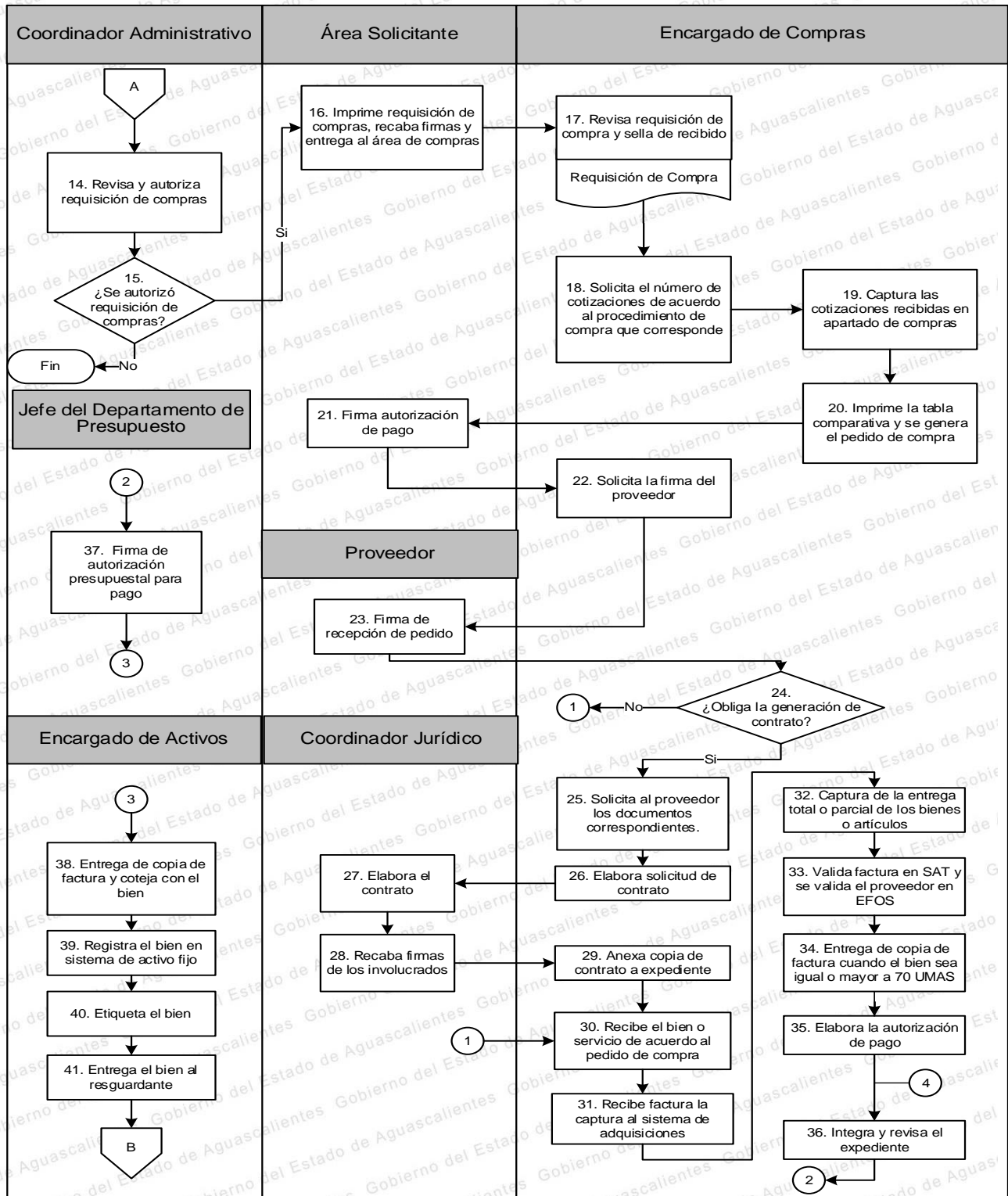
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. CA-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

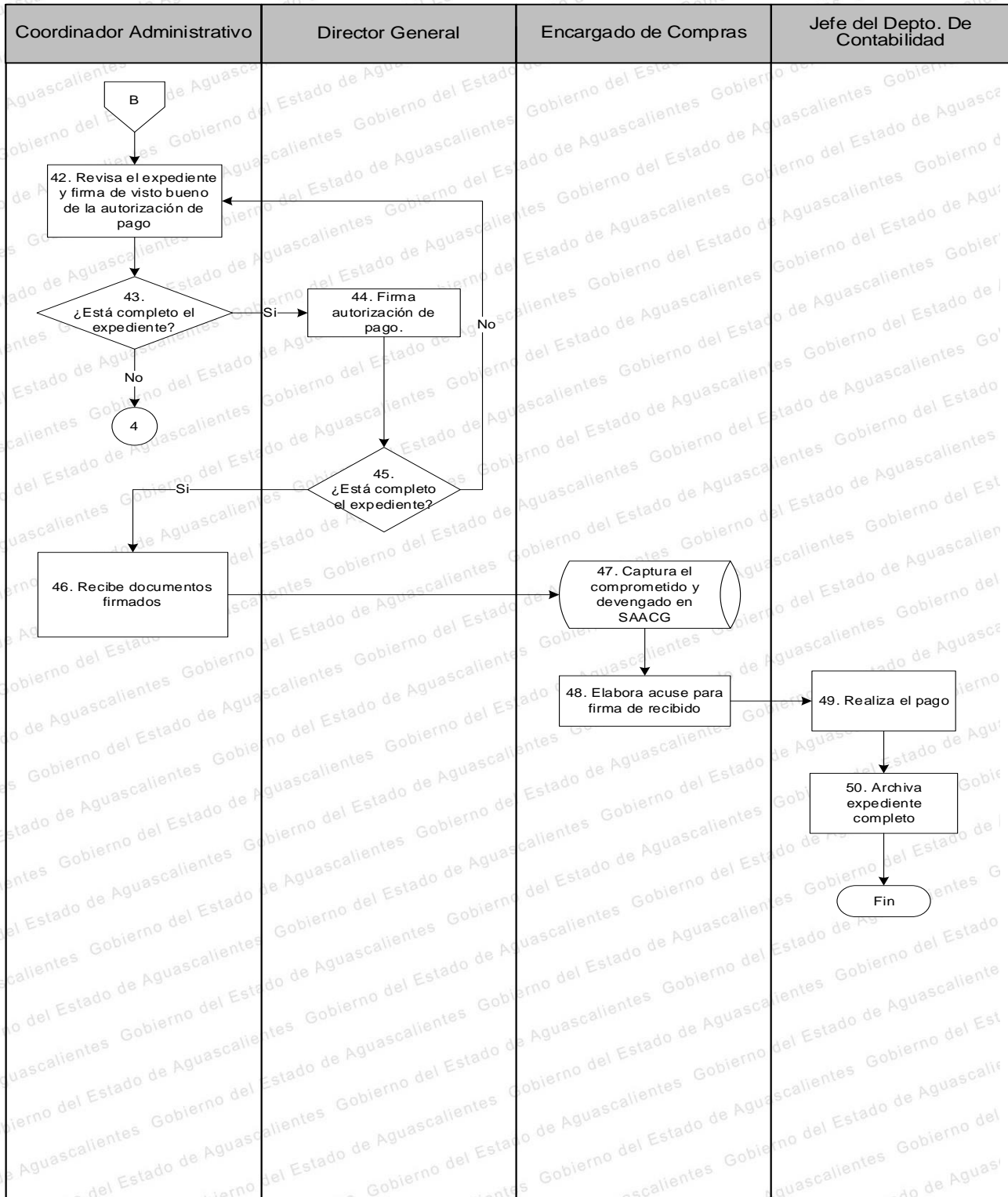
Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 159
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 160
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 161
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. VIÁTICOS

CA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer la mecánica general de solicitud de recursos por concepto de viáticos, con la finalidad de apegarse a los lineamientos de las diversas disposiciones vigentes, además de que sean ejercidos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del INCYTEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los bienes y/o servicios que se adquieran deberán ser acordes a las actividades y deberán sujetarse al presupuesto autorizado.
- Los montos y políticas serán los especificados en las diversas disposiciones vigentes.
- Será obligación del servidor público solicitar factura de los gastos realizados verificando que los datos estén correctos antes de ser entregados a la Coordinación Administrativa
- La comprobación de gastos deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles de haber llegado del viaje.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR03-R01 Oficio comisión y solicitud viáticos
- CA-P01-PR03-R02 Formato para comprobar gastos de viaje
- CA-P01-PR03-R03 Control de viáticos para funcionarios

