

INSTITUTO
DE INNOVACIÓN
TRANSFERENCIA
DE TECNOLOGÍA



NUEVO LEÓN
GOBIERNO CIUDADANO

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN (MIO)

DEL INSTITUTO DE
INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍA DE NUEVO
LEÓN

Ejercicio
Fiscal

2019



NUEVO LEÓN
GOBIERNO CIUDADANO

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN (MIO)

DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE
NUEVO LEÓN

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN (MIO)

DICIEMBRE DE 2019

AUTORIZA

Dr. Jaime Parada Ávila
Director General

SUPERVISA

M.A.P. Maura Isabel Mendoza Miranda
Directora de Administración y Finanzas

REVISA

C.P. Roberto Sequera Vargas
Coordinador Administrativo y Financiero

Elaborado por FYFCON

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES.

3. OBJETIVO DEL MANUAL.

4. LINEAMIENTOS GENERALES.

5. MARCO JURÍDICO.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ORGANIGRAMA DEL I2T2
- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

7. FUNCIONES GENERALES Y POR DIRECCIÓN.

8. PROCESOS DEL I2T2 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- RELACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES
- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS INSTITUCIONALES
- RELACIÓN DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, se encuentra la de elaborar los manuales de organización, mismos que deberán mantener permanentemente actualizados.

Este documento representa un medio valioso para la comunicación, y sirve para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento del Instituto.

Contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de la institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento del Instituto, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada Servidor Público.

Es una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, que representa en forma esquemática la estructura del Instituto, las funciones de las unidades administrativas que lo integran, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización del trabajo.

Es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas del Instituto y su interacción con las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Nuevo León, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento esencial de apoyo para el buen funcionamiento administrativo.

2. ANTECEDENTES

De conformidad a lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León, el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones. Su objeto es el impulso al conocimiento y a la innovación tecnológica, con visión de largo plazo, que permitan el desarrollo económico y social de la entidad.

Para su funcionamiento, el I2T2 cuenta con una estructura orgánica definida en su Reglamento Interior, dentro de la cual la Junta de Gobierno del Instituto se constituye como la máxima autoridad y el Consejo Consultivo Ciudadano como Órgano de Consulta.

La Dirección General del Instituto es el área Ejecutiva del mismo y como apoyo a la realización de sus funciones, se integra una estructura orgánica definida en tres Direcciones con estructura y facultades delegadas de las funciones Ejecutivas y con una estructura de apoyo ordenada en el Catálogo de Puestos, que mas adelante se explicará de manera amplia en este Manual.

Desde su creación y hasta el día de hoy, el Instituto se ha visto en la necesidad, de adoptar o crear controles internos, políticas, procedimientos y lineamientos para el control de operaciones específicas de las funciones que le fueron conferidas, tales como:

- El señalamiento de los objetivos, formulación de planes y previsiones.
- La determinación de los recursos para cumplir con las actividades asignadas al Organismo.
- El análisis y la evaluación organizacional del Instituto.
- El manejo de la información y la implantación de procesos electrónicos para el control y consolidación de la misma.
- El control y operación del ejercicio presupuestal.
- Las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- El Control de la operación de las Incubadoras y Centros de Investigación.
- El Control del Patrimonio del Instituto.
- La administración y control de los recursos humanos, entre otros.

Derivado de esta evolución, es necesaria la creación de una herramienta que permita el control de todos los procesos institucionales del I2T2 y la vinculación de éstos con el Marco Jurídico de su competencia. Esta necesidad dio origen a la creación del presente Manual Integral de Organización (MIO).

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El Manual Integral de Organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones que le fueron encomendadas.

