



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2023-2026

“Microrregiones de Atención Prioritaria”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Vinculación	
Subproceso: Microrregiones de Atención Prioritaria	Unidad Responsable: Dirección de Vinculación	
Código: PR-SUST-CP-DIRVIN-04-2018	Revisión: 03	Fecha: Noviembre 2023

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Microrregiones de Atención Prioritaria”** del Plan de Mejora 2023 – 2026, el cual contiene la información referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ



Dr. Ezequiel Arvizu Barrón
Director de Vinculación

ELABORÓ



M.C. Rocio Montserrat González Amezcua
Jefa de Área de las Microrregiones de Atención Prioritaria de la Dirección de Vinculación

Fecha de Autorización	No. de páginas
Noviembre 2023	89



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	10
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	13
8. PROCEDIMIENTOS	15
9. DIAGRAMA DE FLUJO	24
10. INDICADORES	42
11. PRODUCTOS	42
12. ANEXOS	43
13. CONTROL DE CAMBIOS	89



1. INTRODUCCIÓN

Las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP) en la actualidad forman parte de las actividades sustantiva del Colegio de Postgraduados (COLPOS) como un mecanismo estratégico donde se vierte de manera organizada y sistematizada la transferencia de conocimientos, innovaciones y tecnologías que junto con el apoyo del sector agroalimentario han sido creadas y desarrolladas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas.

Las MAP operan bajo el modelo de selección de localidades que comprenden el entorno geográfico de los Campus del COLPOS, en donde predominan problemas sustantivos de carácter productivo, económico, ambiental y social de productores y familias en entornos rurales y periurbanos de escasos recursos con altos índices de marginación, en los cuales el personal académico realiza actividades de vinculación y transferencia de tecnología orientadas a mejorar sus sistemas de producción agrícola, pecuaria, forestal, acuícola, de manejo de recursos naturales y de organización productiva y social retroalimentando las actividades de educación e investigación.

Estas actividades se realizan con equipos de trabajo multidisciplinarios conformados principalmente por académicos y estudiantes del COPOS, promoviendo activamente la participación de la comunidad rural mediante acciones dinámicas como: asistencia técnica, capacitaciones, cursos, talleres, conversatorios, foros, intercambio de saberes, establecimiento de módulos demostrativos, días demostrativos, giras de intercambio e implementación de proyectos vinculados con organizaciones e instituciones del sector agroalimentario. Con estos mecanismos las actividades de vinculación a través de las MAP, permiten dar cumplimiento al tercer objetivo estratégico del Plan Rector, "Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación" (COLPOS, 2015).



2. OBJETIVO:

Sistematizar la información, actividades y la responsabilidad jerárquica de los encargados y áreas concernientes a las actividades de Transferencia de Innovación, Tecnología y/o Conocimiento de las MAP a cargo de las Subdirecciones de Vinculación del COLPOS.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2023.
Ley General de Salud.
Ley de Asistencia social.
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
Ley General de Desarrollo Social.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General de Vida Silvestre
Ley General para la Prevención y Gestión y Gestión Integral de los Residuos
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Ley de Aguas Nacionales
Ley de Cambio Climático
Ley General de Bienes Nacionales
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencia, Tecnologías e Innovación
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Ley Federal del Trabajo
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley General de Transferencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
Ley de Planeación
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Archivos
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente
Estatuto Orgánico del COLPOS
Programa Institucional 2020-2024 del COLPOS
Plan Rector Institucional
Reglamento General del COLPOS
Lineamientos de Vinculación del Centro Publico de Investigación del COLPOS
Lineamientos para la Operación de Proyectos del COLPOS
Lineamientos para el Registro, Operación, Seguimiento y Evaluación de las MAP del COLPOS
Diario Oficial de la Federación, decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado COLPOS, con personalidad jurídica y patrimonio propios.



4. DEFINICIONES:

Académico. - Servidor público de plantilla del COLPOS que tiene un contrato individual de trabajo, por tiempo determinado o indeterminado para realizar bajo el principio de libertad de cátedra o de investigación, actividades de docencia, investigación y vinculación, acordes con la misión, visión, objetivos y metas del COLPOS.

Árbol de objetivos. - Según el CONEVAL, es una herramienta metodológica que apoya la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Corresponde a la situación deseada por la estrategia, programa, proyecto, etcétera según sea el caso. Se construye con base en el Árbol de Problemas, para lo cual, las causas, el problema central y sus efectos se plantean en sentido positivo como una situación ya lograda. De esta manera, el problema central se convierte en el objetivo, las causas corresponden a los medios para lograrlo y los efectos a los fines a los que se aspira en el mediano y largo plazo.

Árbol de problemas. - Según el CONEVAL, es una herramienta metodológica que apoya la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). El Árbol del problema se utiliza para identificar la naturaleza y contexto de la problemática que se pretende resolver mediante una estrategia, programa, proyecto, etcétera. En su desarrollo se identifican tanto las causas que originan el problema como los efectos directos e indirectos que ocasiona en el mediano y largo plazo.

Boletas trimestrales de resultados. - Es un instrumento de análisis cuantitativo trimestral que tiene como objetivo dar a conocer el avance técnico y financiero en los proyectos ejecutados, las actividades realizadas, la población atendida (hombres y mujeres) y el presupuesto ejercido de los Proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en las MAP, en los Campus del COLPOS.

Cédula Trimestral. - Formato que tiene como objetivo dar a conocer el reporte de los indicadores correspondientes a las actividades de vinculación de forma trimestral; el avance del presupuesto ejercido, así como los productos y desarrollos tecnológicos generados en las MAP de los Campus del COLPOS.

COLPOS. - Organismo público descentralizado denominado COLPOS, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto será impartir enseñanza de postgrado, realizar investigaciones y prestar servicios y asistencia técnica en materia agropecuaria y forestal.

Comité Técnico de Vinculación (CTV). - El Comité Técnico de Vinculación, estará integrado por el Director de Vinculación, y los Subdirectores de Vinculación de los Campus. Será el encargado de la elaboración y seguimiento del Plan Rector de Vinculación Institucional, y las funciones que la Dirección General y la Secretaría Académica le designe.

Consejo General Académico (CGA). - El Consejo General Académico es un cuerpo colegiado que apoya al Director General en la toma de decisiones para el desarrollo del pensamiento científico en la generación de conocimientos, educación e innovación tecnológica de acuerdo al objeto del Colegio. Dicho Consejo estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; el titular de la Secretaría Académica, quien fungirá como Secretario del Consejo; el titular de la Secretaría Administrativa y profesores representantes de los Campus. El Consejo General Académico estará apoyado en sus funciones por los cuerpos asesores y Comités que considere conveniente crear.

Consejo General Administrativo (CGAD). - El Consejo General Administrativo es un cuerpo colegiado que apoya al Director General para elaborar políticas administrativas y presupuestales. Además, emite recomendaciones con el propósito de lograr el uso eficiente y oportuno de los recursos priorizados por el Consejo General Académico para el cumplimiento de las actividades sustantivas institucionales. Dicho Consejo estará integrado por el Director General, quien lo presidirá; el titular de la Secretaría



Administrativa, quien fungirá como Secretario del Consejo; el titular de la Secretaría Académica, el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, el Director de Finanzas, el Director Jurídico y los Directores de Campus.

Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). - Institución del gobierno de México responsable de establecer las políticas públicas en materia de humanidades, ciencia, tecnología e innovación en todo el país con el objetivo de fortalecer la soberanía científica e independencia tecnológica de México y bajo los principios de humanismo, equidad, bienestar social, cuidado ambiental y conservación del patrimonio biocultural.

Contrato. - Acto jurídico que se celebra entre el Colegio y una Persona Física (individuo) o Moral (empresa) para la prestación de un servicio o la obtención de un producto.

Convenio Cúpula, Marco o General. - Documento formal en el que se manifiesta el interés de las partes por llevar acciones de colaboración conjunta. Establece las bases generales de participación de los interesados para el logro de objetivos a través de convenios específicos posteriores de colaboración.

Convenio Específico de Colaboración. - Es el acuerdo de voluntades orientado a desarrollar acciones de interés común para los participantes, donde los interesados son el COLPOS y una o más instancias gubernamentales y/o no gubernamentales, en el que se especifica el plan de trabajo, responsables técnicos y financieros, así como recursos disponibles presupuestados.

Coordinador de una Microrregión de Atención Prioritaria (MAP). - Es la Académica y/o Académico responsable de planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento puntual a todas las actividades desarrolladas en los Proyectos de Transferencia de Innovación, Tecnología y/o Conocimiento que realizan los académicos participantes en la MAP.

Dirección de Planeación. - La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional es la unidad administrativa responsable del seguimiento y evaluación del Plan Rector y del Convenio de Administración por Resultados del Colegio. Estará a cargo del Director de Planeación y Desarrollo Institucional quien será nombrado por el Director General a propuesta del Secretario Académico. Para el desempeño de sus funciones, contará con las áreas de Control del Plan Rector y de Enlace Regional, y con las instancias no estructurales que se considere conveniente crear.

Dirección de Vinculación. - La Dirección de Vinculación es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades de vinculación que realizan los Campus, y de vigilar que esas actividades estén articuladas con la investigación y la educación del Colegio. Estará a cargo del Director de Vinculación quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Director General. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo del Comité Técnico de Vinculación, los departamentos de Consultoría y Servicios y de Convenios Interinstitucionales, así como las instancias no estructurales que se consideren convenientes crear para su mejor desempeño.

Eficacia. - Es la capacidad de lograr el propósito deseado de acuerdo a lo planeado.

Eficiencia. - Es la capacidad de lograr el propósito deseado (máximo producto posible) con el mínimo de recursos posibles.

Evidencias. - Documentos físicos y/o electrónicos que prueban el desempeño de las actividades realizadas en los Proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en las MAP de los Campus del COLPOS.



Gastos de operación. - Son los gastos que están relacionados con la operación de los Proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en las MAP, en los Campus del COLPOS.

Indicador. - Es una herramienta cuantitativa y/o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado. Es una característica observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa o proyecto hacia el logro de un resultado específico. Las dimensiones deseables son claridad, economía, relevancia y pertinencia.

Informe de actividades. - Documento que tiene como objetivo conocer las actividades de vinculación relacionadas a los Proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en las MAP de los Campus del COLPOS.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). - Es el organismo público que posee la autoridad legal para administrar el sistema de propiedad industrial en México. Es decir, es el encargado de proteger los derechos de una marca o patente.

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). - Órgano desconcentrado encargado de proteger y fomentar los derechos de autor; promover la creatividad; controlar y administrar el registro público del derecho de autor; mantener actualizado el acervo cultural de la nación y promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y los derechos conexos.

Lineamientos para el Registro, Operación, Seguimiento y Evaluación de las MAP del COLPOS. - Tienen por objeto definir que es una Microrregión de Atención Prioritaria (MAP), los criterios institucionales para la creación de una MAP, el proceso de planeación para establecer el programa de trabajo, definición de presupuesto, operación y finalmente seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación desarrolladas en la misma.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). - Instrumento de programación del presupuesto basado en resultados que conectan la planeación, programación y presupuestación, permitiendo una evaluación, de los bienes y servicios que se entregan a la población, y los resultados del programa.

Matriz de Marco Lógico (MML). - Permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad. Asimismo, sirve para evaluar si se han alcanzado los objetivos y para definir los factores externos al programa que pueden influir en su consecución. Es un resumen narrativo que sintetiza las actividades del proyecto, los productos que se entregarán, y los resultados de corto, mediano y largo plazo que se esperan lograr en la población objetivo.

Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP). - Espacio geográfico donde convergen problemas sustantivos de carácter productivo, ambiental, económico, social y cultural. Donde los Campus del COLPOS, a través de la comunidad académica, definen áreas de influencia para realizar actividades de: vinculación, innovación, transferencia de tecnología, conocimientos y saberes que retroalimenten las actividades de educación e investigación.

Órgano de Gobierno. - Junta Directiva del COLPOS.

Personal asociado al proyecto integrador. - Son todos los académicos y académicas de la plantilla del COLPOS que participan en la MAP y que son previamente acreditados por el Coordinador de la MAP, mediante oficio suscrito ante Comité de Postgrado, Comité Académico del Campus y el Director de Campus.



Población Potencial. - Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Población Objetivo. - Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

Población Atendida. - Población beneficiada por un programa en un ejercicio fiscal.

Pobreza. - Según el Consejo Nacional de Valuación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Programa Institucional (PI). - Es aquel que corresponde a las actividades de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o del Municipio, relativos a los objetivos, prioridades, proyectos y acciones que en el ejercicio de su función pública dichas instancias deban realizar.

Proyecto de transferencia de tecnología. - Es un documento técnico que contiene: portada, título, índice, resumen, introducción, pregunta(s) de investigación, justificación, objetivo general y objetivos particulares, hipótesis, estado del arte, marco teórico, marco metodológico, cronograma de actividades y bibliografía, el cual tiene la finalidad de identificar y solucionar problemáticas en el espacio geográfico del territorio MAP. Este proyecto tiene recursos asignados por la Institución, lo cual no es limitativo para recibir recursos externos; responsables; y tiene por objetivo realizar la transferencia de innovaciones sociales y tecnológicas generados por el COLPOS, preferentemente los registrados o en proceso de registro ante el IMPI, en el caso de variedades vegetales en el SNICS y el INDAUTOR. El proyecto deberá contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.

Proyecto integrador. - Es un proyecto a nivel de Microrregión de Atención Prioritaria que identifica y resuelve una problemática general que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas. Está conformado por al menos tres proyectos de transferencia de tecnología.

Responsable del Proyecto de transferencia de tecnología. - Académico del Colegio facultado por el Director de Campus, que asume el compromiso institucional de coordinar o en su caso llevar a cabo todas las actividades operativas, técnicas y científicas para la implementación del proyecto de transferencia de tecnología.

Secretaría Académica. - La Secretaría Académica es el órgano estructural encargado de coordinar el funcionamiento académico de la Institución y estará a cargo del Secretario Académico. Para el desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional, de Educación, de Investigación y de Vinculación; así como con las unidades académicas no estructurales que se considere conveniente crear.

Secretaría Administrativa. - La Secretaría Administrativa es el órgano estructural encargado de coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y estará a cargo del Secretario Administrativo. Para el desempeño de sus funciones contará con la Dirección de Finanzas, las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Informática, los Departamentos de Adquisiciones y Contratos, de Gestoría Gubernamental y la Unidad de Enlace; y con las unidades administrativas no estructurales que se considere conveniente crear.



Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. - Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene entre sus objetivos propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de la economía, y estimular la colaboración de las organizaciones de productores con programas y proyectos propios, así como con las metas y objetivos propuestos, para el sector agropecuario, en el Plan Nacional de Desarrollo.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP. - Es la entidad que se encarga de regular, dirigir y controlar en materia fiscal la política del Gobierno Federal (las finanzas, fiscalidad, ingreso público, gasto público, deuda pública). Su misión es consolidar el crecimiento económico del país a modo en que éste sea equitativo, incluyente y sostenido.

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SINCS). - Organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, encargado de verificar la calidad de las semillas, proteger los derechos de quien obtiene una nueva variedad vegetal y se asegura de la calidad de las semillas para siembra, comercio y producción. Otorga títulos de obtentor, los cuales ofrecen exclusividad para el uso, producción, reproducción, multiplicación, distribución y comercio de la variedad obtenida; así como, de su material de propagación. fomenta y promueve la conservación y uso de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura (RFAA). Estos recursos son plantas cultivadas o no cultivadas que proveen de alimento, vestido, medicinas, combustibles, ornato y/o cuentan con otros usos aprovechados para la sustentabilidad y desarrollo económico del país.

Subdirecciones de Campus. - Las Subdirecciones de Campus son las instancias encargadas de coordinar y supervisar las actividades de investigación, educación, vinculación y de las Academias del Campus. Las tareas de administración serán realizadas por la Subdirección de Administración en apoyo a las actividades sustantivas del Campus.

5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Aplica en los territorios rurales y periurbanos de México, en los cuales convergen problemas de carácter productivos, ambientales, económicos, culturales y/o sociales, donde la comunidad académica del COLPOS, a través de proyectos de innovación social y/o tecnológicos, coadyuvan a mejorar los sistemas de producción y manejo de recursos naturales de manera sustentable.



6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamento General, Manual de Organización del COLPOS vigente, así como las que se detallan en el presente Manual de Procedimientos, sin contravenir lo establecido en los ordenamientos legales inicialmente.