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Los necesarios para soporte y justificación de viaje (invitación, orden del día) estipulado en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de Recursos art.19.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

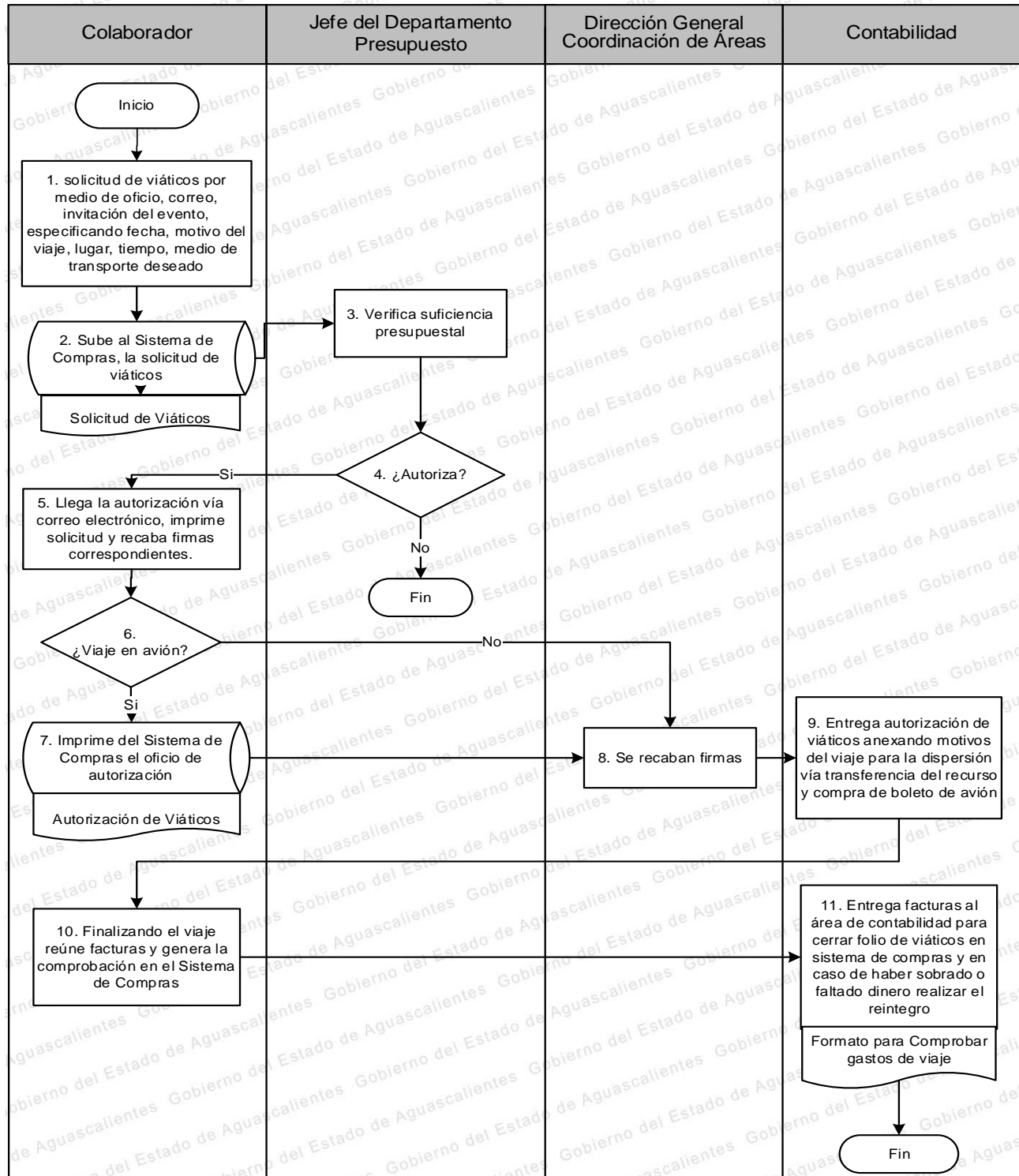
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 162
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS. CA-P01-PR03





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 163
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

CA-P01-PR04

1. OBJETIVO

Realizar la contraprestación pactada a aquellos que han proveído al Instituto de los bienes y servicios requeridos en sus distintos programas y necesidades administrativas en base a la normatividad correspondiente, y de acuerdo al precio, servicio, calidad y oportunidad de entrega para el Gobierno del Estado de Aguascalientes acordados, así como de registrar erogaciones que impliquen la gestión del presupuesto del Organismo, mediante su clasificación por objeto que permita integrar la información y su armonización de acuerdo a las Leyes y normas emitidas por el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los departamentos del Instituto que requieran solicitar el pago de bienes o servicios adquiridos, y que por ende implique una gestión de presupuesto de acuerdo a los programas establecidos anualmente, así como al área financiera encargada del registro y control presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los responsables de la ejecución de un presupuesto, lo ejercerán realizando compras de acuerdo al Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- b. Todo pago debe tener la previsión presupuestal correspondiente y deberá estar sujeta a los programas, objetivos y metas considerados en el presupuesto autorizado.
- c. Será responsabilidad del titular, director administrativo y jefes de departamento de cada área del INCYTEA, comprobar y validar el gasto en apego al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, expedido por la Comisión para el Seguimiento y Evaluación del Gasto y el Financiamiento Público del Poder Ejecutivo del Estado.
- d. Todo pago deberá contener los requisitos fiscales y doctos anexos que amparen la solicitud del bien o servicio, así como la firma del responsable de que ya se ha recibido a satisfacción el bien y/o servicio.
- e. La erogación deberá estar contemplada en el presupuesto del comprador.
- f. Cada registro de erogación, deberá contener la indicación del ejecutante del gasto acerca del programa presupuestal a que se refiere, así como la firma de visto bueno de la Coordinación Administrativa.
- g. En caso de no cubrir con los requisitos el área responsable rechazará el pago con las observaciones correspondientes al área que lo solicita.
- h. El tiempo estimado de pago deberá quedar comprendido en 15 días como máximo.
- i. Las acciones que se generaron conforme a los procedimientos en esta materia y que se realizaron con anterioridad a la entrada en vigor del presente Instrumento legal quedarán vigentes en la forma y términos efectuados, las nuevas acciones deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	164

- j. Todas las adquisiciones que queden comprendidas entre los tres mil y quince mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado, se apegarán estrictamente al Manual Único de Adquisiciones de Gobierno del Estado establecido para este efecto y en apego al acuerdo de colaboración Interinstitucional.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CA-P01-PR04-R01 Registros contables
- b. CA-P01-PR04-R02 Estados financieros

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Manual Único de Adquisiciones de Gobierno del Estado.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