Objetivos Especificos

- Incorporar aspectos normativos y estructurales del I2T2, para la operación de las Políticas, Procedimientos y Lineamientos Generales de los procesos que no cuentan con una normatividad específica.
- Presentar una visión integral del Instituto
- Precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las Unidades Administrativas.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- La actualización del Manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la Unidad Administrativa de que se trate; así como por modificaciones al Marco Jurídico.
- La actualización, modificación o cambios que sufra el Manual Integral de Organización deberán de ser supervisados y avalados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Cada Unidad Administrativa propondrá las modificaciones y actualizaciones al Manual y generará las actividades de planeación, coordinación, presupuesto, enlace y formalización, además de que apoyará en las labores de supervisión a la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Manual Integral de Organización, una vez autorizado, deberán ser implantado a la brevedad, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos del mismo.
- El Manual y sus actualizaciones deberá ser elaborado con la participación de todas las Unidades Administrativas del Instituto.
- La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del Manual Integral de Organización, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo.
- Una vez que el Manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación por los medios que para el efecto defina la Dirección de Administración y Finanzas.
- La Coordinación Administrativa y Financiera tendrá la responsabilidad de inducir a los servidores públicos de reciente incorporación, en el conocimiento y manejo de esta herramienta, por lo que resulta de gran importancia incorporar también, programas de capacitación y reafirmación de conocimientos respecto al Manual, dirigidos a las personas directamente involucradas en su uso, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.

- La utilidad del Manual radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

5. MARCO JURÍDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN
- B. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- C. LEY FEDERAL DE TRABAJO (SUPLETORIA)
- D. LEY DEL SEGURO SOCIAL
- E. LEY DEL ISSSTELEON
- F. LEY DE IMPULSO AL CONOCIMIENTO Y A LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- G. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- H. LEY DE INGRESOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- I. LEY DE EGRESOS PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- J. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- K. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- L. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- M. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- N. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- O. LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- P. LEY PARA LA PROTECCIÓN, APOYO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- Q. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DE NUEVO LEÓN
- R. PLAN ESTRATÉGICO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- S. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA Y TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN
- T. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- U. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- V. MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- W. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL I2T2
- X. MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL
- Y. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL I2T2 (MACC)
- Z. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL I2T2 (MARSP)
- AA. POLÍTICA DE EMISIÓN DE CHEQUES
- BB. POLÍTICA DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
- CC. POLÍTICA DE GASTOS DE CAJA CHICA
- DD. POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE
- EE. POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS
- FF. POLÍTICA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

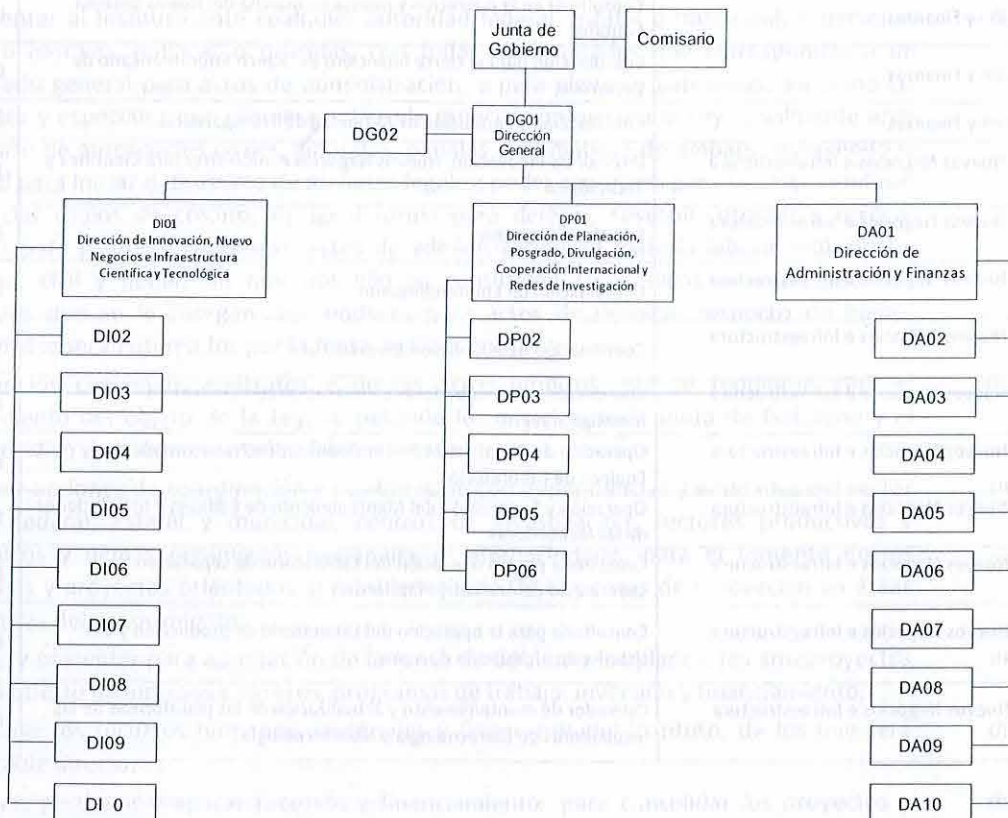
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Administrativa del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, cuenta con 27 Puestos y se divide para el mejor cumplimiento de las funciones que le fueron encomendadas, en las siguientes unidades administrativas:

CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#	Unidad Administrativa	Clave
1	Dirección General	DG
2	Dirección de Innovación, Nuevo Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI
3	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP
4	Dirección de Administración y Finanzas	DA
5	Comisario	CM

ORGANIGRAMA DEL I2T2



CATÁLOGO DE PUESTOS

#	Unidad Administrativa	Puesto	Clave
1	Dirección General	Director General	DG01
2	Dirección General	Coordinación y Apoyo en Actividades de Comunicación	DG02
3	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
4	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Comunicación y Eventos	DP02
5	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Redes y Consorcios	DP03
6	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Formación de Capital Humano	DP04
7	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Analista de Información y Proyectos Estratégicos	DP05
8	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	DP06
9	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	DA01
10	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
11	Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería	DA03
12	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
13	Dirección de Administración y Finanzas	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
14	Dirección de Administración y Finanzas	Asesoría en Materia Administrativa	DA06
15	Dirección de Administración y Finanzas	Analista Administrativo Incubadoras PIIT	DA07
16	Dirección de Administración y Finanzas	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
17	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
18	Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	DA10
19	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
20	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Secretaría Ejecutiva	DI02
21	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Emprendimiento	DI03
22	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Innovación Empresarial	DI04
23	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	DI05
24	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio	DI06
25	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras	DI07
26	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas	DI08
27	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua	DI09
28	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Operador de mantenimiento y actualización de las plataformas de las Incubadoras de Biotecnología y Nanotecnología	DI10

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DG-01
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Director General	Confianza	X
Nombre del puesto	Director General de Innovación y Transferencia de Tecnología de Base Nuevo León	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Gobernador del Estado de Nuevo León	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Impulsar el conocimiento y la innovación tecnológica, con visión de largo plazo, que permitan el desarrollo económico y social de la entidad.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Planear, organizar, dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto;	diario	5
2. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Comité Ciudadano;	diario	5
3. Representar al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, y para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales; poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; de igual forma para delegar, sustituir, otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los poderes para actos de dominio respecto de bienes inmuebles le serán otorgados por la Junta de Gobierno;	diario	5
4. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Ley, respetando los criterios de la Junta de Gobierno y el marco jurídico de la Administración Pública Estatal;	diario	5
5. Promover acciones de coordinación y colaboración con dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal; centros de investigación; sectores productivos y académicos y demás organismos nacionales o internacionales, para el fomento de los programas y proyectos orientados al establecimiento de empresas de innovación en áreas estratégicas del conocimiento;	diario	5
6. Elaborar y presentar para aprobación de la Junta de Gobierno los planes, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento;	anual	5
7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de los que será responsable directo;	diario	5
8. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para consolidar los proyectos y acciones que le estén encomendadas al Instituto de acuerdo al objeto de la Ley;	diario	5