❖ Académico(a)

- Genera la carpeta con el expediente de la nueva MAP.
- Envía el expediente de la nueva MAP a la Subdirección de Vinculación.
- Inicia el gasto presupuestal de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, una vez que la subdirección administrativa de Campus tenga asignado el recurso.
- Genera un proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que se ejecutará mediante cursos, talleres y/o capacitaciones a la población perteneciente a los territorios de la Microrregión de Atención Prioritaria MAP, elaborado con la metodología del Marco Lógico.
- Genera la carpeta de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente.
- Ejecuta las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, mediante cursos, talleres y capacitaciones propuestas en la Matriz de Marco Lógico y el cronograma de actividades, y envía al coordinador de la MAP el informe de actividades con las evidencias respectivas.

❖ Coordinador(a) de la MAP

- Supervisa las actividades de las y los académicos titulares de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y verifica que se estén llevando a cabo conforme a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.
- Supervisa todas las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento realizadas en los proyectos y envía a la Subdirección de Vinculación, el informe de actividades con las evidencias respectivas.
- Elabora la cédula trimestral de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y la envía a la Subdirección de Vinculación.
- Envía a los responsables de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento las recomendaciones de mejora, observaciones y la boleta trimestral.

❖ Comité Académico de Campus

- Recibe la carpeta de la creación de una nueva MAP, analiza la propuesta y emite el acuerdo respectivo de aceptación o rechazo de la nueva MAP.
- Envía a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente el acuerdo de aceptación o rechazo de la nueva MAP.

❖ Comité Técnico de Vinculación

- Analiza y aprueba mediante votación, la propuesta de la de la nueva MAP.

❖ Dirección de Campus

- Envía a la Dirección de Vinculación y Subdirección de Vinculación del Campus respectivo, el oficio de aprobación de la nueva MAP y la asignación de recursos para el inicio de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento emitido por la Secretaría Administrativa y da el nombramiento formal al coordinador(a) de la nueva MAP.



❖ **Dirección de Vinculación**

- Envía a la Secretaría Académica el acuerdo de aprobación del Comité Académico de Campus, el acuerdo de aprobación del Comité Técnico de Vinculación y la carpeta de la nueva MAP.
- Solicita a la Subdirección de Vinculación la elaboración de los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual y por partidas, metodología de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.
- Recibe los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual por partidas, Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y realiza junto con la Dirección General un análisis de concordancia y pertinencia con la información recibida.
- Envía a la Secretaría Académica los gastos de operación con desglose mensual por partidas, por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para que sean considerados en la distribución presupuestal por la Secretaría Administrativa.
- Recibe la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y realiza junto con la Dirección General un análisis de concordancia y pertinencia para su revisión, evaluación y aprobación o rechazo.
- Envía a la Secretaría Académica la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para que sean considerados en la distribución presupuestal por la Secretaría Administrativa.
- Envía a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente, la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento con un oficio de contestación informando su aprobación o rechazo.
- Revisa, analiza y valida los documentos y las evidencias enviadas por la Subdirección de Vinculación a través de la plataforma OneDrive 365.
- Envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el reporte de indicadores correspondientes a las actividades de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, generados durante el trimestre y proporciona un link de acceso a la plataforma OneDrive 365 para la consulta de evidencias.
- Envía a las Subdirecciones de Vinculación mediante oficio, el resultado del cotejo de los indicadores generados en el trimestre, las recomendaciones de mejora y observaciones encontradas en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y la boleta trimestral.
- Solicita a la Subdirección de Vinculación el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en la(s) MAP.
- Evalúa el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP haciendo un análisis de concordancia a la Matriz de Marco Lógico, el cronograma de actividades y el gasto del recurso asignado.
- La Dirección General y la Dirección de Vinculación enviarán un oficio a la Subdirección de Vinculación y al académico(a) responsable del proyecto proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, para informar si el proyecto continuo o se cancela, debido al no cumplimiento de sus objetivos, actividades y productos con base en la Matriz de Marco Lógico, cronograma de actividades y gastos de operación.

❖ **Secretaría Académica**

- Recibe los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de Campus y Técnico de Vinculación, la carpeta y el oficio de solicitud de propuesta de creación de la nueva MAP.
- Envía a la Secretaría Administrativa los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de Campus y Técnico de Vinculación, la carpeta y el oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.



- Evalúa en coordinación con la Secretaría Administrativa la pertinencia de la solicitud de asignación de presupuesto para la nueva MAP, tomando en cuenta en consideración los Gastos de Operación de los proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento, de acuerdo la disponibilidad presupuestal.
 - Envía a la Secretaría Administrativa los gastos de operación con desglose mensual por partidas, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.
 - Envía a la Secretaría Administrativa la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.
 - Recibe la carpeta del Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de Campus y a la Subdirección Administrativa de Campus el monto asignado al proyecto.
- ❖ **Secretaría Administrativa**
- Emite en respuesta a la Dirección del Campus respectivo, a la Dirección de Vinculación y a la Subdirección Administrativa y de Vinculación, el oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.
 - Recibe los gastos de operación con desglose mensual por partidas, por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de Campus y a la Subdirección Administrativa de Campus los montos asignados a cada proyecto.
- ❖ **Subdirección Administrativa**
- Solicita el recurso autorizado a la Secretaría Administrativa para el desarrollo de las actividades de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.
 - Entrega a las subdirecciones administrativas de Campus, los recursos asignados a los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.
- ❖ **Subdirección de Vinculación**
- Envía la carpeta de la nueva MAP al Comité Académico del Campus respectivo y somete a consideración la creación de la MAP.
 - Solicita a la Dirección de Vinculación que, en sesión ordinaria o extraordinaria en caso de ser aprobada, se presente al Comité Técnico de Vinculación, la propuesta de la nueva MAP.
 - Presenta en sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Técnico de Vinculación la propuesta de creación de la nueva MAP.
 - Elabora y envía a la Dirección de Vinculación el oficio de contestación, los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual por partidas, Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.
 - Informa a los académicos(as) titulares de los de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento el monto autorizado e indica el momento de inicio del gasto presupuestal.
 - Supervisa que los gastos de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento se estén llevando a cabo conforme a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.
 - Envía mediante oficio la solicitud de revisión, evaluación y aprobación o rechazo de la candidatura del proyecto a la Dirección de Vinculación junto con la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.



- Informa al académico(a) mediante oficio la aprobación o rechazo de su proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento, y en su caso el inicio del ejercicio de las actividades.
- Sube a la plataforma OneDrive 365 los documentos y las evidencias y envía por oficio a la Dirección de Vinculación el total de los indicadores MIR y PI generados en cada trimestre.
- Envía al coordinador de la MAP las recomendaciones de mejora, observaciones y la boleta trimestral de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.
- Envía a la Dirección de Vinculación el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP.

7. FORMATOS Y FORMULARIOS

No. de control	Nombre	Responsable
MAP-1.1	Oficio; Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Académico(a)
MAP-1.2	Oficio; Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Académico(a)
MAP-1.3	Oficio; Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Subdirección de Vinculación
MAP-1.4	Oficio; Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Comité Académico de Campus
MAP-1.5	Oficio; minuta de acuerdos del Comité Académico de Campus.	Comité Académico de Campus
MAP-1.6	Oficio; minuta de acuerdos del Comité Académico de Campus y Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Subdirección de Vinculación
MAP-1.7	Presentación en formato de diapositivas al Comité Técnico de Vinculación.	Subdirección de Vinculación
MAP-1.8	Minuta de acuerdos del Comité Técnico de Vinculación.	Comité Técnico de Vinculación
MAP-1.9	Oficio; minuta de acuerdos del Comité Académico de Campus y Carpeta con el expediente de la nueva MAP	Dirección de Vinculación
MAP-1.10	Oficio; minuta de acuerdos del Comité Académico de Campus; acuerdo del Comité Técnico de Vinculación y la Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Secretaría Académica
MAP-1.11	Oficio; minuta de acuerdos del Comité Académico de Campus; acuerdo del Comité Técnico de Vinculación y la Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Secretaría Académica
MAP-1.12	Oficio; Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP; Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP; Carpeta con el expediente de la nueva MAP y Oficio de aprobación presupuestal.	Secretaría Académica
MAP-1.13	Oficio; Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP; Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP y la Carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Secretaría Administrativa
MAP-1.14	Oficio; Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP; Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP; Carpeta de la nueva MAP y Oficio de nombramiento del coordinador de la nueva MAP.	Dirección de Campus
MAP-2.1	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades.	Dirección de Vinculación
MAP-2.2	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades.	Subdirección de Vinculación
MAP-2.3	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades de cada uno de los	Dirección de Vinculación



No. de control	Nombre	Responsable
	proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	
MAP-2.4	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades.	Dirección de Vinculación
MAP-2.5	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades.	Secretaría Académica
MAP-2.6	Oficio; gastos de operación con desglose mensual y por partidas; Marco Lógico y cronograma de actividades.	Secretaría Administrativa
MAP-2.7	Oficio y solicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada.	Subdirección Administrativa
MAP-2.8	Oficio y transferencia bancaria o cheque con el VoBo de la o el Director de Vinculación.	Subdirección Administrativa
MAP-2.9	Oficio de conocimiento del monto autorizado e indica el momento de inicio del gasto presupuestal.	Subdirección de Vinculación
MAP-2.10	Oficio y solicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada.	Académico(a)
MAP-2.11	Gastos de operación; Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.	Subdirección de Vinculación
MAP-2.12	Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.	Coordinador(a) de la MAP
MAP-3.1	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Subdirección de Vinculación
MAP-3.2	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Académico(a)
MAP-3.3	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Subdirección de Vinculación
MAP-3.4	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Dirección de Vinculación
MAP-3.5	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Dirección de Vinculación
MAP-3.6	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Secretaría Académica
MAP-3.7	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Secretaría Administrativa
MAP-3.8	Oficio; documento técnico; gastos de operación; Matriz de Marco Lógico; cronograma de Actividades.	Dirección de Vinculación
MAP-3.9	Oficio informativo de la aceptación o rechazo del Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento.	Subdirección de Vinculación
MAP-4.1	Informes de actividades; listas de asistencia; fotografías grupales; fotografías de la actividad; otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	Académico(a)
MAP-4.2	Informes de actividades; listas de asistencia; fotografías grupales; fotografías de la actividad; otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	Coordinador(a) de la MAP
MAP-4.3	Cédula trimestral.	Coordinador(a) de la MAP
MAP-4.4	Oficio; cédula trimestral; informes de actividades; listas de asistencia; fotografías grupales; fotografías de la actividad; otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	Subdirección de Vinculación
MAP-4.5	Oficio; cédula trimestral; informes de actividades; listas de asistencia; fotografías grupales; fotografías de la actividad; otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	Dirección de Vinculación
MAP-4.6	Oficio y link de acceso a la plataforma OneDrive 365.	Dirección de Vinculación



No. de control	Nombre	Responsable
MAP-4.7	Oficio y boleta trimestral.	Dirección de Vinculación
MAP-4.8	Oficio y boleta trimestral.	Subdirección de Vinculación.
MAP-4.9	Oficio y boleta trimestral.	Coordinador(a) de la MAP
MAP-5.1	Oficio de solicitud del informe técnico financiero.	Dirección de Vinculación
MAP-5.2	Informe técnico y financiero anual.	Subdirección de Vinculación
MAP-5.3	Informe de autoevaluación.	Dirección de Vinculación
MAP-5.4	Oficio informativo de continuidad o cancelación del Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento.	Dirección de Vinculación

8. PROCEDIMIENTOS:

Proceso 1. Creación de una MAP.

Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Académico(a)	1.1	Genera la carpeta con el expediente de la nueva MAP.	<p>Carpeta de la nueva MAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud expresando los motivos. 2. Cédula de Registro MAP. 3. Justificación técnica que incluya el diagnóstico inicial (económico, social, ambiental) de la nueva MAP. 4. Proyecto integrador con estructura de anteproyecto¹. 5. Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades anual de cada proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento. 6. Gastos de operación con desglose mensual por partidas por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento. 7. Listado de académicos(as) participantes. 8. Listado de Proyectos. 	1 día
Académico(a)	1.2	Envía el expediente de la nueva MAP a la Subdirección de Vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de la nueva MAP. 	1 día
Subdirección de Vinculación	1.3	Envía mediante oficio la carpeta de la nueva MAP al Comité Académico del Campus respectivo y somete a consideración la creación de la MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Carpeta de la nueva MAP. 	5 días hábiles antes del día que sesiona el Comité Académico de Campus

¹ Las especificaciones de la estructura del proyecto integrador se encuentran en la sección de Anexos de este manual.



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Comité Académico de Campus	1.4	Recibe la carpeta de la creación de una nueva MAP, analiza la propuesta y emite el acuerdo respectivo de aceptación o rechazo de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de la nueva MAP.• Acuerdo aceptación de la nueva MAP del Comité Académico de Campus.	El día que sesiona el Comité Académico de Campus
Comité Académico de Campus	1.5	Envía a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente el acuerdo de aceptación o rechazo de la nueva MAP. En caso de ser aprobada la nueva MAP por el Comité académico de Campus.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	3 días hábiles después del día que sesiona el Comité Académico de Campus
Subdirección de Vinculación	1.6	Se solicita a la Dirección de Vinculación que, en sesión ordinaria o extraordinaria en caso de ser aprobada, se apruebe la propuesta de la nueva MAP ² .	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de presentación de la propuesta de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	<u>Sesión ordinaria:</u> El día que sesiona el Comité Técnico de Vinculación. <u>Sesión extraordinaria:</u> 3 días hábiles después de que el Comité Académico de Campus envía a la subdirección de Vinculación el Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP y el expediente de la nueva MAP.
Subdirección de Vinculación	1.7	Presenta en sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Técnico de Vinculación la propuesta de creación de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación en formato de diapositivas al Comité Técnico de Vinculación.	El día que sesiona el Comité Técnico de Vinculación.
Comité Técnico de Vinculación	1.8	Analiza y aprueba mediante votación, la propuesta de la de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.	10 días hábiles después del día que sesiona el Comité Técnico de Vinculación
Dirección de Vinculación	1.9	Envía a la Secretaría Académica el expediente completo de la nueva MAP, el acuerdo de aprobación del Comité Académico de Campus y el acuerdo de aprobación del Comité Técnico de Vinculación.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de presentación de la propuesta de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.	1 día

² La solicitud de presentación en sesión ordinaria o extraordinaria dependerá de la fecha más próxima a la que sesione el Comité Técnico de Vinculación.



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Secretaría Académica	1.10	Recibe los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de Campus y Técnico de Vinculación, la carpeta de la nueva MAP y el oficio de solicitud para la creación de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de la nueva MAP.• Oficio de creación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	1 día
Secretaría Académica	1.11	Envía a la Secretaría Administrativa los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de Campus y Técnico de Vinculación, la carpeta y el oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	1 día
Secretaría Académica	1.12	Evalúa en coordinación con la Secretaría Administrativa la pertinencia de la solicitud de asignación de presupuesto para la nueva MAP, tomando en cuenta los Gastos de Operación de los proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.• Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos por la Secretaría Administrativa.	1 día
Secretaría Administrativa	1.13	Emite el oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos y en respuesta a la Dirección del Campus respectivo, la solicitud de creación de la nueva MAP a la Dirección de Vinculación y a la Subdirección Administrativa y de Vinculación,	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.• Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	1 día
Dirección de Campus	1.14	Envía a la Dirección de Vinculación y a la Subdirección de Vinculación del Campus respectivo, el oficio informando la aprobación de la nueva MAP y la asignación de recursos para el inicio de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento emitido por la	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.• Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP.• Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.• Carpeta de la nueva MAP.	1 día



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
		Secretaría Administrativa y da el nombramiento formal al coordinador(a) de la nueva MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de nombramiento del coordinador de la nueva MAP. 	

Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.

Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Dirección de Vinculación	2.1	Solicita a la Subdirección de Vinculación la elaboración de los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual y por partidas, metodología de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	1 día
Subdirección de Vinculación	2.2	Elabora y envía a la Dirección de Vinculación el oficio de contestación, que contiene: los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual por partidas, Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentos técnicos. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	10 días
Dirección de Vinculación	2.3	Recibe los documentos técnicos, los gastos de operación con desglose mensual por partidas, Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y realiza junto con la Dirección General un análisis de concordancia y pertinencia con la información recibida.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentos técnicos. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	5 días
Dirección de Vinculación	2.4	Envía a la Secretaría Académica los gastos de operación con desglose mensual por partidas, por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para que sean considerados en la distribución presupuestal por la Secretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentos técnicos. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	1 día
Secretaría Académica	2.5	Envía a la Secretaría Administrativa el formato que contiene: los gastos de operación con desglose mensual por partidas, de cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	1 día



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Secretaría Administrativa	2.6	Recibe el formato de los gastos de operación con desglose mensual por partidas, Marco Lógico y cronograma de actividades por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de Campus y a la Subdirección Administrativa de Campus los montos asignados a cada proyecto.	<ul style="list-style-type: none">Oficio de asignación de presupuesto.	3 días
Subdirección Administrativa	2.7	Solicita el recurso autorizado a la Secretaría Administrativa para el desarrollo de las actividades de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none">OficioSolicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada.	De acuerdo a lo programado
Subdirección Administrativa	2.8	Entrega a las subdirecciones Vinculación de Campus, el oficio de asignación los recursos a los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none">Transferencia bancaria o cheque con el visto bueno de la o el Director de Vinculación.	De acuerdo a lo programado
Subdirección de Vinculación	2.9	Informa a las o los académicos titulares de los de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento el monto autorizado e indica el momento de inicio del gasto presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">Oficio de conocimiento del monto autorizado e indica el momento de inicio del gasto presupuestal.	De acuerdo a lo programado
Académico(a)	2.10	Ejerce el presupuesto de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none">OficioSolicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada.	De acuerdo a lo programado
Subdirección de Vinculación	2.11	Supervisa que los gastos de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento estén acordes a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none">Gastos de operación.Matriz de Marco Lógico.Cronograma de actividades.	Mensual
Coordinador(a) de la MAP	2.12	Supervisa las actividades de las y los académicos titulares de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y verifica que se estén llevando a cabo conforme a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none">Matriz de Marco Lógico.Cronograma de actividades.	De acuerdo a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades de cada proyecto



Proceso 3. Aprobación o rechazo de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.

Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Académico(a)	3.1	Genera un proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que se ejecutará mediante cursos, talleres y/o capacitaciones a la población perteneciente a los territorios de la Microrregión de Atención Prioritaria MAP, elaborado con la metodología del Marco Lógico ³ .	<ul style="list-style-type: none">• Documento técnico.	1 día
Académico(a)	3.2	Genera la carpeta de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento técnico.• Gastos de operación• Matriz de Marco Lógico.• Cronograma de Actividades.	1 día
Subdirección de Vinculación	3.3	Envía mediante oficio, a la Dirección de Vinculación la solicitud de revisión, evaluación y aprobación o rechazo de la candidatura del proyecto junto con la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento Técnico.• Gastos de operación.• Matriz de Marco Lógico.• Cronograma de Actividades.	1 día
Dirección de Vinculación	3.4	Recibe la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y realiza junto con la Dirección General un análisis de concordancia y pertinencia para su revisión, evaluación y aprobación o rechazo.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento técnico.• Gastos de operación.• Matriz de Marco Lógico.• Cronograma de Actividades.	3 días
Dirección de Vinculación	3.5	Envía a la Secretaría Académica la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para que sean considerados en la distribución presupuestal por la Secretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento técnico.• Gastos de operación.• Matriz de Marco Lógico.• Cronograma de actividades.	1 día
Secretaría Académica	3.6	Envía a la Secretaría Administrativa la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documento técnico.• Gastos de operación.• Matriz de Marco Lógico.• Cronograma de actividades.	1 día
Secretaría Administrativa	3.7	Recibe la carpeta del Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento e informa a la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de asignación de presupuesto.• Documento técnico.	2 días

³ Las especificaciones de la estructura del documento técnico se encuentran en la sección de Anexos de este manual.



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
		Académica, a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de Campus y a la Subdirección Administrativa de Campus la asignación de los recursos por proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Gastos de operación Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	
Dirección de Vinculación	3.8	Envía a la Subdirección de Vinculación del Campus correspondiente, la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento con un oficio de contestación informando su aprobación o rechazo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de contestación informando su aprobación o rechazo. Documento técnico. Gastos de operación Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	1 día
Subdirección de Vinculación	3.9	Informa al académico(a) mediante oficio la aprobación o rechazo de su proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio informativo sobre la aprobación o rechazo del proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento. 	1 día

Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.

Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Académico(a)	4.1	Ejecuta las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, mediante cursos, talleres y capacitaciones considerando la Matriz de Marco Lógico y el cronograma de actividades. Envía al coordinador de la MAP el informe de actividades con las evidencias respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de actividades. Listas de asistencia. Fotografías grupales. Fotografías de la actividad. Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida. 	Último día hábil de cada mes
Coordinador(a) de la MAP	4.2	Supervisa todas las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento realizadas en los proyectos. Envía a la Subdirección de Vinculación, el informe de actividades con las evidencias respectivas ⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> Informes de actividades. Listas de asistencia. Fotografías grupales. Fotografías de la actividad. Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida. 	Último día hábil de cada mes

⁴ Las fechas de entrega de indicadores serán previamente asignadas en la primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Vinculación.



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Coordinador(a) de la MAP	4.3	Elabora la cédula trimestral de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y la envía a la Subdirección de Vinculación.	<ul style="list-style-type: none">• Cédula trimestral.	Último día hábil del cierre del trimestre
Subdirección de Vinculación	4.4	Sube a la plataforma OneDrive 365 los documentos y las evidencias y envía por oficio a la Dirección de Vinculación el total de los indicadores MIR y PI generados en cada trimestre.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de entrega de indicadores MIR y PI.• Cédula trimestral.• Informes de actividades.• Listas de asistencia.• Fotografías grupales.• Fotografías de la actividad• Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	Último día hábil del mes y del cierre del trimestre según corresponda
Dirección de Vinculación	4.5	Revisa, analiza y valida los documentos y las evidencias enviadas por la Subdirección de Vinculación a través de la plataforma OneDrive 365. Y el oficio de respuesta de la entrega de indicadores MIR y PI.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de respuesta de la entrega de indicadores MIR y PI.• Cédula trimestral.• Informe de actividades.• Listas de asistencia.• Fotografías grupales.• Fotografías de la actividad• Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida.	3 días
Dirección de Vinculación	4.6	Envía mediante oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el reporte de indicadores correspondientes a las actividades de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, generados durante el trimestre.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de entrega de indicadores.• Link de acceso a la plataforma OneDrive 365.	Fechas establecidas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección de Vinculación	4.7	Envía a las Subdirecciones de Vinculación mediante oficio, el resultado del cotejo de los indicadores generados en el trimestre, las recomendaciones de mejora y observaciones encontradas en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, así como la boleta trimestral.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de entrega de indicadores.• Boleta trimestral	15 días
Subdirección de Vinculación	4.8	Envía a la o al coordinador de la MAP las recomendaciones de mejora, observaciones y la boleta trimestral de los de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio informativo con las recomendaciones de mejora y observaciones.• Boleta trimestral.	5 días



Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Coordinador(a) de la MAP	4.9	Envía a los responsables de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento las recomendaciones de mejora, observaciones y la boleta trimestral.	<ul style="list-style-type: none">Oficio informativo con las recomendaciones de mejora y observaciones.Boleta trimestral	3 días

Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP al cierre del año.

Responsable	Número del proceso	Descripción	Documentos	Tiempo estimado
Dirección de Vinculación	5.1	Solicita a la Subdirección de Vinculación el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en la(s) MAP.	<ul style="list-style-type: none">Oficio de solicitud del informe técnico y financiero anual.	Los primeros 5 días hábiles de enero
Subdirección de Vinculación	5.2	Envía a la Dirección de Vinculación el informe técnico y financiero anual ⁵ de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP.	<ul style="list-style-type: none">Informe técnico y financiero anual	Último lunes de enero
Dirección de Vinculación	5.3	Evalúa el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP haciendo un análisis de concordancia a la Matriz de Marco Lógico, el cronograma de actividades y el gasto del recurso asignado.	<ul style="list-style-type: none">Informe de autoevaluación	15 días
Dirección de Vinculación	5.4	La Dirección General y la Dirección de Vinculación enviarán un oficio a la Subdirección de Vinculación y a la o el académico responsable del proyecto proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, que indique si el proyecto, continua o se cancela, debido al no cumplimiento de sus objetivos, actividades y productos con base en la Matriz de Marco Lógico, cronograma de actividades y gastos de operación ⁶ .	<ul style="list-style-type: none">Oficio informativo de continuidad o cancelación del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	1 día

⁵ Las especificaciones de la estructura del informe técnico y financiero anual, se encuentran en la sección de Anexos de este manual.

⁶ La Dirección de Vinculación tiene la facultad de cancelar el proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento desde el primer trimestre de actividades cuando esté no cumpla lo establecido en el cronograma de actividades, sin la debida justificación.



9. DIAGRAMA DE FLUJO

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Dirección General	Realiza un análisis de pertinencia y concordancia para la asignación de recursos.	Proceso 2.- Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y asignación de recursos de los proyectos MAP nuevos y de continuidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Académica
	Realiza un análisis de pertinencia y concordancia para la asignación de recursos.	Proceso 3.- Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación o rechazo de los proyectos MAP nuevos y de continuidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Académica
Subdirección de Vinculación	Envía la solicitud de una nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una Microrregión de Atención Prioritaria.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de la nueva MAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Académico de Campus.
	Envía la solicitud de presentación de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una Microrregión de Atención Prioritaria.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de presentación de la propuesta de la nueva MAP. Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP. Carpeta de la nueva MAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación
	Presenta en sesión ordinaria o extraordinaria al Comité Técnico de Vinculación la propuesta de creación de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una Microrregión de Atención Prioritaria.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en formato de diapositivas al Comité Técnico de Vinculación. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Técnico de Vinculación
	Envía los documentos base para la operación presupuestaria.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentos técnicos. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación
	Supervisa la concordancia entre los gastos de operación, la Matriz de Marco Lógico y el	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de actividades. 	Académico(a)



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Subdirección de Vinculación	cronograma de Actividades.			
	Envía la solicitud de revisión, evaluación y aprobación o rechazo de los proyectos.	Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento • Técnico. • Gastos de operación. • Matriz de Marco Lógico. • Cronograma de Actividades. 	Dirección General Dirección de Vinculación
	Informa al académico(a) la aprobación o rechazo del proyecto.	Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio informativo sobre la aprobación o rechazo del proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento. 	Académico(a)
	Entrega de indicadores MIR y PI a la plataforma OneDrive 365.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de indicadores MIR y PI. • Cédula trimestral. • Informes de actividades. • Listas de asistencia. • Fotografías grupales. • Fotografías de la actividad • Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida. 	Dirección de Vinculación
	Informa las recomendaciones de mejora en los proyectos MAP.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio informativo con las recomendaciones de mejora y observaciones. • Boleta trimestral. 	Coordinador(a) de la MAP
	Envía el informe técnico y financiero anual.	Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP al cierre del año.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico y financiero anual. 	Dirección de Vinculación



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Comité Académico de Campus	Análisis de la propuesta de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de la nueva MAP. • Acuerdo aceptación de la nueva MAP 	Sesión de Comité
	Envía el acuerdo de aceptación o rechazo de la nueva MAP:	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de la nueva MAP. • Acuerdo • aceptación de la nueva MAP. 	Subdirección de Vinculación
Comité Técnico de Vinculación	Realiza un análisis de la propuesta de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP. 	Sesión de Comité Técnico de Vinculación
Dirección de Vinculación	Envía los acuerdos de los Comités de Vinculación y Académico de Campus.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de presentación de la propuesta de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP. • Carpeta de la nueva MAP. 	Secretaría Académica
	Solicita la elaboración de los documentos base para la operación presupuestaria.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Vinculación
	Realiza un análisis de pertinencia y concordancia para la asignación de recursos.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos técnicos • Gastos de operación • Matriz de Marco Lógico • Cronograma de Actividades 	Dirección General
	Envía el expediente de cada proyecto.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología,	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento técnico. 	Secretaría Académica



<p>P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?</p>	<p>E ¿Cuáles son las entradas del proceso?</p>	<p>P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)</p>	<p>S ¿Cuáles son las salidas del proceso?</p>	<p>U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?</p>
<p>Dirección de Vinculación</p>		<p>innovación y/o conocimiento en las MAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de operación. • Matriz de Marco Lógico. • Cronograma de Actividades. 	
	<p>Realiza un análisis de pertinencia y concordancia para la asignación de recursos.</p>	<p>Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento técnico. • Gastos de operación. • Matriz de Marco Lógico. • Cronograma de Actividades. 	<p>Dirección General</p>
	<p>Envía el expediente de cada proyecto.</p>	<p>Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento técnico. • Gastos de operación. • Matriz de Marco Lógico. • Cronograma de Actividades. 	<p>Secretaría Académica</p>
	<p>Informa la aprobación o rechazo del proyecto.</p>	<p>Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio informativo sobre la aprobación o rechazo del proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento. 	<p>Subdirección de Vinculación</p>
	<p>Revisa, analiza y valida los documentos y las evidencias enviadas por la Subdirección de Vinculación a través de la plataforma OneDrive 365.</p>	<p>Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta de la entrega de indicadores MIR y PI. • Cédula trimestral. • Informe de actividades. • Listas de asistencia. • Fotografías grupales. • Fotografías de la actividad • Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen 	<p>Subdirección de Vinculación</p>



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Dirección de Vinculación			la población atendida.	
	Envía el reporte de indicadores correspondientes a las actividades de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, generados durante el trimestre y proporciona un link de acceso a la plataforma OneDrive 365 para la consulta de evidencias.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de entrega de indicadores. Link de acceso a la plataforma OneDrive 365. 	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
	Envía el resultado del cotejo de los indicadores generados en el trimestre, las recomendaciones de mejora y observaciones encontradas en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y la boleta trimestral.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de entrega de indicadores. Boleta trimestral 	Subdirección de Vinculación
	Solicita el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP.	Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP al cierre del año.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud del informe técnico y financiero anual. 	Subdirección de Vinculación
	Evalúa el informe técnico y financiero anual de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de la(s) MAP.	Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP al cierre del año.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de autoevaluación 	Dirección General
	Informa la aprobación o rechazo del proyecto.	Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP al cierre del año.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio informativo de continuidad o cancelación del proyecto de transferencia de tecnología, 	Subdirección de Vinculación Académico(a)



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
			innovación y/o conocimiento.	
Secretaría Académica	Envía los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de Campus y Técnico de Vinculación, la carpeta y el oficio de solicitud de propuesta de creación de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de propuesta de creación de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP. • Carpeta de la nueva MAP. 	Secretaría Administrativa
	Evalúa en coordinación con la Secretaría Administrativa la pertinencia de la solicitud de asignación de presupuesto para la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP. • Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP. • Carpeta de la nueva MAP. • Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos por la Secretaría Administrativa. 	Secretaría Administrativa



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Secretaría Académica	Envía los documentos base para la operación presupuestaria.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP (MAP).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documentos técnicos. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	Secretaría Administrativa
	Envía la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.	Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP (MAP).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Documento técnico. Gastos de operación. Matriz de Marco Lógico. Cronograma de actividades. 	Secretaría Administrativa
Secretaría Administrativa	Envía la aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.	Proceso 1. Creación de una Microrregión de Atención Prioritaria (MAP).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos. Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP. Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP. Carpeta de la nueva MAP. 	Dirección de Vinculación Dirección de Campus Subdirección Administrativa Subdirección de Vinculación
	Recibe los documentos base para la operación presupuestaria.	Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de asignación de presupuesto. 	Secretaría Académica Dirección de Vinculación Dirección de Campus Subdirección Administrativa
	Recibe los documentos base para la operación presupuestaria.	Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de asignación de presupuesto. Documento técnico. 	Secretaría Académica Dirección de Vinculación Dirección de Campus



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Secretaría Administrativa			<ul style="list-style-type: none"> Gastos de operación Matriz de Marco Lógico. Cronograma de Actividades. 	Subdirección Administrativa
Dirección de Campus	Envía el oficio de aprobación de la nueva MAP y da el nombramiento formal a la o el coordinador de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos. Acuerdo del Comité Académico de Campus de aceptación de la nueva MAP. Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP Carpeta de la nueva MAP. Oficio de nombramiento del coordinador de la nueva MAP e informa a la Dirección de Vinculación. 	Dirección de Vinculación Subdirección de Vinculación
Subdirección Administrativa	Envía la solicitud de recurso autorizado.	<u>Proceso 2.</u> Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP (MAP).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada. 	Secretaría Administrativa
	Entrega los recursos asignados a los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<u>Proceso 2.</u> Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP (MAP).	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia bancaria o cheque con el VoBo de la o el Director de Vinculación. 	Subdirecciones administrativas de Campus
	Informa el monto autorizado e indica el momento de inicio del gasto presupuestal.	<u>Proceso 2.</u> Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología,	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de conocimiento del monto autorizado e indica el 	Académico(a)



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Subdirección Administrativa		innovación y/o conocimiento en las MAP.	momento de inicio del gasto presupuestal.	
Coordinador(a) de la MAP	Supervisa las actividades de los(as) académicos(as) titulares de los proyectos y verifica que se estén llevando a cabo conforme a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.	<u>Proceso 2.</u> Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Marco Lógico. Cronograma de actividades. 	Académico(a)
	Supervisa todas las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento realizadas en los proyectos y envía a la Subdirección de Vinculación, el informe de actividades con las evidencias respectivas.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de actividades. Listas de asistencia. Fotografías grupales. Fotografías de la actividad. Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida. 	Subdirección de Vinculación
	Elabora la cédula trimestral de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula trimestral. 	Subdirección de Vinculación
	Envía las recomendaciones de mejora, observaciones y la boleta trimestral.	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio informativo con las recomendaciones de mejora y observaciones. Boleta trimestral. 	Académico(a)
Académico(a)	Genera la carpeta con el expediente de la nueva MAP.	Proceso 1. Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de la nueva MAP: Oficio de solicitud expresando los motivos. Cédula de Registro MAP. 	Subdirección de Vinculación



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Académico(a)			<ul style="list-style-type: none"> Justificación técnica que incluya el diagnóstico inicial (económico, social, ambiental) de la nueva MAP. Proyecto integrador con estructura de anteproyecto⁷. Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades anual de cada proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento. Gastos de operación con desglose mensual por partidas por cada uno de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento. Listado de académicos(as) participantes. Listado de Proyectos. 	
	Envía el expediente de la nueva MAP	<u>Proceso 1.</u> Creación de una MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de la nueva MAP. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Vinculación
	Inicia el gasto presupuestal del proyecto de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades,	<u>Proceso 2.</u> Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa

⁷ Las especificaciones de la estructura del proyecto integrador se encuentran en la sección de Anexos de este manual.