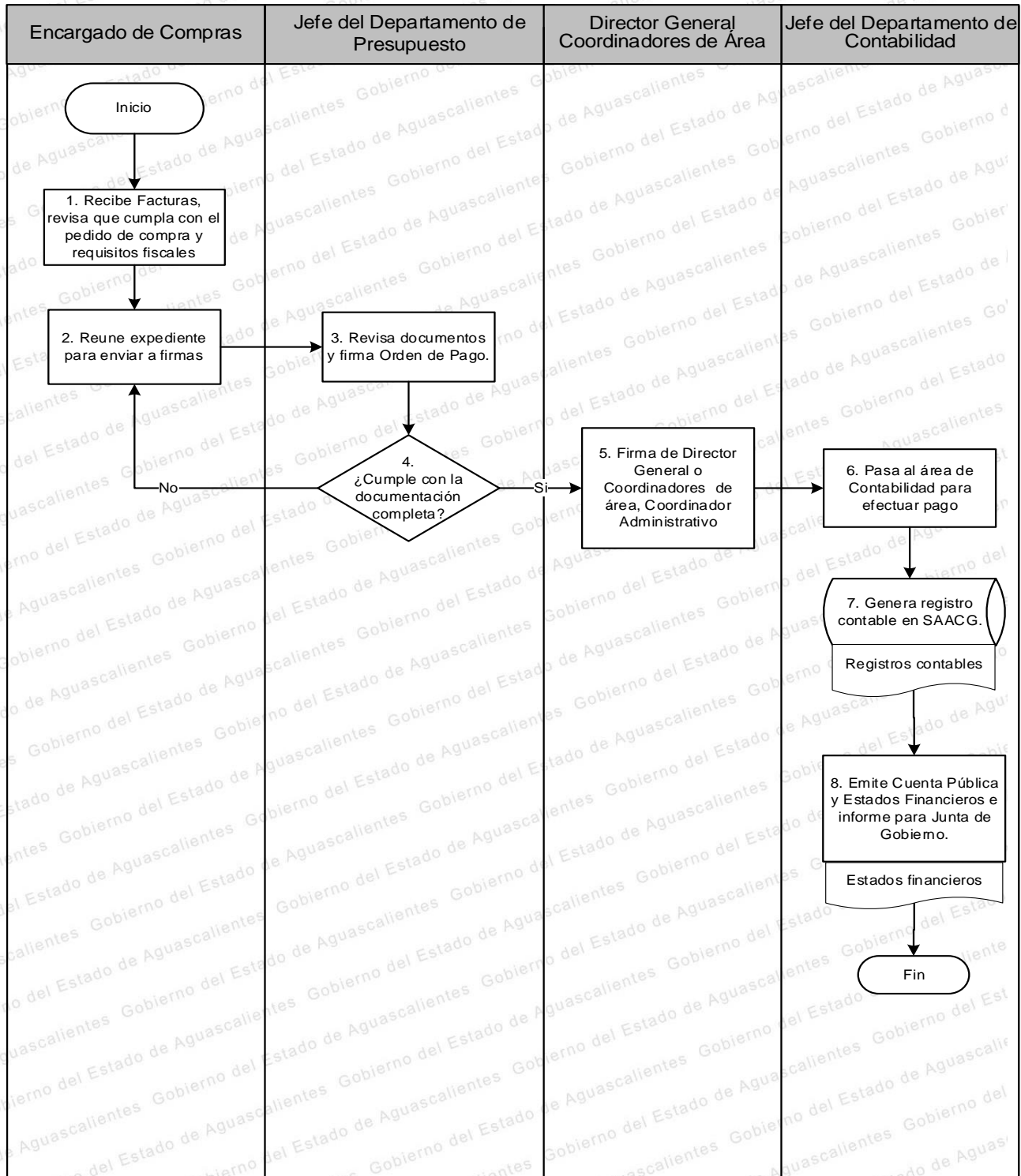
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 165
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. CA-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 166
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. RESGUARDO DE BIENES

CA-P01-PR05

1. OBJETIVO

Establecer la mecánica general de elaboración de Resguardos de Activos no Circulantes, cumpliendo con las necesidades de la Dependencia y de la Coordinación Administrativa de llevar estricto control de cada uno de los bienes que tiene en su poder y custodia cada Servidor Público para el desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas, según el artículo 34 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los bienes que tiene cada Servidor Público a su resguardo quedarán a partir de la firma bajo su uso, custodia, vigilancia y conservación, sujetándose al cumplimiento de las Disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- b. El resguardo de bienes aplicará cuando el bien adquirido es igual o mayor a 70 UMAS.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CA-P01-PR05-R01 Listado de resguardantes
- b. CA-P01-PR05-R02 Listado de datos generales

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Factura
- b. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

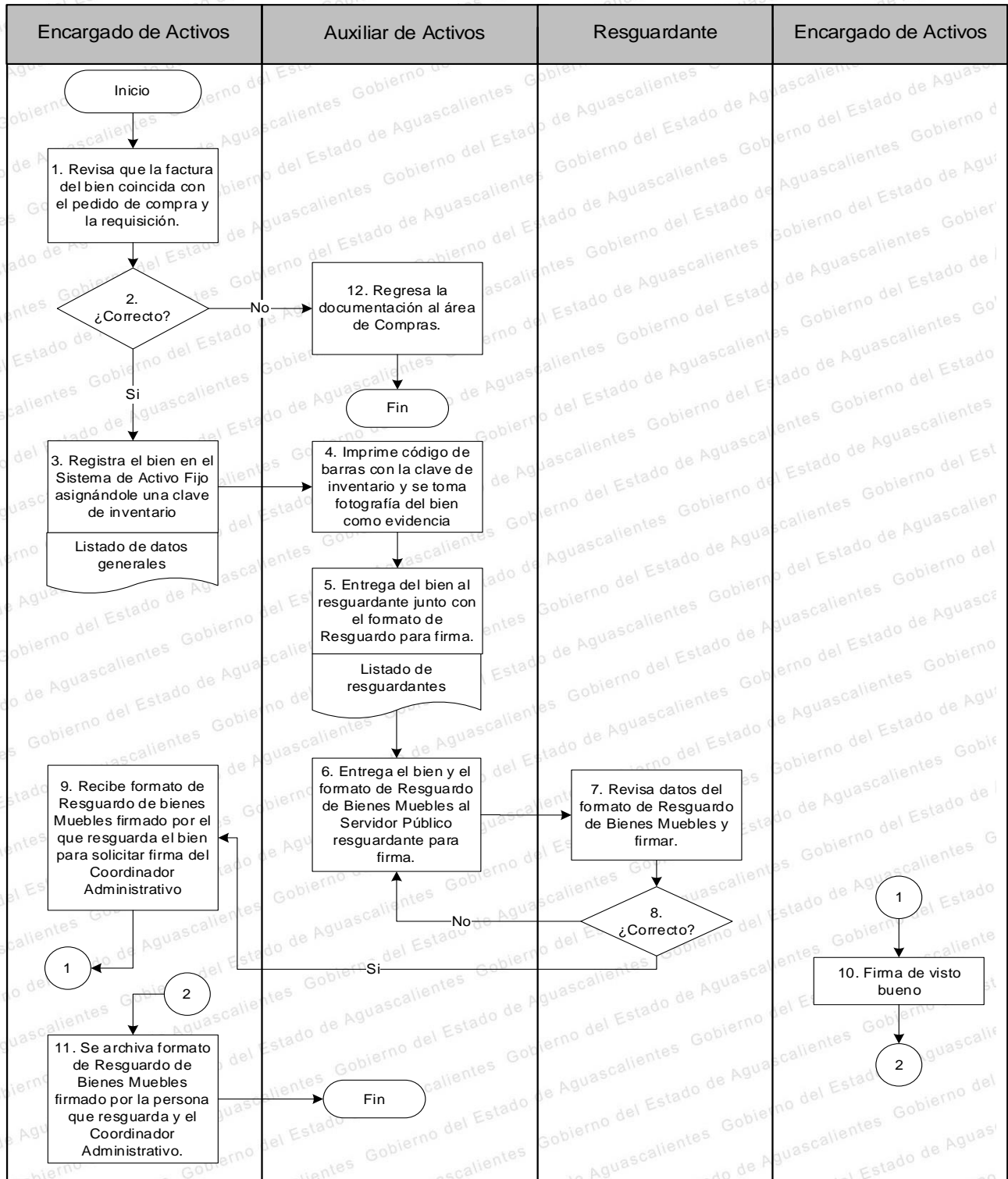
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 167
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESGUARDO DE BIENES. CA-P01-PR05





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	168

PROCEDIMIENTO 6. GENERACIÓN DE INCIDENCIAS

CA-P01-PR06

1. OBJETIVO

Cumplir con las directrices que señala SAE para dar cumplimiento a la generación de incidencias del personal como lo son altas, bajas, vacaciones, permisos, incapacidades, etc.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa todas las áreas del Instituto de Ciencia y Tecnología del estado de Aguascalientes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá utilizar el formato emitido por SAE para realizar las incidencias del personal.
- Se deberán de incluir los documentos requeridos en el formato de incidencias.
- El colaborador cumplirá con las formas requeridas.
- Será función del área de Coordinación Administrativa, capturar en Sistema Integral de Capital Humano.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR06-R01 Formato de Incidencia (vacaciones, permisos económicos, incapacidades, permiso por fallecimiento de familiar, permisos sin goce de sueldo)

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Permiso de Entradas y Salidas.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