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

9. Ejercer los recursos que la Ley de Egresos del Estado anualmente le asigne al Instituto;	diario	5
10. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento Interior y la estructura administrativa del Instituto;	Cuando sea necesario	5
11. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios del Instituto;	diario	5
12. Presentar los estados financieros o contables ante la Junta de Gobierno;	diario	5
13. Fungir como secretario en las sesiones del Comité, de la Junta de Gobierno, y como Secretario Ejecutivo del Consejo General;	diario	5
14. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de recursos humanos del organismo, así como otorgar y revocar los nombramientos correspondientes a los servidores públicos del Instituto;	diario	5
15. Constituir o participar en fideicomisos, asociaciones y sociedades que se requieran para cumplir con el objeto de la Ley, de conformidad con los lineamientos y acuerdos que establezca la Junta de Gobierno;	Cuando sea necesario	5
16. Realizar todo tipo de actos y gestiones necesarios para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Ley;	diario	5
17. Delegar en el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, su representación en materia de amparo y en todos aquellos procesos, actos, procedimientos, recursos y actuaciones jurídicas y administrativas en términos de la legislación aplicable;	diario	5
18. Constituir comités u órganos para el desarrollo adecuado de las funciones del Instituto;	Cuando sea necesario	5
19. Emitir conjuntamente con la Coordinación de Ciencia y Tecnología las reglas para la selección de los integrantes del Consejo Académico Ciudadano;	Cuando sea necesario	5
20. Las demás que establezcan la Ley, otros ordenamientos legales y el Reglamento;	diario	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Gobernador del Estado de Nuevo León
------------------------	-------------------------------------

Puestos que le reportan directamente	Total:	4
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica		
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación		
Dirección de Administración y Finanzas		
Coordinación y Apoyo en Actividades de Comunicación		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Supervisar y Acordar directamente para el cumplimiento de las funciones delegadas que le fueron encomendadas y Establecidas en la Ley del Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica del Estado de Nuevo León, El Reglamento Interior del Instituto y la Normatividad específica establecida para el mejor desempeño de las mismas.
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación,	Supervisar y Acordar directamente para el cumplimiento de las funciones delegadas que le fueron encomendadas y Establecidas en la Ley del Impulso al Conocimiento y a la Innovación

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Tecnológica del Estado de Nuevo León, El Reglamento Interior del Instituto y la Normatividad específica establecida para el mejor desempeño de las mismas.
Dirección de Administración y Finanzas	Supervisar y Acordar directamente para el cumplimiento de las funciones delegadas que le fueron encomendadas y Establecidas en la Ley del Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica del Estado de Nuevo León, El Reglamento Interior del Instituto y la Normatividad específica establecida para el mejor desempeño de las mismas.

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?
CONACYT	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del CONACYT y aplicación de los recursos en convocatorias.
BID	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del FOMIN y promoción y difusión de resultados
Secretaría de Desarrollo Económico	Promoción de programas conjuntos y atracción de inversiones.
Consejos Estatales en Ciencia y Tecnología	Participación en la Conferencia nacional de Ciencia y Tecnología y compartir experiencias y mejores prácticas.
Otros	Detección de oportunidades de plantear proyectos conjuntos en Ciencia, Tecnología e Innovación.

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Desarrollo de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología	X		
Desarrollo del Programa Estratégico Ciencia, Tecnología e Innovación	X		
Desarrollo del programa de Apropiación Social de la CTI en Entidades Federativas con énfasis en zonas marginadas	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
5	Dirección y manejo en temas de Ciencia Tecnología Innovación y Recursos Humanos.
5	Liderazgo.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Maestría o Doctorado en temas fines en Ciencia, Tecnología y/o Innovación

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Administración de proyectos	Especializado
Habilidades de relaciones interinstitucionales	Especializado
Habilidades para el diseño de políticas públicas y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Especializado
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programa Especial- Programa Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Especializado
Ley de Ciencia y Tecnología	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DG-02
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Asistente	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación y Apoyo en Actividades de Comunicación	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección General de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