P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes procesos)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Académico(a)	Genera un proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	<u>Proceso 3.</u> Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vinculación
	Genera la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.	Proceso 3. Candidatura de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos nuevos y de continuidad en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento técnico. • Gastos de operación • Matriz de Marco Lógico. • Cronograma de Actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Vinculación
	Ejecuta las actividades de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento	Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las MAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades. • Listas de asistencia. • Fotografías grupales. • Fotografías de la actividad. • Otras evidencias que respalden la realización de la actividad y reflejen la población atendida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a)

Diagrama Detallado (v.2)



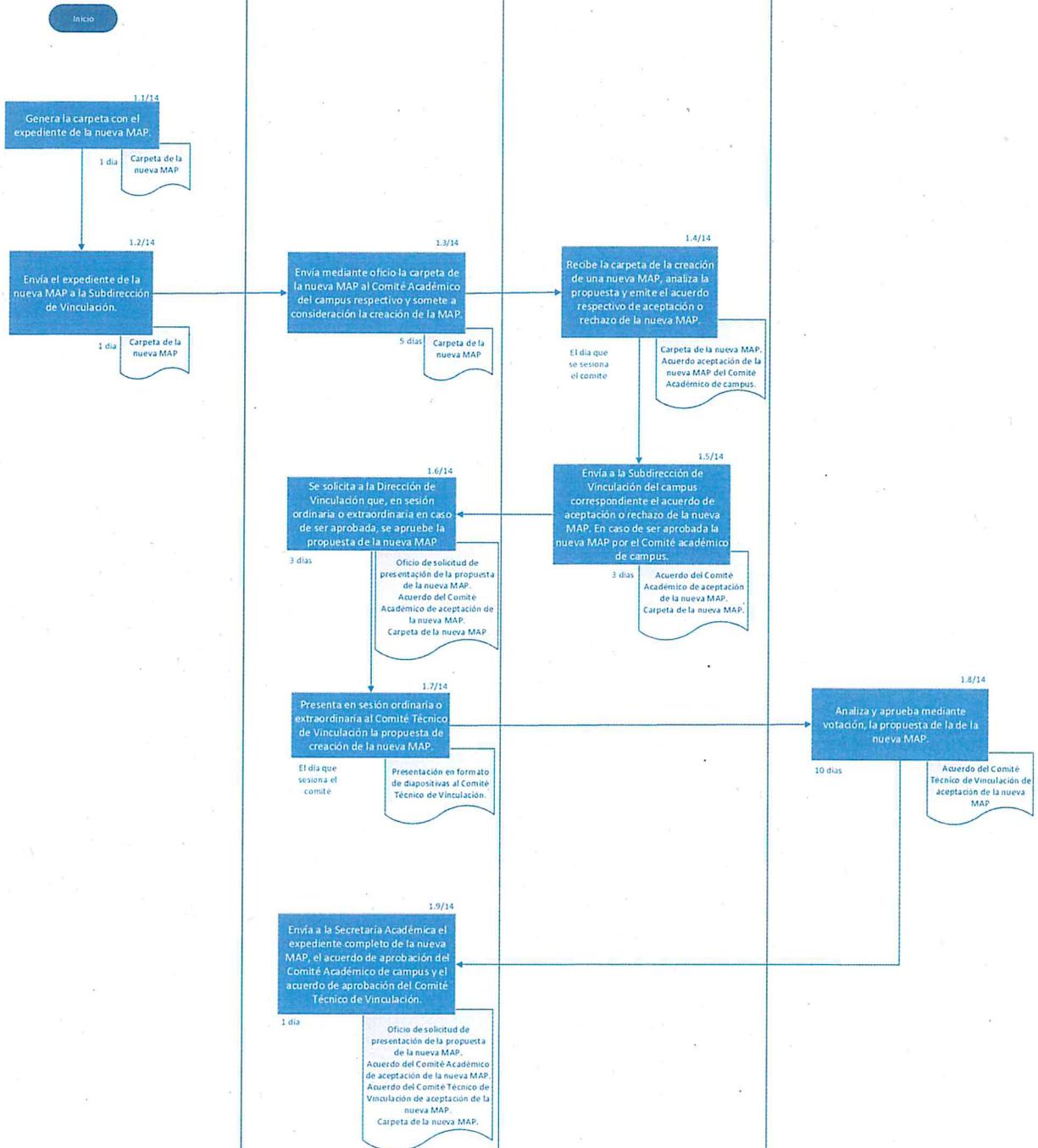
1. CREACIÓN DE UNA MICRORREGIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA MAP

ACADÉMICOS

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

COMITÉ ACADÉMICO DE CAMPUS

COMITÉ TÉCNICO DE VINCULACIÓN





1. CREACIÓN DE UNA MICRORREGIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA MAP

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CAMPUS

Depag.
1

1.10/14

Recibe los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de campus y Técnico de Vinculación, la carpeta de la nueva MAP y el oficio de solicitud para la creación de la nueva MAP

1 día

Oficio de creación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.
Carpeta de la nueva MAP.

1.11/14

Envía a la Secretaría Administrativa los acuerdos de aprobación de los Comités Académico de campus y Técnico de Vinculación, la carpeta y el oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.

1 día

Oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Académico de aceptación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.
Carpeta de la nueva MAP.

1.12/14

Evalúa en coordinación con la Secretaría Administrativa la pertinencia de la solicitud de asignación de presupuesto para la nueva MAP, tomando en cuenta los Gastos de Operación de los proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

1 día

Oficio de solicitud de asignación de presupuesto de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Académico de campus de aceptación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.
Carpeta de la nueva MAP.
Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos por la Secretaría Administrativa.

1.13/14

Emite el oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos y en respuesta a la Dirección del Campus respectivo, la solicitud de creación de la nueva MAP a la Dirección de Vinculación y a la Subdirección Administrativa y de Vinculación

1 día

Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.
Acuerdo del Comité Académico de campus de aceptación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.
Carpeta de la nueva MAP.

1.14/14

Envía a la Dirección de Vinculación y a la Subdirección de Vinculación del campus respectivo, el oficio informando la aprobación de la nueva MAP y la asignación de recursos para el inicio de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento emitido por la Secretaría Administrativa y da el nombramiento formal al coordinador(a) de la nueva MAP.

1 día

Oficio de aprobación presupuestal de la nueva MAP y la asignación de recursos.
Acuerdo del Comité Académico de campus de aceptación de la nueva MAP.
Acuerdo del Comité Técnico de Vinculación de aceptación de la nueva MAP.
Carpeta de la nueva MAP.
Oficio de nombramiento del coordinador de la nueva MAP.

FIN



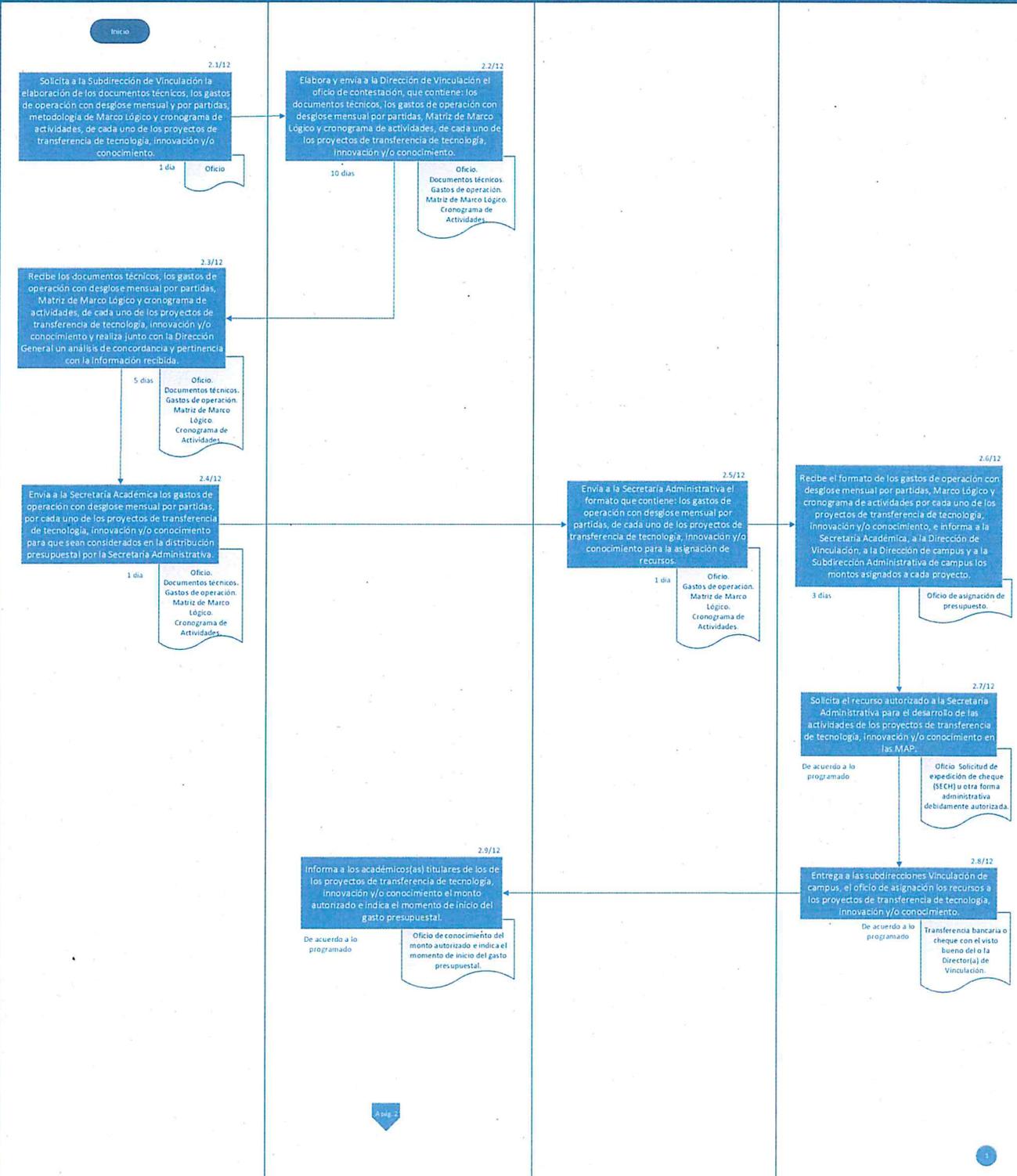
2. BASES PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTO EN LAS MAP

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





2. BASES PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTO EN LAS MAP

ACADÉMICO

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

COORDINADOR (A) DE LA MAP

Depág
1

2.10/12

Ejerce el presupuesto de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

De acuerdo a lo programado

Oficio
Solicitud de expedición de cheque (SECH) u otra forma administrativa debidamente autorizada.

2.11/12

Supervisa que los gastos de operación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento estén acordes a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.

Mensual

Gasto de operación.
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de actividades.

2.12/12

Supervisa las actividades de los(as) académicos(as) titulares de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y verifica que se estén llevando a cabo conforme a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades.

De acuerdo a la Matriz de Marco Lógico y cronograma de actividades de cada proyecto

Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de actividades.

FIN



3. APROBACIÓN O RECHAZO DE PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS EN LAS MAP

ACADÉMICO (A)

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Inicio

3.1/7
Genera un proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que se ejecutará mediante cursos, talleres y/o capacitaciones a la población perteneciente a los territorios de la Microrregión de Atención Prioritaria MAP, elaborado con la metodología del Marco Lógico

1 día

Documento técnico.

3.2/7
Genera la carpeta de su proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Vinculación del campus correspondiente.

1 día

Oficio.
Documento técnico.
Gastos de operación
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de Actividades.

3.3/7
Envía mediante oficio, a la Dirección de Vinculación la solicitud de revisión, evaluación y aprobación o rechazo de la candidatura del proyecto junto con la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento.

1 día

Oficio.
Documento Técnico.
Gastos de operación.
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de Actividades.

3.4/7
Recibe la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento y realiza junto con la Dirección General un análisis de concordancia y pertinencia para su revisión, evaluación y aprobación o rechazo.

3 días

Oficio.
Documento técnico.
Gastos de operación.
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de Actividades.

3.5/7
Envía a la Secretaría Académica la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para que sean considerados en la distribución presupuestal por la Secretaría Administrativa.

1 día

Oficio.
Documento técnico.
Gastos de operación.
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de actividades.

3.6/7
Envía a la Secretaría Administrativa la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento para la asignación de recursos.

1 día

Oficio.
Documento técnico.
Gastos de operación.
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de actividades.

3.7/7
Recibe la carpeta del proyecto de transferencia de tecnología y/o conocimiento e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de campus y a la Subdirección Administrativa de campus la asignación de los recursos por proyecto.

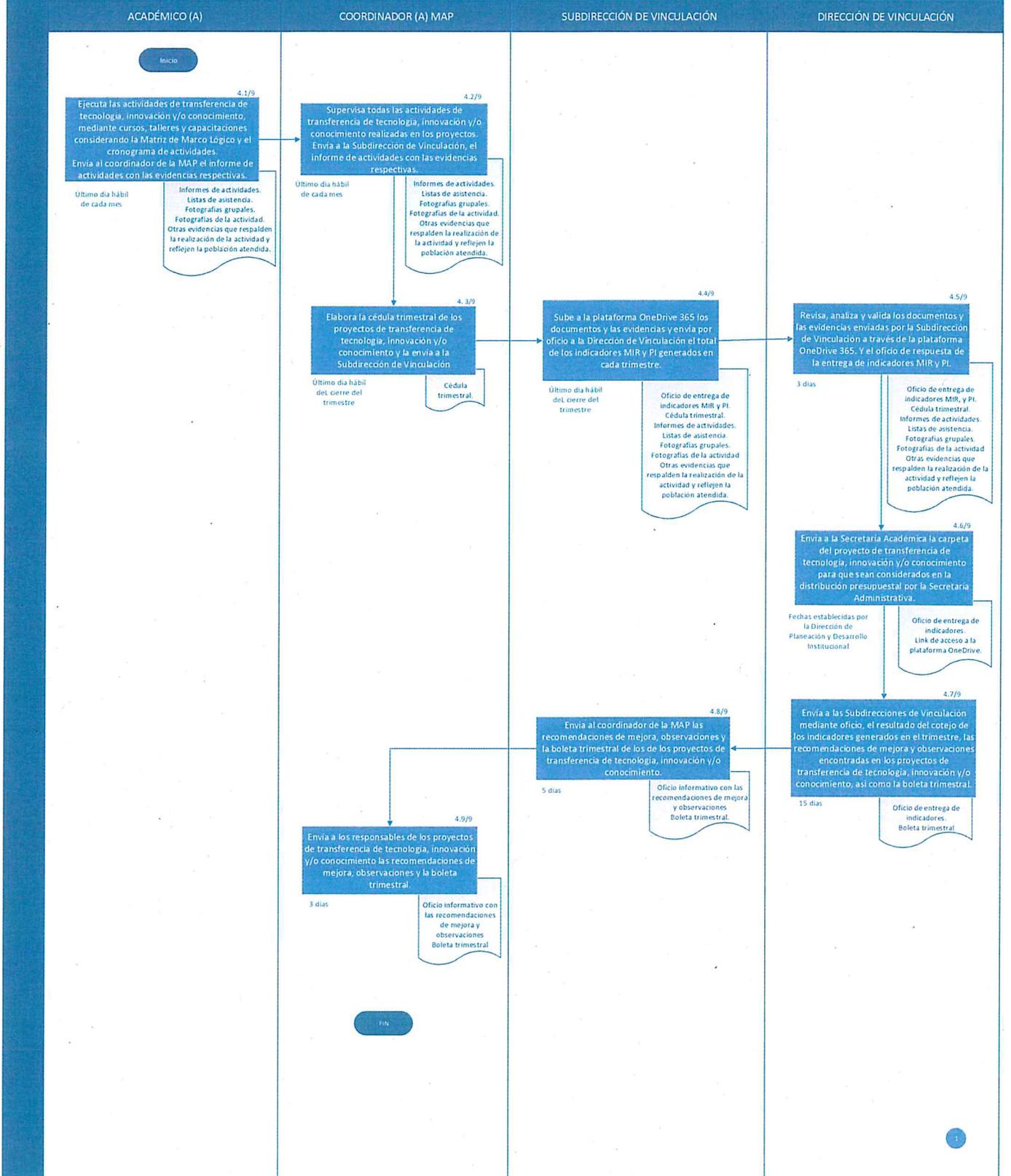
2 días

Oficio de asignación de presupuesto.
Documento técnico.
Gastos de operación
Matriz de Marco Lógico.
Cronograma de Actividades.