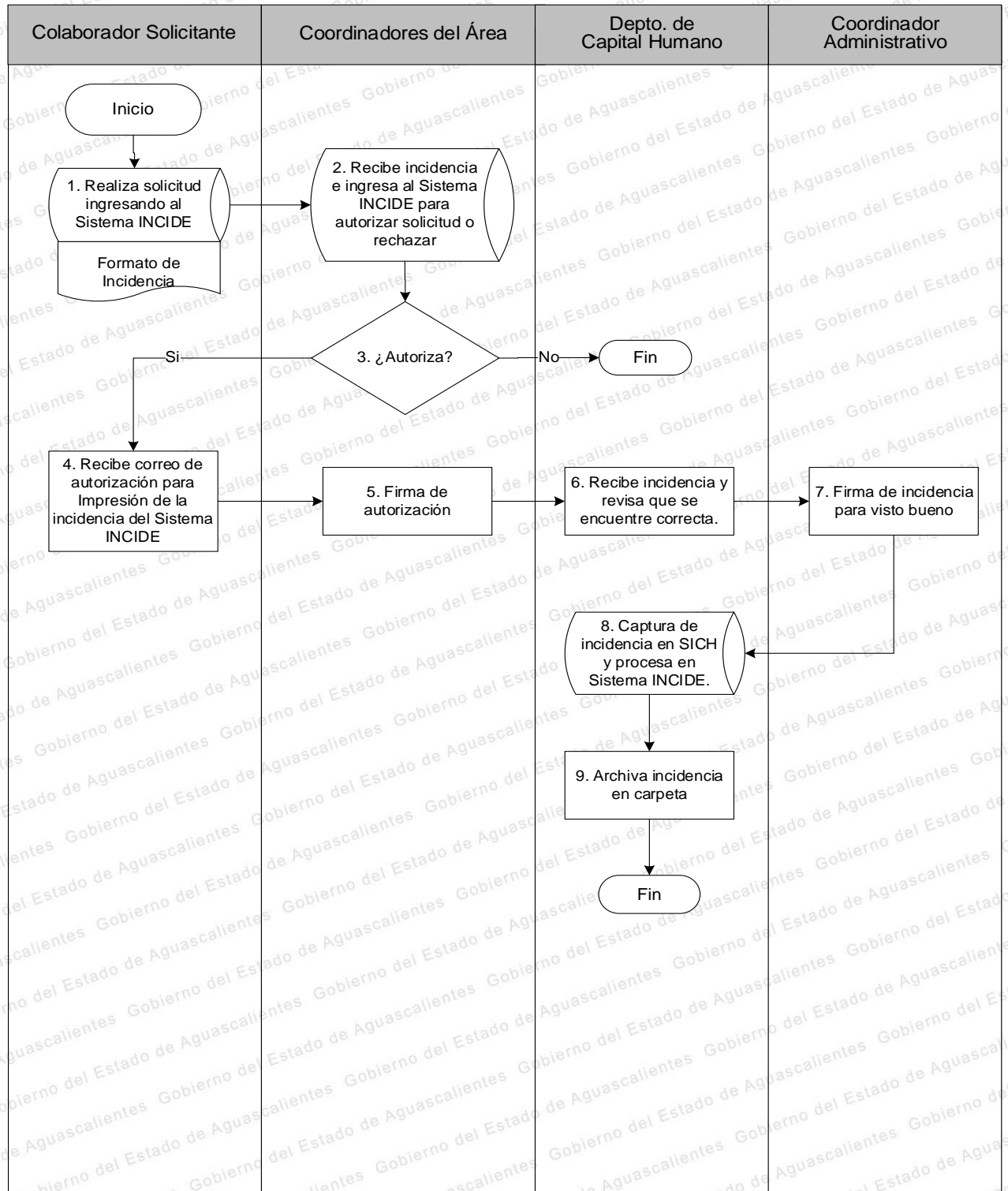
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 169
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INCIDENCIAS. CA-P01-PR06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 170
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 7. GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA CA-P01-PR07

1. OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma las nóminas quincenales y extraordinarias del personal del Instituto de Ciencia y Tecnología del estado de Aguascalientes, vigilando siempre la correcta aplicación del pago correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Encargado de Capital Humano, Evaluación y Seguimiento, Coordinador Administrativo del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Realizará el cálculo correspondiente para el pago de nómina aplicando los descuentos que corresponda en el Sistema Integral de Capital Humano
- Se generará una pre-nómina para confirmar que los descuentos estén aplicados correctamente y que la nómina sea correcta.
- Generará la nómina, se deberá trabajar en el Sistema Integral de Capital Humano en bancos la creación del archivo para la dispersión del pago de nómina.
- Se deberá generar reporte de aplicación de descuentos para ISSSSPEA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR07-R01 Reporte de transmisión de archivo de pagos
- CA-P01-PR07-R02 Recibos de nómina

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Formato de Incidencias
- Permiso de Entradas y Salidas.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

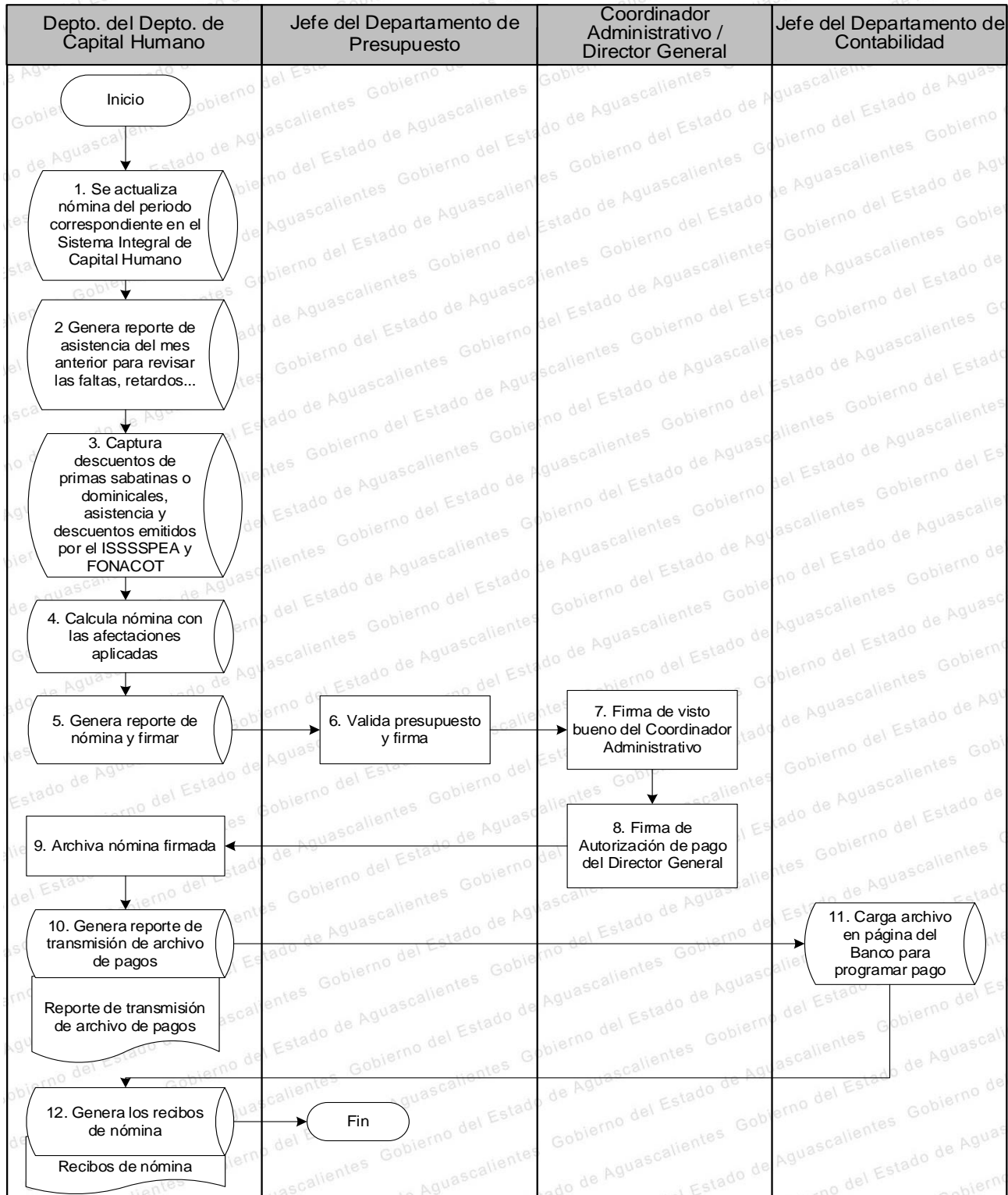
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 171
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA. CA-P01-PR07





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 172
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 8. CORTE DE CAJA DE TAQUILLA CA-P01-PR08

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el corte de taquilla por las cuotas de recuperación en la venta de boletos de las actividades ofrecidas en el Museo Descubre del Instituto de Ciencia y Tecnología del estado de Aguascalientes

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa del Instituto de Ciencia y Tecnología del estado de Aguascalientes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Registrará el cobro correspondiente a cada compra por el público
- Se deberá contabilizar el efectivo y resguardarlo
- Se deberá llenar el formato de corte de caja y empatar con el ingreso en efectivo y pagado con tarjeta
- Se deberá acudir a depositar el efectivo a la institución bancaria correspondiente

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR08-R01 Movimientos al inventario y corte de caja

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reporte de movimientos
- Formato de corte de caja
- Factura.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

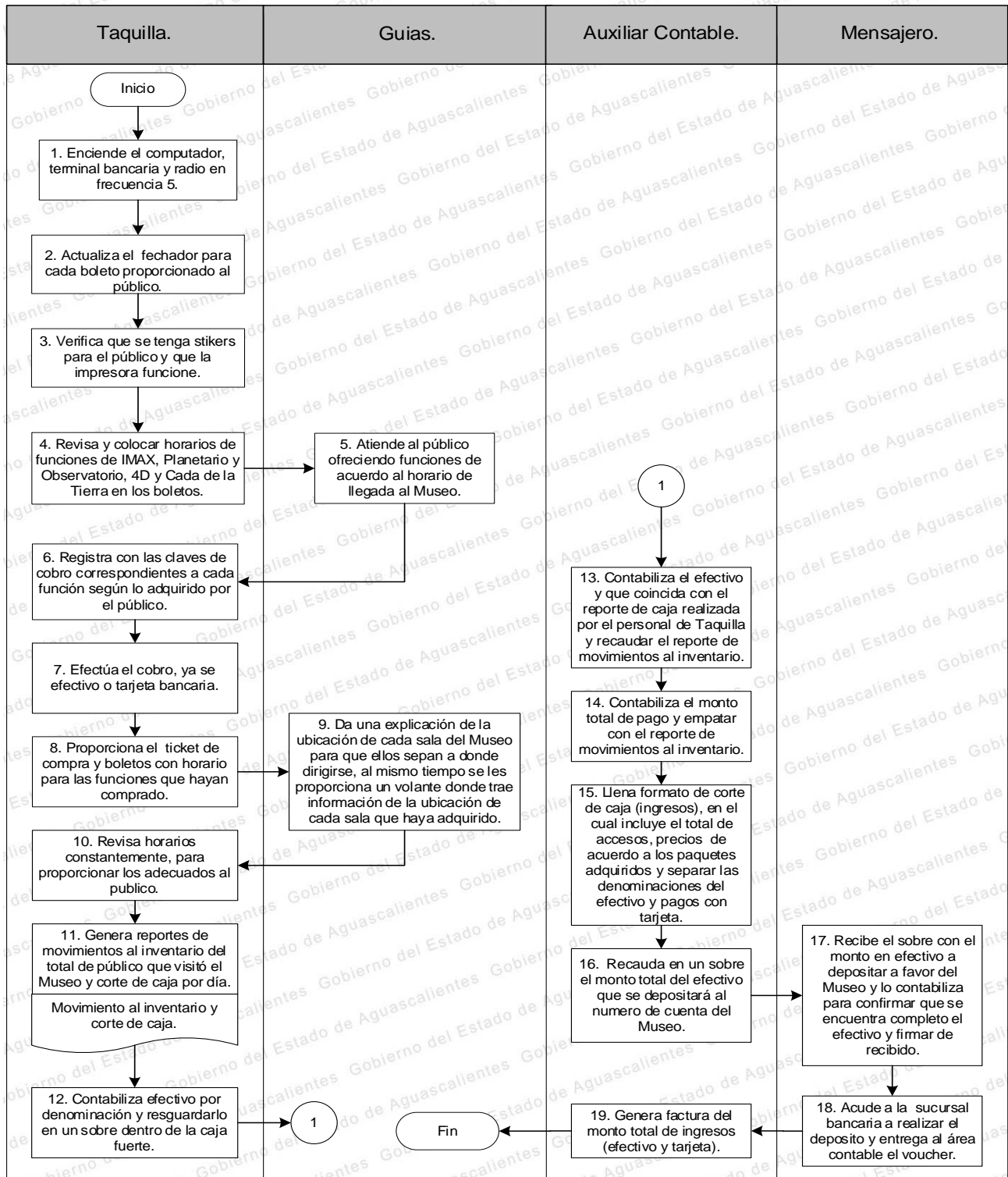
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 173
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CORTE DE CAJA DE TAQUILLA. CA-P01-PR08





Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 174
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 9. CONTROL DE ALMACÉN

CA-P01-PR09

1. OBJETIVO

Recibir, almacenar y llevar a cabo el control de mercancía, fundamental para el suministro al personal del INCYTEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Administrativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Llevará el control de las entradas y salidas de almacén.
- Verificará las existencias y en caso de ser necesario, realizar las solicitudes del área de compras.
- Recibirá el material, registrar las entradas.
- Entregará al personal el material que solicite y lo registrarlo como salida en el formato para solicitar papelería.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CA-P01-PR09-R01 Formato de papelería

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Registro de entradas y salidas de material

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

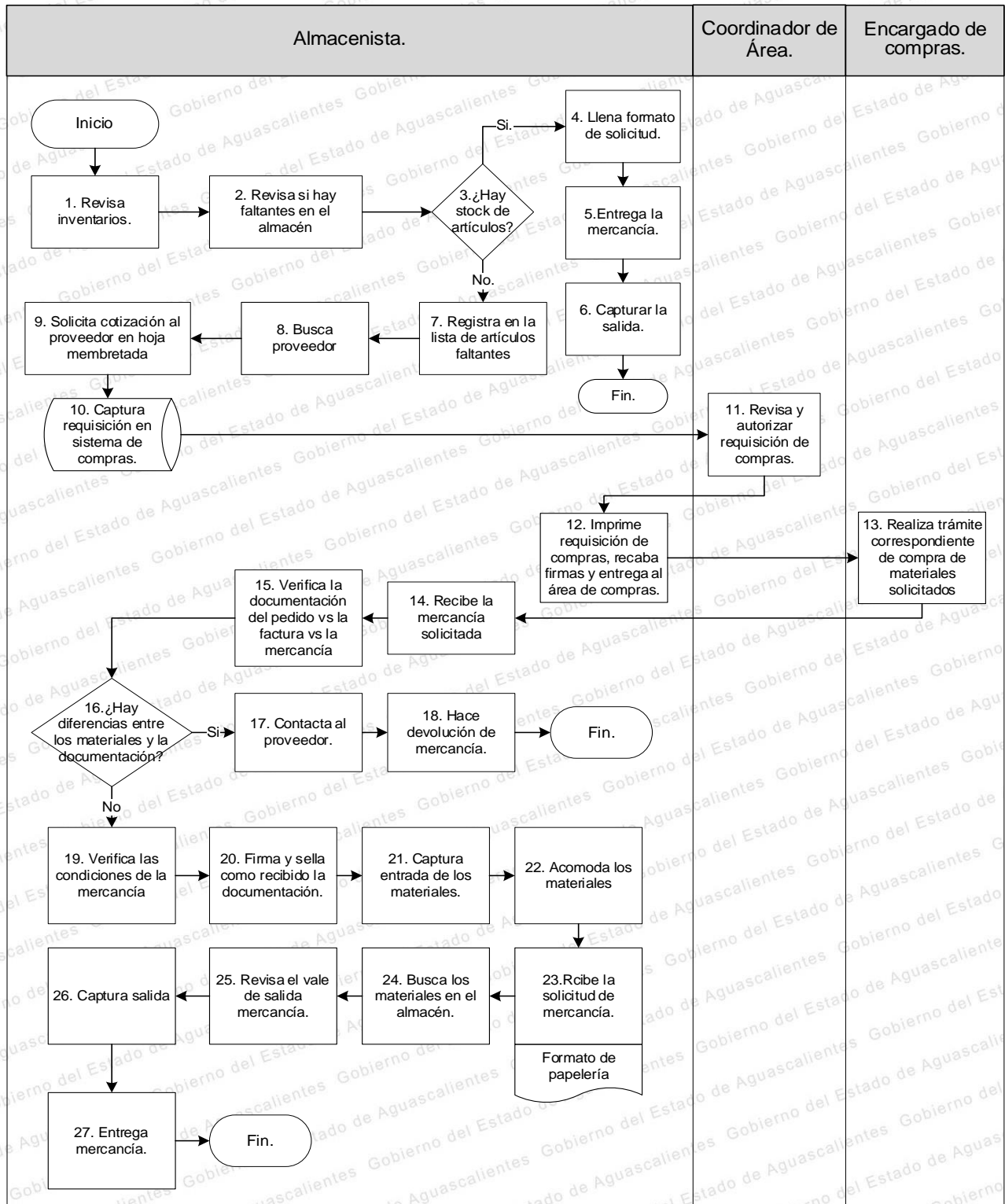
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 175
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN. CA-P01-PR09