FIN



4. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DE INDICADORES MIR, CAR Y PI DE PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS EN LAS MAP

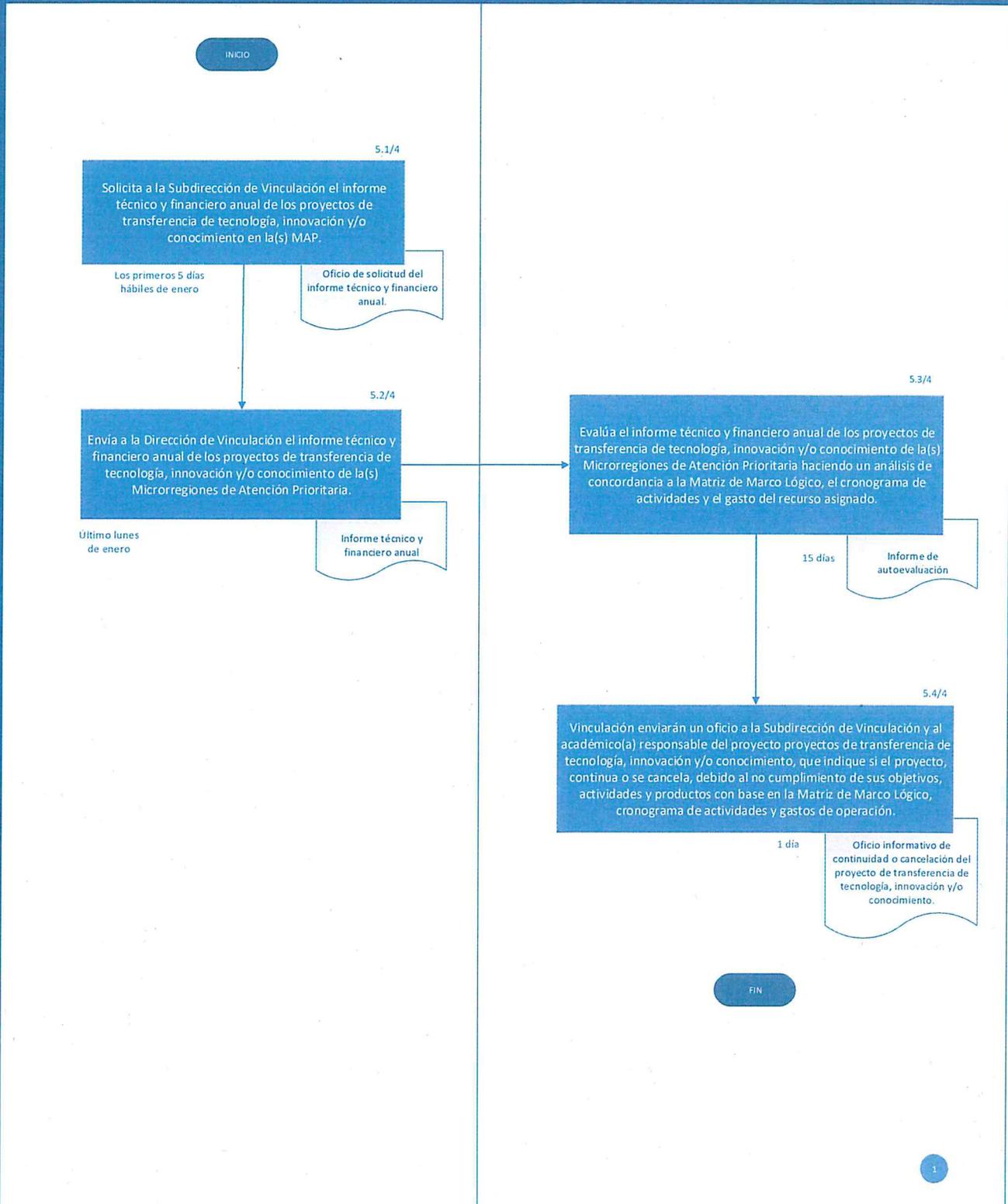




5. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTO EN LAS MAP AL CIERRE DEL AÑO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN





10. INDICADORES:

Nombre del indicador	Definición	Método de calculo	Unidad de medida	Periodicidad	Dueños del proceso
Reporte de Cédulas trimestrales (RCT)	RCT Mide el número de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que ejecutaron actividades en el año respecto a los programados.	(Número de proyectos de transferencia de tecnología, innovación, tecnología y/o conocimiento ejecutados en el año t / Numero de proyectos de transferencia de tecnología, innovación, tecnología y/o conocimiento programados en el año t) * 100	Porcentaje (%)	Anual	Dirección de Vinculación
Reporte de informes de seguimiento de actividades trimestrales (RAT)	RAT Mide las actividades en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento ejecutadas en el año respecto a las programadas.	(Número de actividades de transferencia de tecnología, innovación, tecnología y/o conocimiento ejecutados en el año t / Numero de actividades de transferencia de tecnología, innovación, tecnología y/o conocimiento programados en el año t) * 100	Porcentaje (%)	Anual	Dirección de Vinculación

11. PRODUCTOS: Programas de Vinculación cumplidos.



12. ANEXOS:

1. Cédulas Trimestrales



Cédula trimestral de seguimiento de acciones realizadas en el Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en la MAP

Fecha: _____

1.- Campus de Adscripción de la MAP:

2.- Nombre de la MAP:

3.- Nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

4.- Nombre completo del responsable del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

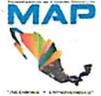
5.- Académicos(as) colaboradores(as) en las acciones de las MAP:

(ENLISTE EN SECUENCIA NUMÉRICA SI SON MÁS DE UNO)

No.	Nombre completo	Cargo	Programa de posgrado al que pertenece
1			
2			

6.- Organizaciones y/o grupos atendidos:

Nombre del grupo u organización	Municipio y localidad a la que pertenece



7.- Actividades de Divulgación en las Microrregiones de Atención Prioritaria MAP

No.	Tipo de actividad de divulgación	Nombre de la actividad de divulgación	Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Evidencia(s) presentada(s)	Nombre de la evidencia	Medio de divulgación
1						
2						
3						
4						
5						
7						
8						
9						
10						

GLOSARIO:

Tipo de actividad de divulgación: Son notas, folletos, artículos sin comité editorial, publicaciones en periódicos, radio y televisión, reuniones con comités de Desarrollo Rural, con Municipios, organizaciones de productores.

Nombre de la actividad de divulgación: Se refiere a la descripción de la actividad de divulgación.

Fecha de realización: Se refiere al día que se llevó a cabo la actividad de divulgación

Evidencia(s) presentada(s): Listas de asistencia fotografías, actas de reuniones, sesiones de comités, etc.

Nombre de la evidencia: Se refiere al nombre de la carpeta que contiene las evidencias de las actividades de divulgación.

Medio de divulgación: Se refiere al nombre del medio de divulgación que se utilizó para difundir la(s) actividad(es) (redes sociales, medios impresos y digitales, canal de YouTube, etc.)

8.- Capacidades aprendidas por la población atendida:

No.	Nombre de la actividad (curso, taller, capacitación)	Tipo de actividad (curso, taller, capacitación)	Capacidades aprendidas
1			
2			
3			
4			
5			



9.- Propiedad Intelectual transferida a la población atendida (modelos de utilidad, patentes, variedades vegetales)

Nombre del inventor(a)	Nombre de la propiedad Intelectual	Tipo de propiedad intelectual (modelo de utilidad, patente, variedad vegetal)

FIRMAS

Coordinador(a) de la Microrregión de Atención Prioritaria
 (Nombre y firma)

Encargado(a) de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación
 (Nombre y firma)



2. Informe seguimiento



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Morelia-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz



Informe de seguimiento de actividades mensuales realizadas en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las Microrregiones de Atención Prioritaria MAP

Fecha: _____

1.- Campus de Adscripción de la MAP:

2.- Nombre de la MAP:

3.- Nombre completo del coordinador(a) de la MAP:

4.- Nombre completo del académico(a) responsable del proyecto de
transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

5.- Nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o
conocimiento:



6.- Actividades realizadas en los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

No.	Nombre de la actividad (curso, taller, capacitación)	Tipo de actividad (curso, taller, capacitación)	Fecha (dd/mm/aaaa)	Duración en horas totales	Número de Población atendida			Número de Población Indígena atendida		
					H	M	Total	H	M	Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
				Totales						



**Colegio de
Postgraduados**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE MEJORA**

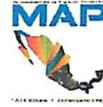
Código:
PR-SUST-CP-DIRVIN-04-2018

Página:
48 de 89



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Cerrochero-Corcuera-Moreocote-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz



**Coordinador(a) de la Microrregión de Atención
Prioritaria**
(Nombre y firma)

**Encargado(a) de los Asuntos de la Subdirección
de Vinculación**
(Nombre y firma)



3. Lista Asistencia PTT MAP



LISTA DE ASISTENCIA DE PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS MAP

- Capacitación
- Curso
- Taller
- Dialogo de saberes
- Conversatorio
- Foro
- Día demostrativo
- Gira demostrativa
- Parcela demostrativa
- Programación de actividades
- Asistencia técnica
- Otro (especificar): _____

Título de la actividad: _____
 Proyecto al que pertenece la actividad: _____ Fecha: ____/____/____
 Académico(a) responsable: _____
 Instructor(es): _____
 Duración de la actividad en horas: _____

No.	Nombre de los asistentes	Sexo		Pertenece a un grupo indígena		Nombre del grupo indígena al que pertenece	Firma
		H	M	Si	No		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



4. Lista Asistencia PTT no MAP



LISTA DE ASISTENCIA PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS NO MAP



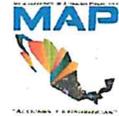
- Capacitación
- Curso
- Taller
- Dialogo de saberes
- Conversatorio
- Foro
- Día demostrativo
- Gira demostrativa
- Parcela demostrativa
- Programación de actividades
- Asistencia técnica
- Otro (especificar): _____

Título de la actividad: _____
 Proyecto al que pertenece la actividad: _____ Fecha: ____/____/____
 Académico(a) responsable: _____
 Instructor(es): _____
 Duración de la actividad en horas: _____

No.	Nombre de los asistentes	Sexo		Pertenece a un grupo indígena		Nombre del grupo indígena al que pertenece	Firma
		H	M	Si	No		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



5. Cédula-Registro MAP



CÉDULA DE REGISTRO DE MICRORREGIONES DE ATENCIÓN PRIORITARIA (MAP)

Fecha: _____

1.- Campus:

2. Responsable de la MAP:

3.- Nombre de la MAP:

4.- Objetivos:

5.- Población

Población Potencial	Población Objetivo	Población Atendida

6.- Localidades que atenderá:

7.- Municipios que atenderá:



8.- Diagnóstico de integración de la MAP, utilizando la metodología FODA:

Ambiental:

Económico:

Productivo:

Social:

9.- Justificación para la integración de la MAP (problemática a resolver):

10.- Presupuesto estimado requerido:

11.- Programa anual desglosado por mes del presupuesto requerido:

12.- Acciones de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento programadas:

13.- Nombre de organizaciones y/o grupos por atender:



14.- Principales acciones de Vinculación programadas:

15.- Productos esperados en la MAP:

16.- Anexar mapa de ubicación y delimitación de la MAP.



**Colegio de
Postgraduados**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE MEJORA**

Código:
PR-SUST-CP-DIRVIN-04-2018

Página:
54 de 89



**Colegio de
Postgraduados**



FIRMAS:

Académico(a) Responsable de la MAP
(nombre y firma)

Encargado(a) de los Asuntos de la
Subdirección de Vinculación
(nombre y firma)

Responsable de las Funciones de
Director(a) de Campus /
Director(a) de Campus
(nombre y firma)

Director(a) de Vinculación
(nombre y firma)



6. Ficha Colaboradores



AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



COLEGIO DE POSTGRADUADOS Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas Campeche-Cordoba-Morelia-Puerto-San-Luis-Tabasco-Veracruz

Ficha de actividades para Académicos(as) y/o Colaboradores(as) en los Proyectos de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento

Fecha:

1.- Nombre del (la) Académico(a) responsable del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

2.- Nombre y actividad que desempeña el (la) Académico(a) Colaborador(a), (clasifique mediante el glosario):

Nombre del (la) Académico(a) Colaborador(a).	Actividades que realiza el (la) Académico(a) Colaborador(a) (instructor, instructor teórico, instructor práctico, asistente técnico).

Glosario

Instructor(a) de la actividad: El (la) Académico(a) Colaborador(a) imparte todo el curso, taller y/o capacitación tanto de manera teórica como práctica.

Instructor(a) de la actividad teórica: El (la) Académico(a) Colaborador(a) imparte el curso, taller y/o capacitación de manera teórica.

Instructor(a) de la actividad práctica: El (la) Académico(a) Colaborador(a) imparte el curso, taller y/o capacitación de manera práctica.

Asistente técnico: El (la) Académico(a) Colaborador(a) asiste de manera teórica y/o práctica al(la) Académico(a) Instructor(a) del curso, taller y/o capacitación, resolviendo dudas de la Población Atendida.

3.- Campus de Adscripción del (la) académico(a) colaborador(a):



4.- Microrregión de Atención Prioritaria MAP que impacta el proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento, marque con una (X):

Champotón		Mixteca	
Chocamán		Montaña de Guerrero	
Pico de Orizaba		Oriente de Puebla	
Zona Centro		Valles de Puebla	
Región Oriente del Valle de México		Salinas	
Atlixco		Chontalpa	
Huejotzingo		Angostillo	

5.- Nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento:

[Empty text box for project name]

6.- Nombre(s) del(os) curso(s), taller(es) y/o capacitación(es) que impartió el(la) Académico(a) Colaborador(a) (enliste en secuencia numérica si son más de 1):

No.	Nombre del curso, taller, capacitación	tipo de actividad (curso, taller, capacitación)	Fecha (dd/mm/aaaa)	Duración en horas totales	Población atendida		
					H	M	Total
1							
2							
3							

7.- Realice una breve descripción de las actividades y productos desarrollados en el curso, taller y/o capacitación (hasta 300 palabras):

[Empty text box for activity description]

Nombre y firma del Coordinador(a) de la Microrregión de Atención Prioritaria

Nombre y firma del Encargado(a) de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación



7. Guion Informe Anual y financiero

Informe Anual e Informe Técnico-Financiero de Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento registrados en las Microrregiones de Atención Prioritaria MAP

El Informe Anual e Informe Técnico-Financiero de los Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento registrados en las Microrregiones de Atención Prioritaria MAP es un texto que tiene como finalidad dar a conocer de manera clara y detallada el desarrollo y el estado que guardaron los Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento en los siete campus del Colegio de Postgraduados.