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 176
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

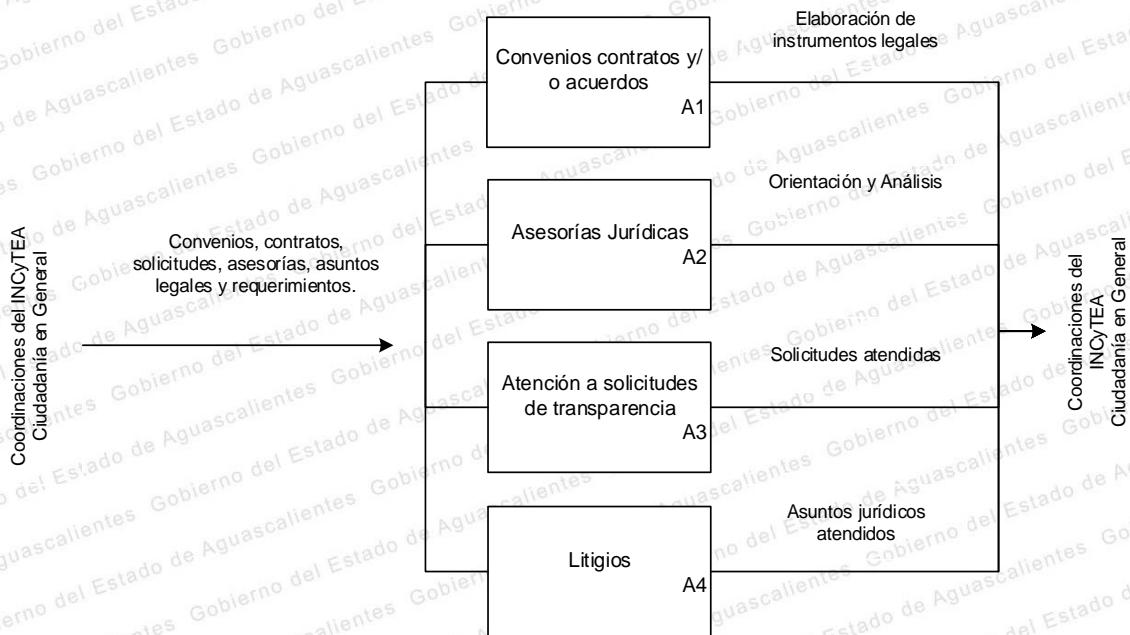
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN JURÍDICA (CJ)



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 177
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN JURÍDICA

a.1. Mapa General del Proceso







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 178
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Coordinador Jurídico CG-P01	Lic. Daniel Milton Medina De la Cruz	

a.2. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Jurídica. No. 01	Convenios, Contratos y/o Instrumentos Jurídicos	CJ-P01-PR01	Lic. Daniel Milton Medina de la Cruz, Coordinador Jurídico	
	Asesoría Jurídica	CJ-P01-PR02		
	Atención a Solicitudes de Transparencia	CJ-P01-PR03		
	Litigios	CJ-P01-PR04		



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	179

PROCEDIMIENTO 1. CONVENIOS, CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS

CJ-P01-PR01

1. OBJETIVO

Elaborar, revisar y modificar convenios, contratos y/o acuerdos en los cuales intervenga el Instituto.

2. ALCANCE

El procedimiento se desarrolla al interior de la institución a través de la Jefatura de la Coordinación Jurídica, involucrando todas las áreas administrativas y operativas. De igual forma tiene un alcance al exterior involucrando a instituciones públicas y privadas, así como a las empresas que requieren brindar un bien, servicio o arrendamiento, con vinculación en favor de la ciencia y tecnología.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Elaborará, revisará y en su caso modificará los convenios, contratos y/o acuerdos en los cuales intervenga el Instituto.
- Rediseñará y aclarará las obligaciones y facultades de las Coordinaciones del Instituto.
- Compilará los reglamentos, manuales, procedimientos, normatividad y en su caso lo necesario a las diferentes áreas de Gobierno Federal Estatal y Municipal, para el desarrollo del Instituto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CJ-P01-PR01-R01 Convenio
- CJ-P01-PR01-R02 Contrato
- CJ-P01-PR01-R03 Acuerdo

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Oficio de Solicitud
- Documentación soporte para la elaboración del Contrato, Convenio y/o Acuerdo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

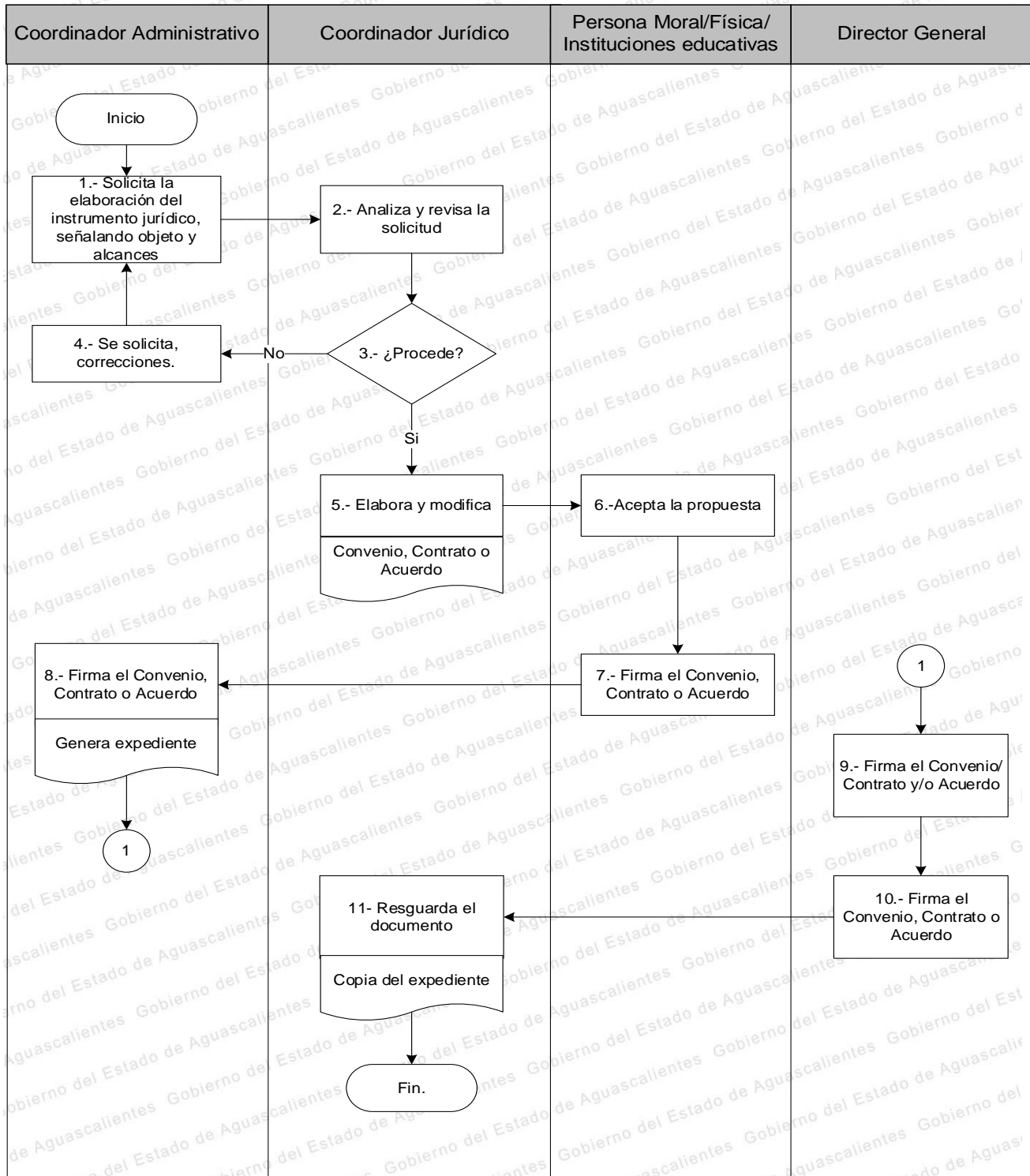
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 180
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVENIOS, CONTRATOS Y/O INSTRUMENTOS JURÍDICOS. CJ-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	181

PROCEDIMIENTO 2. ASESORÍA JURÍDICA.