Esto permitirá visualizar el alcance en el cumplimiento de los objetivos y metas planteados a principios de año en la Matriz de Marco Lógico de cada proyecto dando paso a la correcta toma de decisiones y el diseño de medidas correctivas/preventivas y/o de mejora necesarias, así como la consideración de su permanencia o cancelación.

Contenido

Portada

- Escudo institucional del Colegio de Postgraduados
- Título: Informe Anual e Informe Técnico-Financiero
- Campus
- Revisadas y firmadas todas las páginas del Informe por el Director de Campus, Subdirector de Vinculación, Subdirector Administrativo, Coordinador de MAP y Académicos(as) responsables de los proyectos.

Índice

- Índice de contenido
- Índice de gráficas
- Índice de cuadros

Antecedentes

- Descripción de la(s) MAP
- Fecha(s) de creación
- Diagnóstico(s) inicial (es)
- Zona(s) de influencia (municipios, localidades)
- Mapa de ubicación de la(s) MAP
- Descripción de la población atendida (estadística de hombres y mujeres)

Desarrollo

- Descripción de actividades de cada uno de los Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento registrados en el año.



- Con el uso de gráficas, representar el comportamiento (aumento, disminución o permanecía) de los proyectos en los últimos 5 años frente al último año de actividades acorde a las metas del Plan Institucional.
- Con el uso de tablas registrar el nombre de la MAP, nombre del proyecto, nombre del coordinador de la MAP, nombre del responsable del proyecto.

Nombre de la MAP	Nombre del PTT y/o Conocimiento MAP	Nombre del Coordinador de la MAP	Nombre del responsable del Proyecto
------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

- Realizar la descripción y el desglose de las actividades ejecutadas en el año por cada proyecto, relacionadas con las metas establecidas en los indicadores MIR, CAR y PI, haciendo uso de material fotográfico que muestre las actividades.
- Con el uso de gráficas representar las metas del año anterior frente a las metas actuales acordes a los indicadores MIR, CAR y PI.
- Con el uso de gráficas representar las actividades realizadas por municipios y/o localidades atendidas durante el 2023.

Informe financiero

- Descripción del uso del recurso solicitado, otorgado y ejercido en el año en cada Proyecto de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento.
- Con el uso de una tabla informar el desglose del recurso ministrado por MAP y por proyecto durante el ejercicio. (autorizado, ministrado y no ejercido)

Capítulo	No. Partida	Denominación	Autorizado	Ministrado	No ejercido
----------	-------------	--------------	------------	------------	-------------

Conclusiones y recomendaciones

- Análisis final de los resultados obtenidos por la MAP y por los Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento.
- Recomendaciones finales para los Proyectos de Tránsito de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento (permanencia o cancelación).
- Estrategias de medidas correctivas, preventivas y/o de mejora por cada Proyecto de Tránsito de Tecnología y/o Conocimiento para el siguiente año.

Especificaciones

- Hoja tamaño carta
- Márgenes sup; 2.5 cm inf; 2.5 cm izq; 3 cm der; 3 cm
- Letra Arial 12
- Interlineado 1.5
- Extensión libre
- Numeración simple de páginas al final, derecha



8. Boleta MAP



Campus: (Nombre del campus)
Coordinador de la MAP: (Nombre del coordinador de la MAP)



MAP	Nombre del académico responsable del proyecto	No. Proyecto	Nombre del PIT	Actividades en el X trimestre AAAA	Población atendida en el X trimestre AAAA			Presupuesto autorizado AAAA	Presupuesto ejercido en el X trimestre AAAA
					H	M	Total		
(Nombre de la MAP)	Ej. Dr(a) Xxxx	1	(nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)	0	0	0	Ej. \$00,000.00	Ej. \$00,000.00	
		2	(nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)	0	0	0	\$00,000.00	\$00,000.00	
		3	(nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)	0	0	0	\$00,000.00	\$00,000.00	
		4	(nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)	0	0	0	\$00,000.00	\$00,000.00	
				(total de proyectos que ejecutaron actividades en el trimestre)	(total de actividades)	(total hombres)	(total mujeres)	(total población)	(total de Presupuesto autorizado AAAA)

Nota:

- Color verde en la tercera columna indica proyecto de nuevo
- Color verde en la cuarta columna indica proyecto que ejecutó actividades en el trimestre
- Color verde en la quinta columna indica proyecto que no ejecutó actividades en el trimestre
- Color amarillo en la tercera columna indica proyecto de continuidad
- Color rojo en la cuarta columna indica proyecto que no ejecutó actividades en el trimestre

Nombre y firma del Secretario(a) Académico(a)

Nombre y firma del Director(a) de Vinculación

Nombre y firma del Director(a) de Campus

Nombre y firma del Administrador(a) de Campus

Nombre y firma del Encargado(a) de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación



9.- Estructura para realizar el proyecto integrador de las Microrregiones de Atención Prioritaria MAP

Portada

- Escudo institucional del Colegio de Postgraduados
- Título: Proyecto Integrador de la Microrregión de Atención Prioritaria (nombre de la MAP)
- Campus
- Revisadas y firmadas todas las páginas del proyecto integrador por el Director de Campus, Subdirector de Vinculación, Subdirector Administrativo, Coordinador de MAP y Académicos(as) responsables de los proyectos.

Índice

- Índice de contenido
- Índice de graficas
- Índice de cuadros

Resumen

- 300 palabras máximo

Introducción

- Descripción de la MAP
- Fecha de creación
- Mapa de ubicación

Planteamiento del problema

- Diagnósticos iniciales
- Zonas de influencia (municipios, localidades)
- Descripción de la población atendida

Justificación

- Diagnósticos iniciales
- Zonas de influencia (municipios, localidades)
- Descripción de la población atendida



Marco teórico

- Sustento epistemológico

Marco metodológico

- Metodologías
- Instrumentos

Cronograma de actividades

- Descripción y desglose de las actividades ejecutadas en el año por cada proyecto, relacionadas con las metas establecidas en los indicadores MIR y PI
- Listado de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que integran la MAP
- Listado de académicos responsables de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento que integran la MAP

Anexos

- Informe financiero
- Con el uso de una tabla indicar la descripción del uso del recurso solicitado en el año, en cada Proyecto de Transferencia de Tecnología, Innovación y/o Conocimiento que integra la MAP.

(Nombre del Académico responsable del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)														
(Nombre del proyecto de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento)														
Capítulo	No. Partida	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEO	OCT	NOV	DIC

Especificaciones

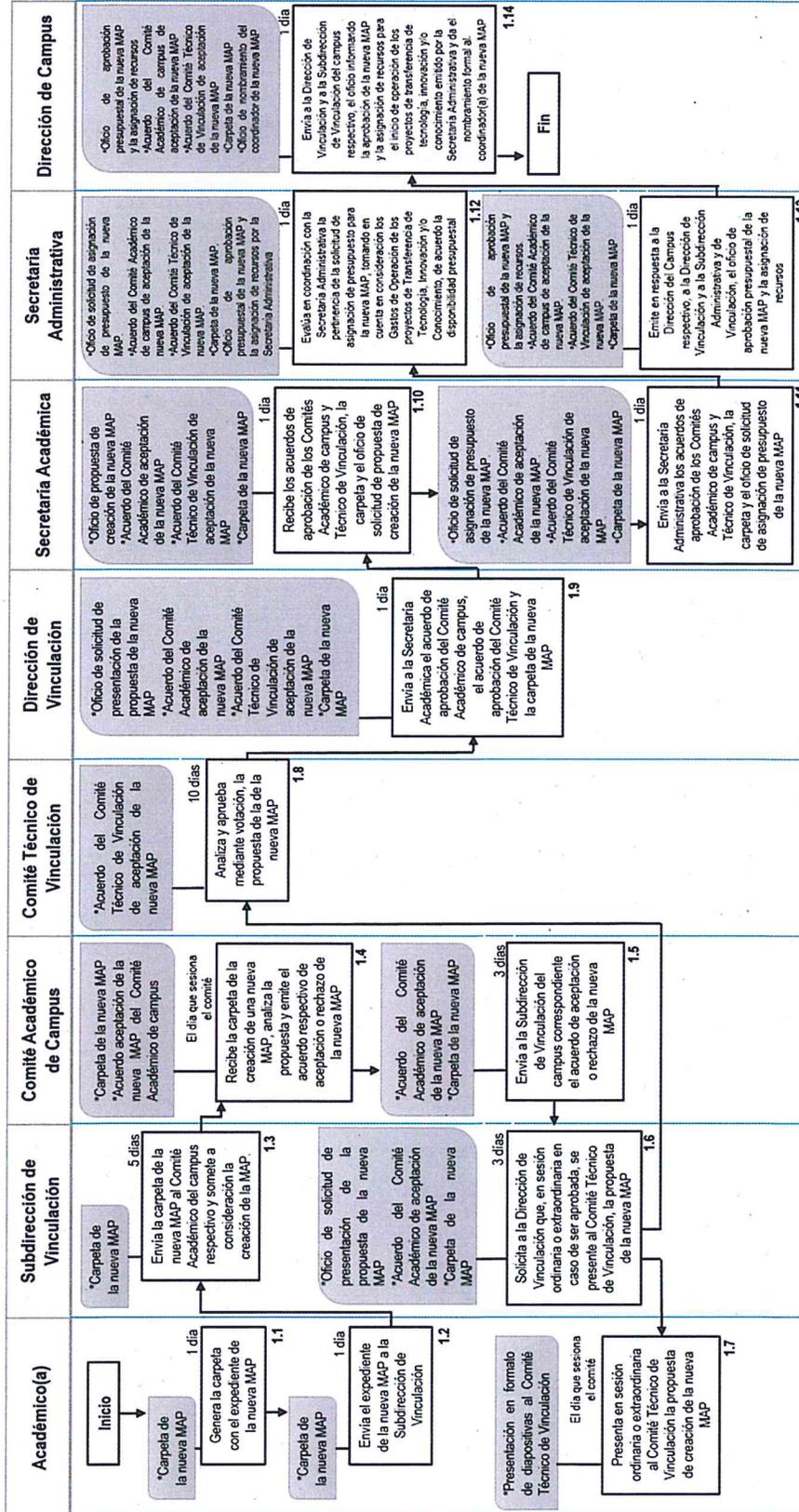
- Hoja tamaño carta
- Márgenes sup; 2.5 cm inf; 2.5 cm izq; 3 cm der; 3 cm
- Letra Arial 12
- Interlineado 1.5
- Extensión libre
- Numeración simple de páginas al final, derecha



DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

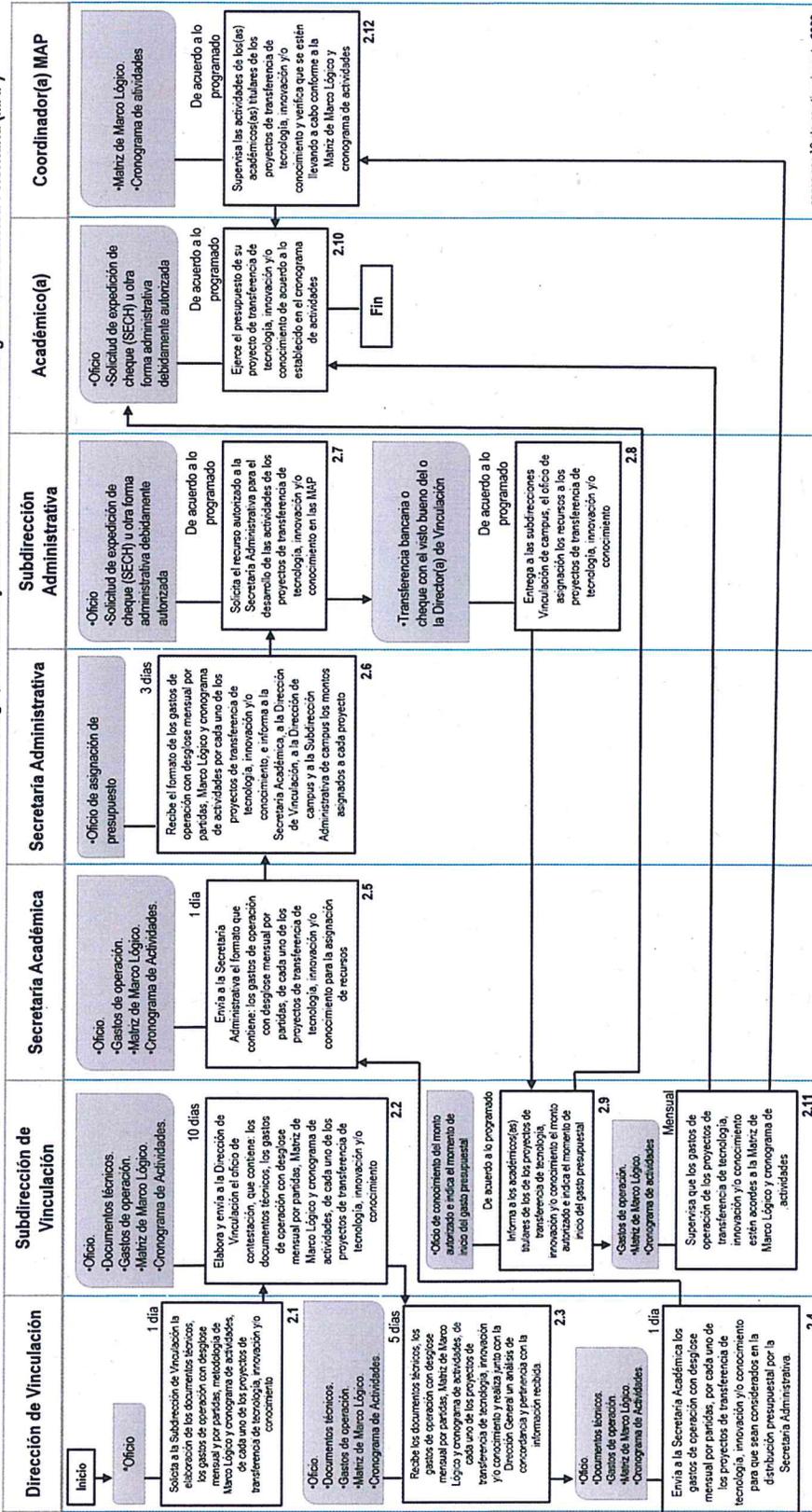
semana: 18 de septiembre de 2023

Proceso 1. Creación de una Microrregión de Atención Prioritaria MAP





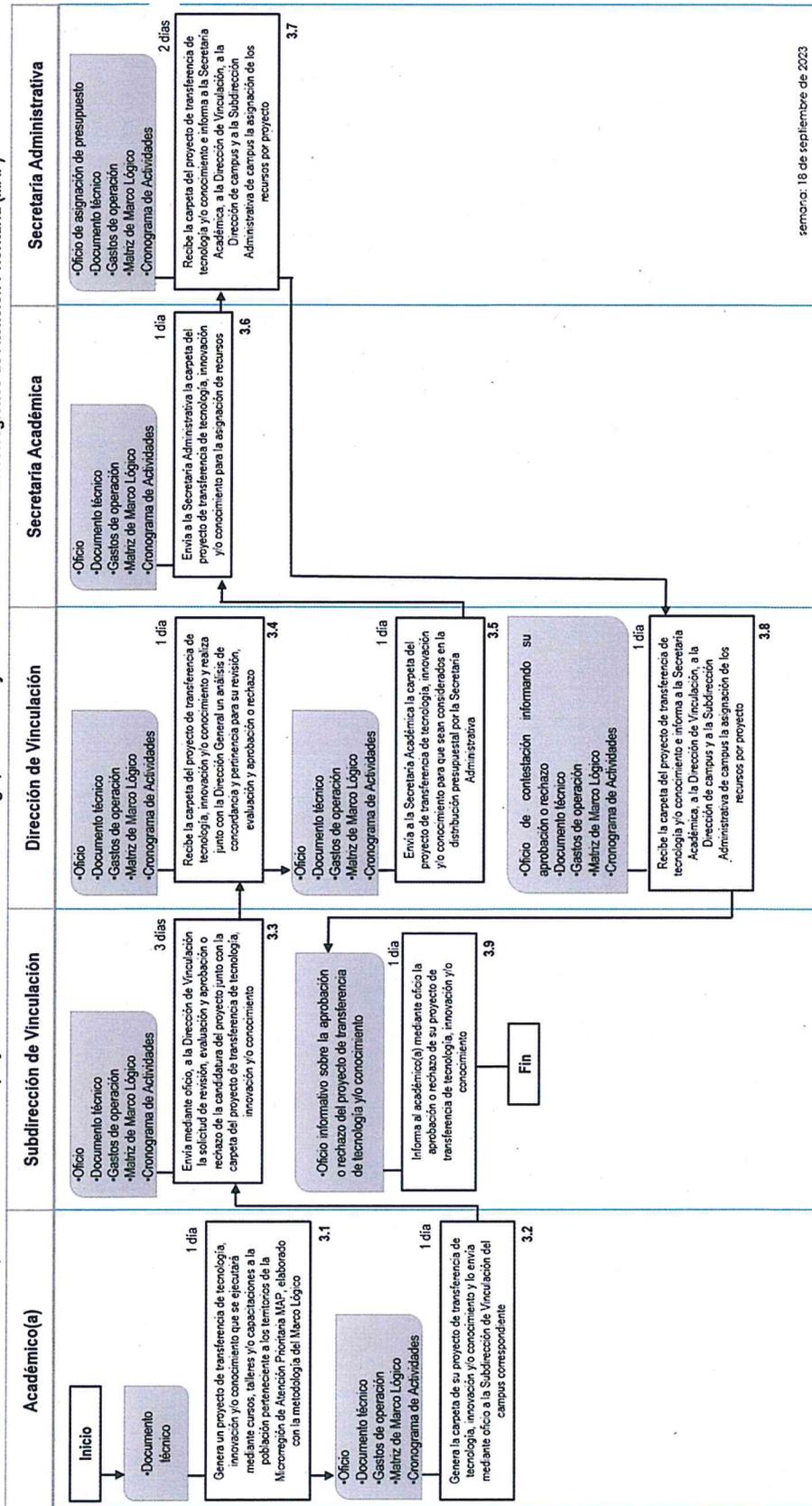
Proceso 2. Bases para la operación presupuestaria de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP)



semora: 18 de septiembre de 2023

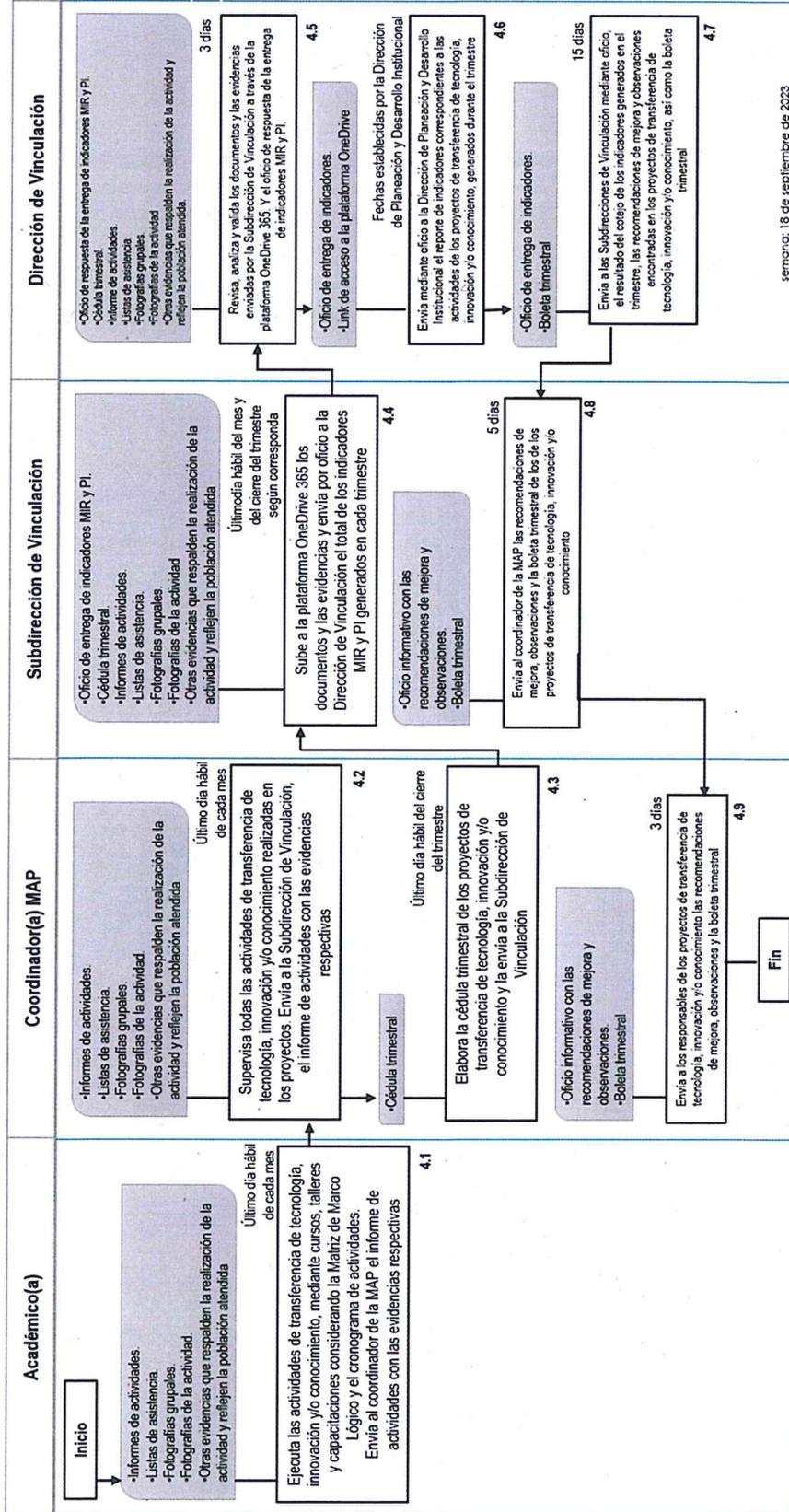


Proceso 3. Aprobación o rechazo de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP)





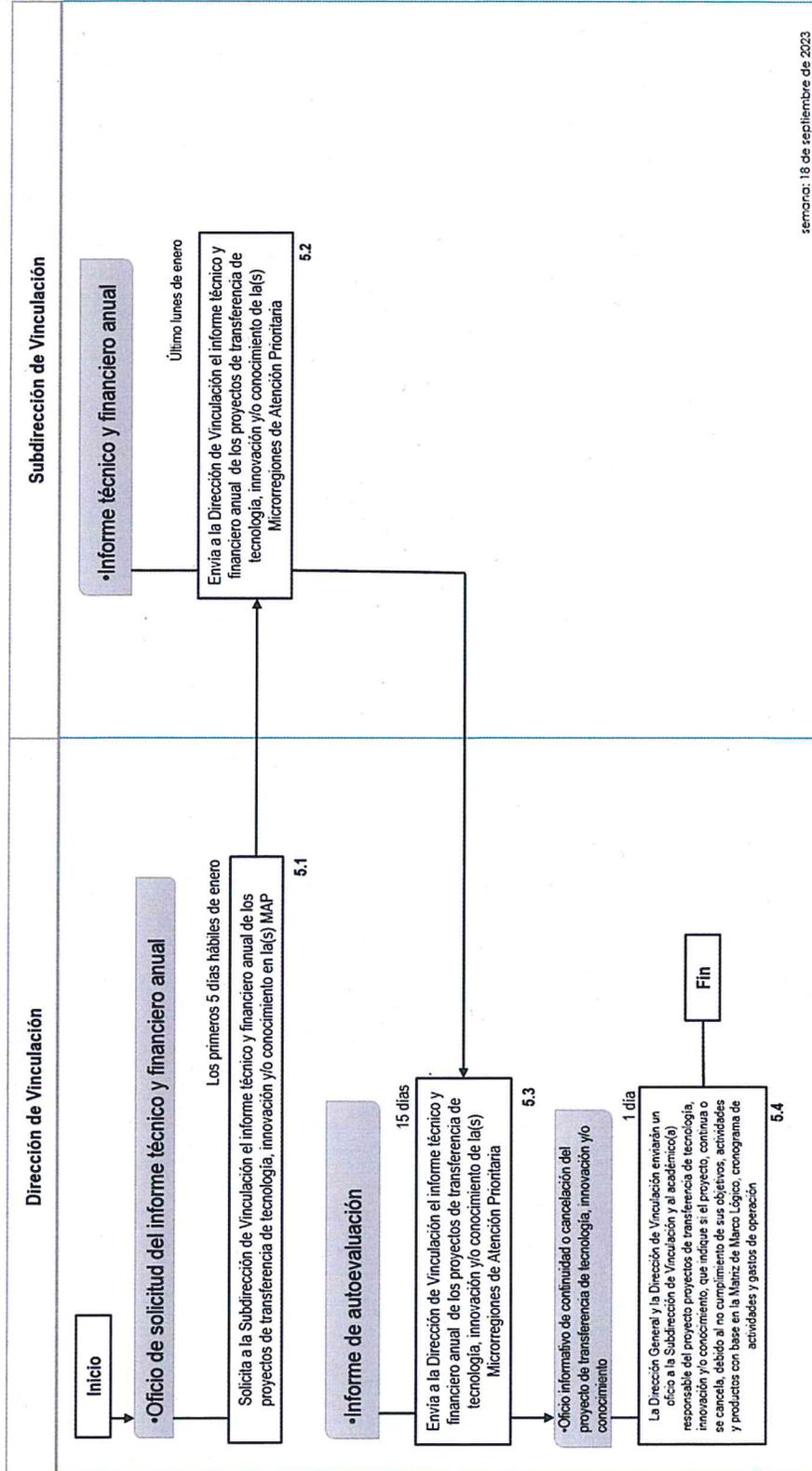
Proceso 4. Seguimiento de actividades y entrega de indicadores MIR, CAR y PI de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimientos en las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP).



semana: 18 de septiembre de 2023



Proceso 5. Evaluación de los proyectos de transferencia de tecnología, innovación y/o conocimiento en las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP) al cierre del año.





**Colegio de
Postgraduados**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE MEJORA**

Código:
PR-SUST-CP-DIRVIN-04-2018

Página:
67 de 89

Lineamientos para el Registro, Operación, Seguimiento y Evaluación de las MAP del COLPOS



**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO,
OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE LAS
MICRORREGIONES DE ATENCIÓN
PRIORITARIA DEL COLEGIO DE
POSTGRADUADOS.**

9 de Enero de 2019

1

21

2019.



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. INTERPRETACIÓN	5
VI. DEFINICIONES.....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO PRIMERO: CREACIÓN DE UNA MICRORREGIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	8
CAPÍTULO SEGUNDO: BASES PARA LA OPERACIÓN	11
CAPÍTULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MAP....	12
CAPÍTULO CUARTO: ACCIONES ADICIONALES	14
VIII. ASPECTOS NO PREVISTOS.....	14
IX. TRANSITORIOS.....	14



**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, OPERACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MICRORREGIONES DE
ATENCIÓN PRIORITARIA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.**

I. PRESENTACIÓN

Las Microrregiones de Atención Prioritaria (MAP) se han consolidado como un mecanismo estratégico del Colegio de Postgraduados (COLPOS) para la transferencia de conocimientos, innovaciones y tecnologías generadas en apoyo al desarrollo del sector agroalimentario de México.

El modelo de operación de las MAP implica la selección de localidades en el entorno geográfico de los Campus del Colegio de Postgraduados, en donde predominan familias rurales de escasos recursos, a las cuales el personal académico de la institución les transfiere conocimientos y tecnologías, orientadas a mejorar sus sistemas de producción agrícola, pecuaria, forestal, de manejo de los recursos naturales y de organización productiva y social. Esta actividad se realiza con equipos multidisciplinarios de trabajo, conformados básicamente por académicos y estudiantes del Colegio de Postgraduados, a través de diversos mecanismos como: capacitación, asistencia técnica, establecimiento de módulos demostrativos, días demostrativos, giras de intercambio e implementación de proyectos vinculados con organizaciones e instituciones del sector agroalimentario. En las MAP se promueve la participación de la población rural en dichas acciones, con el propósito de contribuir a mejorar su productividad y calidad de vida.

La actividad de vinculación a través de las MAP, permiten dar cumplimiento al tercer objetivo estratégico del Plan Rector, que es **coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación.**



II. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto definir que es una Microrregión de Atención Prioritaria (MAP), los criterios institucionales para la creación de una MAP, el proceso de planeación para establecer el programa de trabajo, definición de presupuesto, operación y finalmente seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación desarrolladas en la misma.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Lineamientos tienen fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley de Ciencia y Tecnología.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley Federal del Derecho de Autor.
10. Ley Federal de Variedades Vegetales.
11. Ley de la Propiedad Industrial.
12. Ley Federal del Trabajo.
13. Ley de Planeación.
14. Ley Federal de Archivos.
15. DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
16. Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.



17. Presupuesto de Egresos de la Federación.
18. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
19. Reglamento General del Colegio de Postgraduados.
20. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
22. Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.
23. Lineamientos de Vinculación del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados.
24. Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados.
25. Plan Rector Institucional.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de aplicación general para todos los servidores públicos que laboran en el Colegio de Postgraduados.

V. INTERPRETACIÓN

Los presentes Lineamientos serán interpretados por el Titular de la Dirección Jurídica, quién emitirá el o los criterios respectivos conforme a lo dispuesto en el artículo 41, fracción II, del Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados, con apoyo de las unidades sustantivas y administrativas que se consideren pertinentes.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Académico.-Servidor público de plantilla del Colegio de Postgraduados que tiene un contrato individual de trabajo, por tiempo determinado o indeterminado para realizar bajo el principio de libertad de cátedra o de investigación, actividades de docencia, investigación y vinculación,



acordes con la misión, visión, objetivos y metas del Colegio de Postgraduados.

CAR.-Convenio de Administración por Resultados.

CONACYT.-Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Convenio Cúpula, Marco o General.-Documento formal en el que se manifiesta el interés de las partes por llevar acciones de colaboración conjunta. Establece las bases generales de participación de los interesados para el logro de objetivos a través de convenios específicos posteriores de colaboración.

Convenio Específico de Colaboración.-Es el acuerdo de voluntades orientado a desarrollar acciones de interés común para los participantes, donde los interesados son el Colegio de Postgraduados y una o más instancias gubernamentales y/o no gubernamentales, en el que se especifica el plan de trabajo, responsables técnicos y financieros, así como recursos disponibles presupuestados.

Colegio.-Colegio de Postgraduados.

CTV.- Comité Técnico de Vinculación.

Contrato.-Acto jurídico que se celebra entre el Colegio y una Persona Física (individuo) o Moral (empresa) para la prestación de un servicio o la obtención de un producto.

Coordinador de MAP.-Es el académico responsable de coordinar todas las actividades de los académicos participantes en la MAP.

Desarrollo Tecnológico.-De acuerdo con la Ley de Ciencia y Tecnología es el uso sistemático del conocimiento y la investigación dirigidos hacia la producción de materiales, dispositivos, sistemas o métodos incluyendo el diseño, desarrollo, mejora de prototipos, procesos, productos, servicios o modelos organizativos.

Eficiencia.-es la capacidad de lograr el propósito deseado (máximo producto posible) con el mínimo de recursos posibles.



Eficaz.-Es la capacidad de lograr el propósito deseado de acuerdo a lo planeado.

IMPI.-Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Indicador.-Es una herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado. Es una característica observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa o proyecto hacia el logro de un resultado específico. Las dimensiones deseables son claridad, economía, relevancia y pertinencia.

INDAUTOR.-Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Lineamientos.-Lineamientos para el Registro, Operación, Seguimiento y Evaluación de las Microrregiones de Atención Prioritaria del Colegio de Postgraduados.

MAP.-Microrregión de Atención Prioritaria.

Matriz de Marco Lógico.- La Matriz de Marco Lógico (MML) es una tabla que tiene cuatro filas y cuatro columnas que resume toda la información de un programa o proyecto. Las cuatro filas incluyen Fin, Propósito, Componente y, Actividades. Las cuatro columnas incluyen un Resumen Narrativo, Indicadores, Medios de Verificación y, Supuestos.

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados.

Órgano de Gobierno.- Junta Directiva del Colegio de Postgraduados.

Pobreza.-Según el Consejo Nacional de Valuación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.



Proyecto integrador.-Es un proyecto a nivel de Microrregión de Atención Prioritaria que resuelve una problemática general en términos productivos, económicos, sociales y/o ambientales. Está conformado por al menos tres proyectos de transferencia de tecnología.

Proyecto de transferencia de tecnología.-Es la búsqueda de una solución al planteamiento de un problema que se plasma en un documento con actividades, recursos, y responsables y tiene por objetivo realizar la transferencia de conocimiento y/o tecnología para mejorar la productividad, rentabilidad e ingreso de los participantes.

Personal asociado al proyecto integrador.-Son todos los académicos de plantilla del Colegio de Postgraduados que participan en la MAP y que son previamente acreditados por el Coordinador de la MAP, mediante oficio suscrito ante el Director de Campus, Comité Académico del Campus y Comité de Postgrado.