CJ-P01-PR02

1. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal a las diferentes Coordinaciones que integran el Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes, para que las actividades que desarrollan en función de sus atribuciones siempre sean ejercidas conforme a las facultades establecidas en Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Jurídica, y a las distintas Coordinaciones del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes, así como a los servidores públicos, que se encuentren en el supuesto de requerir orientación legal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Titular de la Unidad que requiera asesoría legal deberá solicitarla mediante oficio a la Coordinación Jurídica.
- La Coordinación Jurídica, deberá contar con todos los elementos necesarios para emitir la opinión jurídica y/o estudio legislativo, solicitando previamente la información necesaria al área correspondiente.
- La Coordinación Jurídica, deberá convocar a reunión cuando así se requiera, a las áreas involucradas para tomar puntos de acuerdo antes de emitir la opinión y/o estudio requerido.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CJ-P01-PR02-R01 Opinión Jurídica

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Oficio de solicitud

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

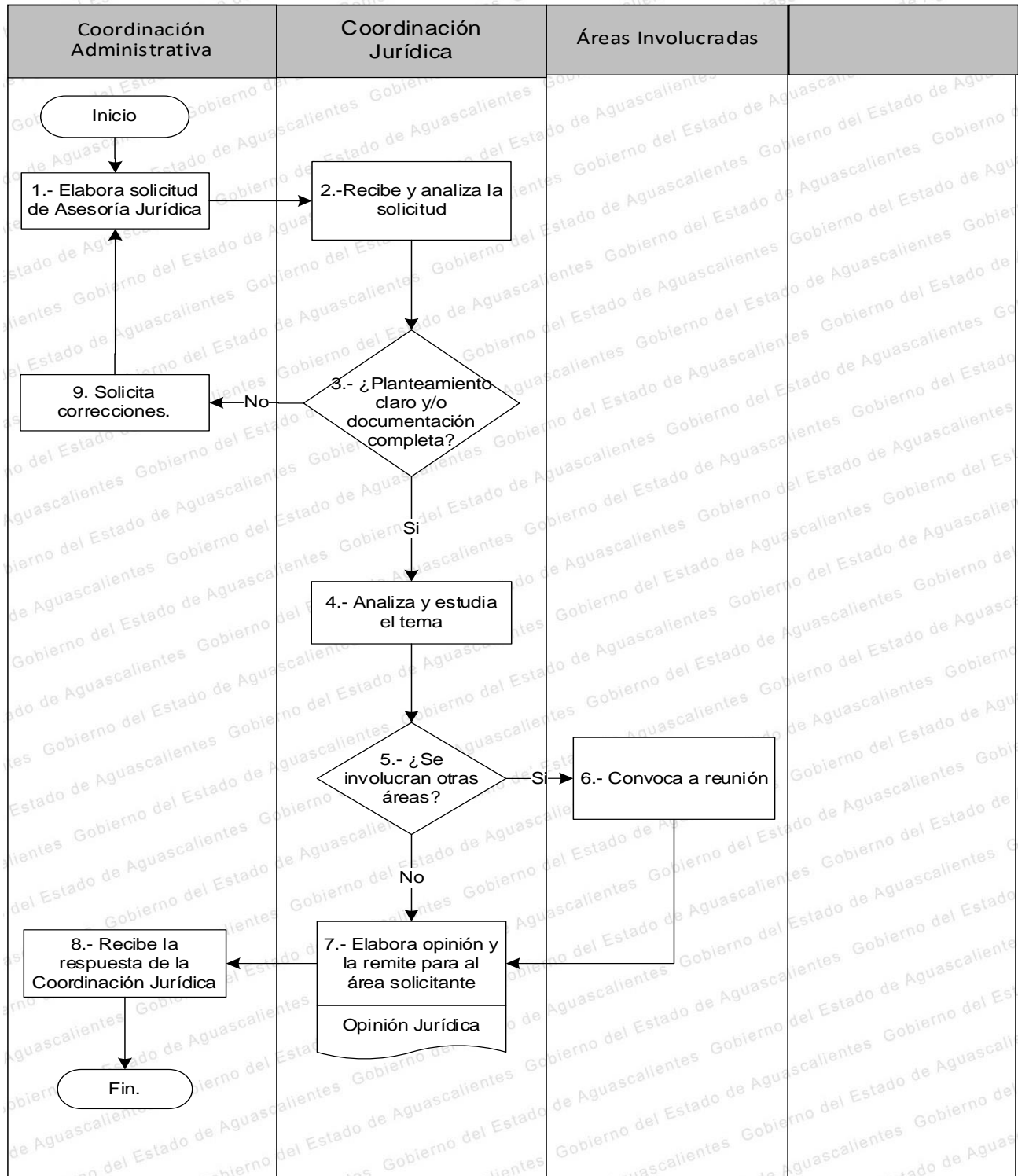
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 182
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA. DG-P01-PR02





Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 183
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

CJ-P01-PR03

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual se atienden por parte del Coordinador Jurídico del INCyTEA, los requerimientos de información que se efectúan a través del Sistema de Captura de Transparencia (SISCAT) en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, así como el procedimiento bajo el cual se realizan las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Administración Pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Titulares de las Coordinaciones que integran el INCyTEA, como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, siendo el Coordinador Jurídico el encargado de fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Titular de la Coordinación Jurídica del INCyTEA, quien es é Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia, deberá ingresar diariamente el SISCAT para revisar si se han registrado solicitudes de información.
- b. De las solicitudes recibidas, la Unidad de Enlace deberá registrar en el libro de gobierno cada una de ellas y asignarle un número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).
- c. La Unidad de Enlace deberá analizar el contenido de la solicitud de información mediante oficio y/o correo electrónico será turnada a las Coordinaciones correspondientes para atenderla, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d. La Unidad de Enlace deberá generar el expediente de cada solicitud recibida y darle seguimiento hasta la conclusión de la misma, integrando toda la documentación que se genere al respecto.
- e. La Unidad de Enlace deberá recibir de las Coordinaciones correspondientes, la información necesaria para responder la solicitud, o es su caso, el motivo por el cual, no se puede proporcionar la información solicitada.
- f. Cuando la información sea inexistente o no se encuentre en los archivos del INCyTEA, o sea información clasificada como reservada o confidencial, se realizará el acuerdo respectivo indicando y fundamentando la situación de que se trate, en el caso de información clasificada como reservada o confidencial, se adjuntará el dictamen de reserva correspondiente.
- g. La Unidad de Enlace deberá elaborar el acuerdo de respuesta, firmarlo y sellarlo.
- h. La Unidad de Enlace deberá verificar en el sistema, que se haya concluido satisfactoriamente la solicitud de información y registrar en el libro de Gobierno la fecha de conclusión.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. CJ-P01-PR03-R01 Acuerdo de respuesta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 184
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

b. CJ-P01-PR03-R02 Archivo digital de registro de solicitudes de información

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Expediente

b. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

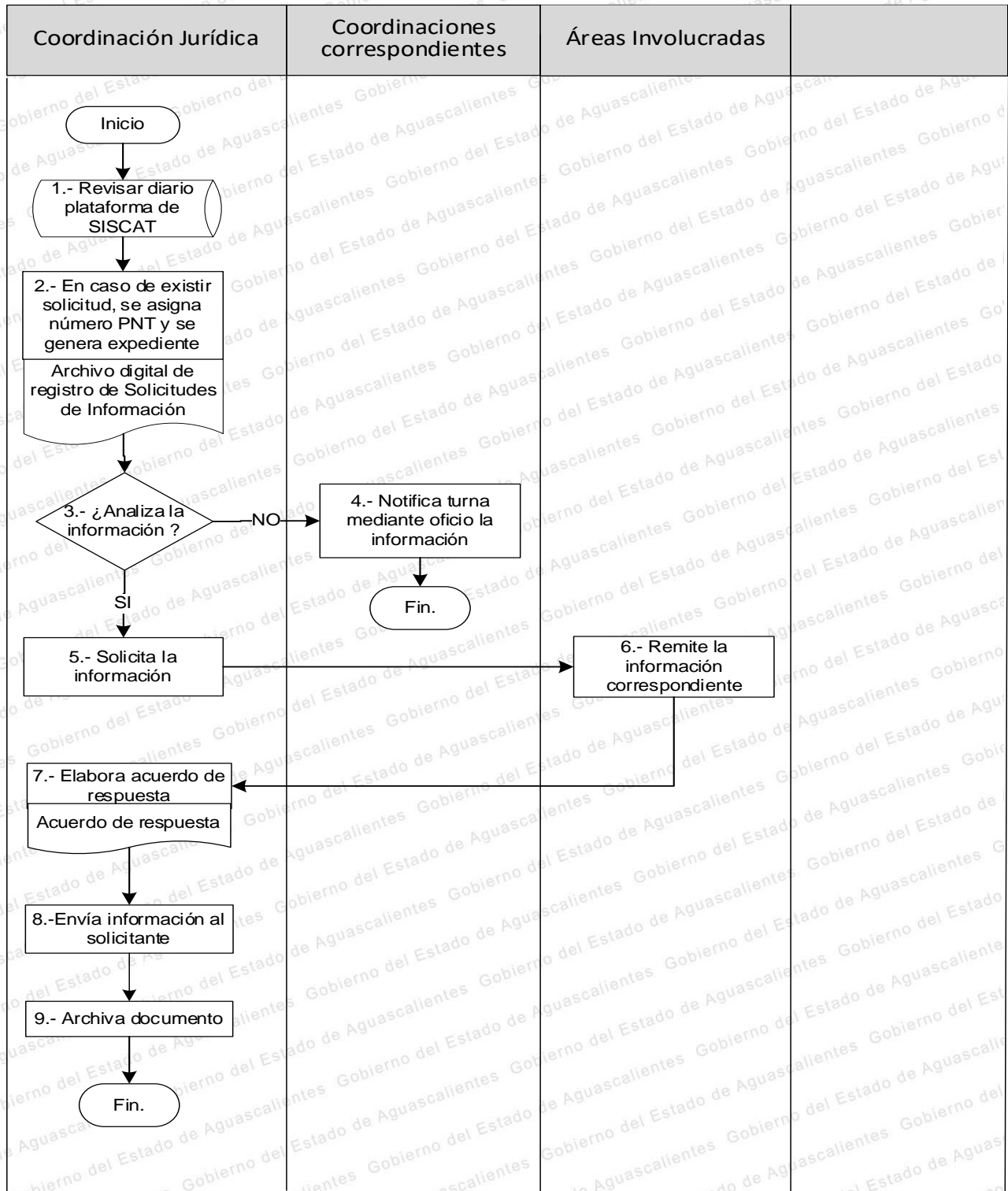
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 185
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA. CJ-P01-PR03





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
INCYTEA-MPSP	01	Diciembre 2023	Coordinación Administrativa	186

PROCEDIMIENTO 4. LITIGIOS

CJ-P01-PR04

1. OBJETIVO

Defender los intereses del Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes, en el ámbito de conflictos legales, intervención directa en asuntos de carácter jurídico en los que se vea involucrado el INCYTEA y el personal adscrito.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá recibir los emplazamientos de demandas.
- Se detectará la demanda a que haya lugar.
- Se contará con un archivo que contenga el juicio y procedimiento correspondiente.
- Se realizará estudio y análisis para obtener la mejor estrategia que dé un resultado favorable al INCYTEA.
- Se deberá contar con la documentación e información necesaria para contar con elementos idóneos y llevar a cabo una defensa adecuada.
- Se dará conocimiento a la Dirección General del INCYTEA, quien tiene todas las facultades en los procesos legales.
- Acudirá personalmente a las diligencias de las audiencias.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- CJ-P01-PR04-R01 Demanda
- CJ-P01-PR04-R02 Contestación
- CJ-P01-PR04-R03 Documentación del caso
- CJ-P01-PR04-R04 Notificación
- CJ-P01-PR04-R05 Convenios
- CJ-P01-PR04-R06 Laudos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Leyes y Reglamentos aplicables al caso concreto.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

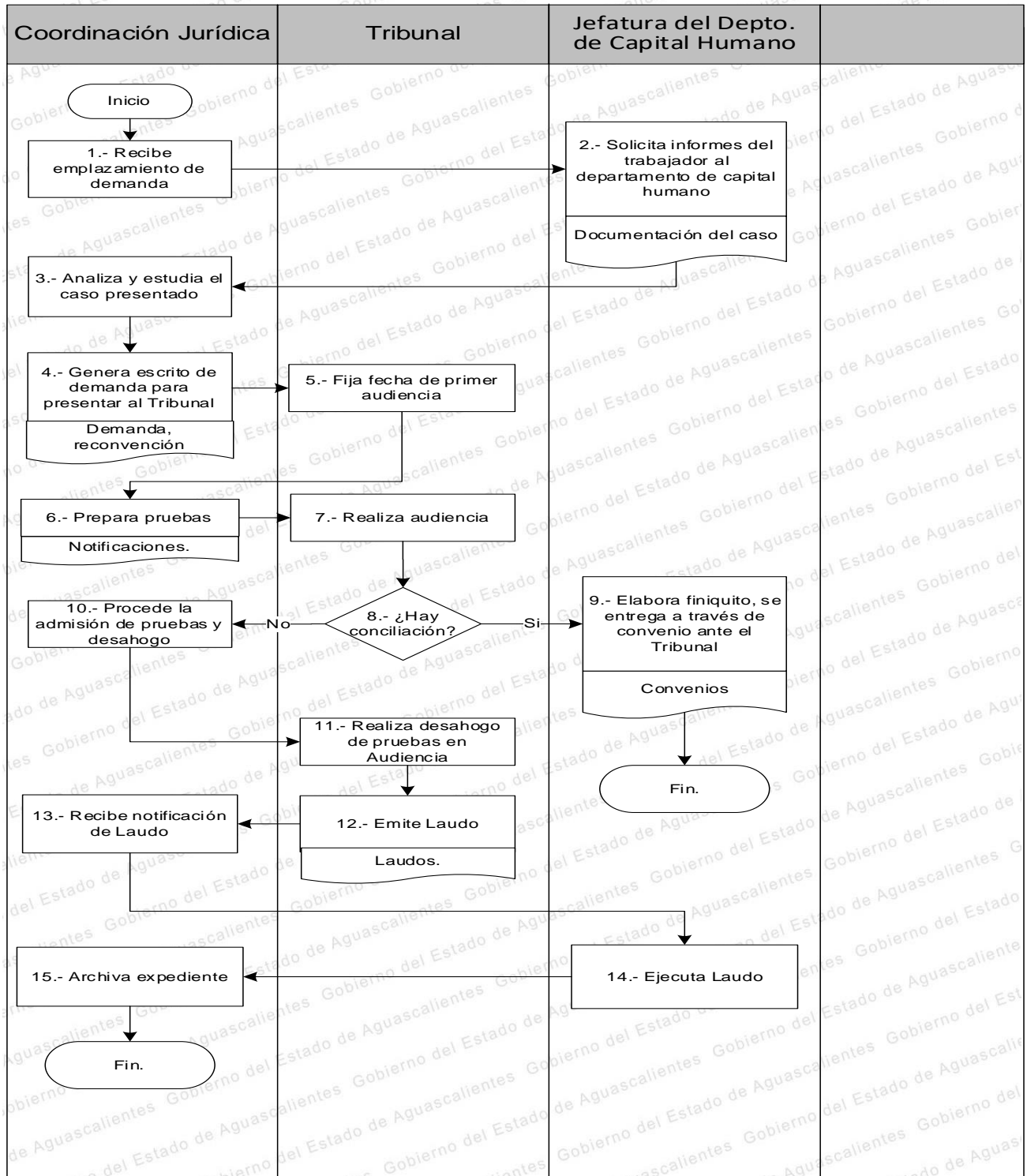
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación INCyTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 187
------------------------------	---------------	----------------------------	--	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LITIGIOS. CJ-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación INCYTEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Diciembre 2023	Responsable Coordinación Administrativa	Página 188
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027