Responsable del Proyecto de transferencia de tecnología.-Académico del Colegio facultado por el Director de Campus, que asume el compromiso institucional de coordinar o en su caso llevar a cabo todas las actividades operativas, técnicas y científicas para la implementación del proyecto de transferencia de tecnología.

SHCP.-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SINCS.-Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

VII. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO: CREACIÓN DE UNA MICRORREGIÓN DE ATENCIÓN PRIORITARIA

ARTÍCULO 1º

Una Microrregión de Atención Prioritaria (MAP) es un espacio geográfico donde convergen problemas sustantivos de carácter productivo, económico, social y ambiental. Donde los Campus del Colegio, a través de sus académicos, definen de común acuerdo con los miembros de las comunidades rurales, un proyecto integrador en áreas de trabajo para realizar actividades de vinculación de manera



organizada, sistematizada y con el propósito de realizar transferencia del conocimiento y tecnología, que coadyuven en la retroalimentación de las actividades de educación e investigación del Colegio y contribuir a mejorar la productividad y calidad de vida de las comunidades rurales.

ARTÍCULO 2º

Las características que debe tener una MAP son: población rural en situación de pobreza, necesidades de desarrollo tecnológico y social y problemas de deterioro, manejo y conservación de sus recursos naturales.

ARTÍCULO 3º

La Subdirección de Vinculación de cada Campus debe someter a consideración del Comité Académico respectivo la propuesta de creación de la MAP, a fin de que se elabore el acuerdo pertinente. Para ello, se deberá requisitar el Anexo 1: CEDULA DE REGISTRO DE LA MICRORREGIÓN ATENCIÓN PRIORITARIA (MAP), que incluye una justificación técnica en formato libre con los datos del diagnóstico ecológico-ambiental, social y económico de la región que abarcará la MAP.

ARTÍCULO 4º

Un MAP estará conformada por al menos tres académicos del Campus que avalen la justificación técnica para su creación, mismos que suscribirán el Anexo 1.

ARTÍCULO 5º

Una vez emitido el acuerdo respectivo de aceptación de la nueva MAP por parte del Comité Académico del Campus tomando como base lo establecido en el artículo 1º de los presentes Lineamientos, la Subdirección de Vinculación solicitará al Comité Técnico de Vinculación (CTV), en su carácter de instancia asesora de la Dirección de Vinculación, el acuerdo sobre la conveniencia o no de incorporar la nueva MAP al quehacer de vinculación institucional en función de la justificación técnica presentada al Campus.

ARTÍCULO 6º

La Dirección de Vinculación, solicitará a la Secretaría Académica del Colegio la aprobación de la nueva MAP.



ARTÍCULO 7°

Por su parte, la Secretaría Académica en coordinación con la Secretaría Administrativa evaluará la procedencia de la solicitud para la creación de la nueva MAP, tomando como base la solicitud del recurso para su operación y la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 8°

Con la aprobación de la Secretaría Académica y la asignación de presupuesto por parte de la Secretaría Administrativa, la Dirección de Vinculación solicitará a la Subdirección de Vinculación del Campus la siguiente documentación de la MAP para su registro:

- (a) Anexo 1: CEDULA DE REGISTRO DE LA MICRORREGIÓN ATENCIÓN PRIORITARIA (MAP).
- (b) Proyecto integrador y proyectos de transferencia de tecnología que se desarrollarán en la nueva MAP, elaborados con metodología de Marco Lógico.
- (c) Programa presupuestal con base en la Matriz de Marco Lógico con metas e indicadores anuales (de proceso, producto, resultados e impacto) y con proyección para tres años de operación.

ARTÍCULO 9°

La Dirección de Vinculación creará una clave de registro de la nueva MAP bajo el siguiente criterio:

- I. Microrregión de Atención Prioritaria: MAP
- II. Sigla del Campus que registra: CAM (CAMPECHE), COR (CORDOBA), MON (MONTECILLO), PUE (PUEBLA), SLP (SAN LUIS POTOSÍ), TAB (TABASCO) y VER (VERACRUZ).
- III. Número consecutivo de la MAP 01, 02, 03...

Ejemplo:

MAP-CAM01 (MAP 01 del Campus Campeche).

12



CAPÍTULO SEGUNDO: BASES PARA LA OPERACIÓN

ARTÍCULO 10°

La Dirección de Vinculación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional del Colegio, realizará el proceso de gestión de los presupuestos de operación autorizados de las MAP ante la Secretaría Administrativa. Los enlaces directos de los Campus en este proceso serán las Subdirecciones de Vinculación.

ARTÍCULO 11°

La operación de la MAP estará sustentada en el Proyecto Integrador, el cual incluye los proyectos de transferencia de tecnología, cuyos objetivos, metas, actividades e indicadores (de proceso, producto, resultados e impacto) se elaborarán con la Matriz de Marco Lógico con proyección para tres años de operación.

ARTÍCULO 12°

Los indicadores que tendrán el carácter de obligatorios, serán los señalados al inicio de cada año y dirigidos a los Directores de Campus, mediante oficio de la Dirección de Vinculación. Estos indicadores serán tomados de los indicadores referidos en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 13°

Los proyectos de transferencia de tecnología en las MAP deberán considerar preferentemente, desarrollos tecnológicos generados por el Colegio de Postgraduados, para ello, deberán estar registrados o en proceso de registro ante el IMPI, en el caso de variedades vegetales en el SNICS o en el caso de programas de cómputo o aplicaciones en el INDAUTOR.

ARTÍCULO 14°

Cada MAP contará con un responsable académico que será designado por el Director del Campus como Coordinador (a) de la MAP, para desarrollar conjuntamente con los otros académicos participantes, las actividades programadas en la MAP.

ARTÍCULO 15°

El Coordinador (a) de la MAP, desarrollará las siguientes actividades:



- I) Acreditar a los académicos participantes en la MAP ante la Dirección de Campus, Subdirección de Vinculación, Comité Académico del Campus y Comité de Postgrado.
- II) Elaborar anualmente el programa presupuestal de la MAP.
- III) Elaborar el Anexo 2: CEDULA TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES REALIZADAS EN LA MICRORREGIÓN ATENCIÓN PRIORITARIA.
- IV) Elaborar el informe anual de actividades realizadas en la MAP.

ARTÍCULO 16°

El Coordinador (a) de la MAP trabajará con el Subdirector (a) de Vinculación del Campus para los trámites administrativos y presupuestales que se relacionen con la MAP.

ARTICULO 17°

Cuando así se le requiera, la Subdirección de Vinculación del Campus que corresponda, hará llegar a la Dirección de Vinculación una solicitud de presupuesto para atender un Proyecto Integrador con sus respectivos proyectos de transferencia de tecnología en las MAP, establecidos en la Matriz de Marco Lógico.

ARTÍCULO 18°

La solicitud de presupuesto deberá estructurarse con las partidas autorizadas por la Secretaría Administrativa, mismas que se darán a conocer a los Directores de Campus por parte de la Dirección de Vinculación en el momento en que se considere conveniente. La Cédula de Seguimiento de MAP (Anexo 2) deberá estar acompañada con las evidencias documentales que sustentan las actividades desarrolladas.

CAPÍTULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MAP.

ARTICULO 19°

La Dirección de Vinculación dará seguimiento a través de la Cédula de Seguimiento de MAP (Anexo 2).

12



ARTÍCULO 20°

Cada Subdirección de Vinculación dará seguimiento trimestral a cada MAP a través de la Cédula de Seguimiento de MAP. Estas se enviarán trimestralmente por oficio a la Dirección de Vinculación, durante los primeros tres días hábiles del mes inmediato posterior al trimestre que se reporta.

ARTICULO 21°

Los ajustes que se precise realizar al Marco Lógico y proyectos de cada MAP, deberán reportarse a la Dirección de Vinculación con las justificaciones correspondientes, y con los respectivos ajustes a la Cédula de Seguimiento de la respectiva MAP.

ARTÍCULO 22°

Los Subdirectores de Vinculación presentarán a la Dirección de Vinculación, durante el transcurso de los primeros dos meses de cada año, el informe anual de cumplimiento de indicadores de cada una de sus MAP, así como un reporte financiero de la utilización del presupuesto asignado durante el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

ARTÍCULO 23°

El informe anual, en formato libre, deberá contener un resumen de todas las acciones emprendidas, avances y logros, así como una autoevaluación global del trabajo. Se incluirá también información de la participación de académicos, organizaciones de productores, estudiantes, participantes de otras instituciones, y en general de todos aquellos que hayan intervenido en el logro de los proyectos de vinculación de las MAP. Dicho informe deberá ser sustentado con evidencias documentales.

ARTÍCULO 24°

La Dirección de Vinculación informará anualmente en el mes de febrero, al CTV el resumen de resultados de las acciones de vinculación en los proyectos de las MAP, haciendo un análisis comparativo de metas e indicadores propuestos versus metas e indicadores alcanzados en el año de análisis.



ARTÍCULO 25°

El CTV podrá realizar sugerencias y recomendaciones de mejora de la eficiencia y eficacia en el logro de las metas e indicadores alcanzados en las MAP.

ARTÍCULO 26°

La MAP que haya sido evaluada con resultados negativos en dos años consecutivos, será dada de baja mediante acuerdo de Sesión Ordinaria del CTV y ya no recibirá presupuesto para su operación.

CAPÍTULO CUARTO: ACCIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 27°

Los Directores de Campus, a través de sus Subdirectores (as) de Vinculación, atenderán cualquier requerimiento de información relativa a las MAP, solicitada por las instancias correspondientes.

VIII. ASPECTOS NO PREVISTOS

ARTÍCULO 28°

Los aspectos no previstos expresamente en los presentes Lineamientos podrán ser resueltos mediante acuerdo expedido por el CTV, Órgano Asesor de la Dirección de Vinculación, para que esta última, en acuerdo con la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, resuelva conforme a la normatividad establecida.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Colegio, previa aprobación por su Órgano de Gobierno.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los presentes Lineamientos serán revisados y actualizados cuando así se considere necesario.

12



CUARTO. Todos los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se resolverán de conformidad con la normatividad vigente aplicable en el momento que se presentó la controversia.

QUINTO. Estos Lineamientos son emitidos el 9 de enero de 2019, por el Director de Vinculación en términos de lo dispuesto por el artículo 51 fracción II del Reglamento General del Colegio de Postgraduados y lo dispuesto por el Capítulo Tercero Párrafo Segundo del Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados.

Dr. Francisco Escobar Vega
Director de Vinculación





ANEXO 1

CEDULA DE REGISTRO DE LA MICRORREGION ATENCION PRIORITARIA (MAP)

Campus de Adscripción de la MAP:

Nombre completo del o la Coordinador(a) de la MAP:

Programa de Postgrado al que pertenece el Coordinador (a):

Nombre de la MAP:

Municipios de integran a la MAP:

Nombre	Clave de INEGI	Población Total	Población Potencial	Población universo

Población Rural Total: Población rural que reporta INEGI en el municipio.

Población potencial: Población susceptible de ser atendida porque presenta la problemática que busca atender la MAP.

Población universo: Población rural del municipio que se estima atender en la MAP.

Nombre de las localidades que integran la MAP por municipio

Nombre Localidad	Clave INEGI	Nombre del Municipio al que pertenece

Diagnóstico para la integración de la MAP

Justificación técnica para la integración de la MAP (problemática a resolver)

Nombre del proyecto integrador de la MAP:



ANEXO 1

Firmas de registro

Nombre y firma del
Coordinador (a) de la MAP

Nombre y firma del Director
(a) de Campus

Nombre y firma del
Subdirector (a) de
Vinculación

Nombre y firma del
académico (a) participante

Nombre y firma del
académico (a) participante

Nombre y firma del
académico (a) participante



ANEXO 2

CEDULA TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES REALIZADAS EN LA MICRORREGIÓN ATENCIÓN PRIORITARIA

Campus de Adscripción de la MAP:

Nombre completo del o la Coordinador(a) de la MAP:

Nombre de la MAP:

Nombre del proyecto integrador de la MAP:

Académicos participantes en las acciones de la MAP

Nombre	Programa de Postgrado al que pertenece

Actividades de divulgación enmarcadas dentro del proyecto integrador de la MAP durante el trimestre (Indicador 7 del CAR):

Tipo de actividad de divulgación	Nombre de la actividad de divulgación	Académicos responsables	Fecha de realización	Evidencia (s) presentada (s)	Nombre del (os) archivo (s) de la evidencia

Tipo de actividad de divulgación: Se refiere a notas, folletos, artículos sin comité editorial, publicaciones en periódicos, radio y tv. Reuniones con Comités de Desarrollo Rural, con municipios, organizaciones de productores.

Nombre de la actividad de divulgación: Se refiere a la descripción de la actividad de divulgación.

Evidencia (s) presentada (s): Listas de asistencia, fotografías, actas de reuniones, sesiones de comités, etc.

Nombre del (os) archivo (s) de la evidencia: Se refiere al nombre del archivo que contiene las evidencias enviadas por correo electrónico.

R



ANEXO 2

Proyectos de transferencia de tecnología considerados en la Matriz de Marco Lógico implementados en la MAP (indicador 8 del CAR).

Nombre del Municipio	Nombre del proyecto de transferencia de tecnología	Nombre del académico responsable del proyecto	Nombre del académico participante o colaborador.	Descripción de actividades desarrolladas en el trimestre	Fechas de realización (dd/mm/aaaa)	Lista de evidencias que acompañan el informe (adjuntar en versión PDF todas las evidencias: fotos, listas de asistencia, fichas de registro, entre otras).

Cursos impartidos en la MAP (Indicador C2 de la MIR)

Municipio	Nombre del curso	Académico responsable	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de conclusión (dd/mm/aaaa)	Duración (horas)	Dirigido a:	Origen del recurso	Informe de actividades	Evidencias: adjuntar en versión PDF todas las evidencias: fotos, listas de asistencia, fichas de registro, entre otras).

Handwritten mark



ANEXO 2

Organización de productoras y productores participantes

Nombre de la Organización	Número de participantes mujeres	Número de participantes hombres

Presupuesto ejercido en el trimestre (Pesos M.N.)

FIRMAS

Nombre y firma del
Coordinador (a) de la MAP

Nombre y firma del
Subdirector (a) de
Vinculación

Handwritten signature



ANEXO 3

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS MAP

De Impacto:(cambios sociales y económicos en las unidades de producción, en los sucesivo UP y comunidades); con periodicidad anual.

De resultados (verificar la solución de una problemática concreta en las UP y comunidades); con periodicidad anual.

De Producto: verificar la producción y entrega de bienes y servicios de la MAP; periodicidad cuatrimestral.

De proceso: (permiten verificar la gestión de los procesos operativos de la MAP); con periodicidad trimestral.

- **Cursos de capacitación (CC):** considera el título del curso, horas de capacitación, productores y técnicos que tomaron el curso, con su respectivo nombre, apellido paterno y materno, género (hombre o mujer), etnia al que pertenece (de ser el caso) y nombre del grupo de trabajo al que pertenece.

<i>Indicador de cursos por trimestre</i>	Cursos realizados/Cursos programados.
--	---------------------------------------

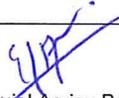
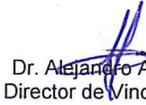
- **Proyectos de Transferencia de Tecnología (PTT):** considera las actividades de transferencia de tecnología realizadas con productores y técnicos, con su respectivo nombre, apellido paterno y materno, género (hombre o mujer), etnia al que pertenece (de ser el caso) y nombre del grupo de trabajo al que pertenece.

<i>Indicador de Actividades de Transferencia de Tecnología realizadas en el trimestre.</i>	Actividades de transferencia de tecnología realizadas/Actividades de transferencia de tecnología programadas.
--	---

De satisfacción de los usuarios: permiten conocer la opinión de los beneficiarios sobre los productos y procesos, con periodicidad anual.



9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/10/18	M.C. Alejandro Velázquez Monter Área de Convenios Interinstitucionales	Dr. Francisco Escobar Vega Director de Vinculación	Versión Inicial
02	27/09/21	Dr. Francisco Escobar Vega Director de Vinculación	Dr. Francisco Escobar Vega Director de Vinculación	Complementación del Fundamento Legal, Incorporación de Funciones y/o Actividades. Aclaración de actividades de común acuerdo con las Subdirecciones de Vinculación y del tiempo estimado en cada una de ellas.
03	11/2023	 Dr. Ezequiel Arvizu Barrón Director de Vinculación	 Dr. Alejandro Alarcón Director de Vinculación	Se realizaron las actualizaciones correspondientes, en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.