- Coordinar agenda del Director General.
- Solicitar, administrar y comprobar los gastos de viaje y viáticos de la Dirección General.
- Preparar, elaborar y enviar los diferentes documentos relativos a la Dirección General del Instituto.
- Coordinar visitas de empresas posibles a instalarse en el PIIT.
- Coordinar Juntas de Gobierno.
- Recepción de llamadas o mensajes para el Director General.
- Recepción y atención de visitas de diferente índole.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Solicitar citas, confirmar y programarlas en calendario	Diario	6
2. Programar y confirmar citas solicitadas al Director General dependiendo de la relevancia, urgencia o motivo.	Diario	6
3. Apoyo en viajes para la Dirección General.	Diario	6
4. Reserva de boletos de avión	Diario	6
5. Reserva de hoteles	Diario	6
6. Recopilación o elaboración de facturas de viajes	Diario	6
7. Concentración o elaboración de facturas de los gastos de viaje.	Diario	6
8. Elaboración y envío de cuenta de gastos	Diario	6
9. Elaboración y envío de reporte de viajes	Diario	6
10. Preparar, elaborar y enviar documentos u oficios varios.	Diario	6
11. Preparación y elaboración de los documentos que el Director General solicite	Diario	6
12. Elaboración y envío de los oficios que el Director General solicite	Diario	6
13. Dar respuesta a oficios que así lo requieran.	Diario	6
14. Comunicación con los involucrados en las Juntas de Gobierno para coordinar fechas y horarios en las que se llevarán a cabo dichas reuniones.	Diario	6
15. Preparar y enviar oficios invitación; y finalmente confirmar asistencia de los participantes.	Diario	6
16. Atención telefónica o recepción y entrega de mensajes al Director General, así como la canalización con otras áreas para su seguimiento inmediato si existiera la necesidad de darle atención urgente a algún tema en particular.	Diario	5
17. Se da atención a las personas que se tienen citadas en la oficina mientras el Director General las recibe.	Diario	5

100%

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director General

Puestos que le reportan directamente	Ninguna	Total:	0
--------------------------------------	---------	--------	---

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Director General
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación y Nuevos Negocios
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?
Centros de Investigación instalados en el Parque de Investigación e Innovación Tecnológica	Coordinación para la recepción y recorrido de las diferentes visitas que se reciben en cada uno de los Centros.

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Informe Trimestral de Actividades		X	
Informe Anual de Actividades		X	
Acuerdos de Entendimiento		X	
Boletín de Convocatorias		X	
Oficios Diversos		X	
Solicitud de Contratación		X	
Solicitud de Gastos de Viaje		X	

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Reporte de Visitas al PIIT	X
Status de Avance del Programa de Becarios (Boletos de Avión)	X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Secretaria Ejecutiva
1	Asistente Administrativo

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Secretaria

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

- Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Recepción y Manejo de Agenda	Especializado
Administración General y Archivo	Especializado

- Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Básico
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Básico
Ley de Ciencia y Tecnología	Básico

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-01
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Director	Confianza	X
Nombre del puesto	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Director General de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Impulsar, diseñar, aplicar y promover diversos programas estratégicos que logren la formación de capital humano altamente especializado en términos científicos y de innovación tecnológica que permitan, de manera sustentable, un crecimiento económico y educativo en todas las esferas sociales del Estado y sus regiones aledañas.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;	diario	6
2	Representar al Director General, por indicaciones de este, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades;	diario	6
3	Auxiliar, asistir, participar en las reuniones de órganos de gobierno o cuerpos colegiados, así como suplir las ausencias del Director General cuando éste así lo determine, previa designación o acreditación;	diario	6
4	Formular y someter a la aprobación del Director General los objetivos, estrategias, acciones y presupuesto del área a su cargo, así como los estudios y proyectos de programas que elaboren las unidades a su cargo;	diario	6
5	Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su Dirección;	diario	6
6	Brindar el apoyo necesario para la constitución, operación, funcionamiento, control y evaluación, de los fondos regulados en la Ley, así como desarrollar los estándares necesarios para que los programas de capital humano, desarrollo e innovación tecnológica de dichos Fondos cuenten con la calidad y pertinencia adecuada;	diario	6
7	Ejercer y administrar los recursos bajo su responsabilidad, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;	diario	6

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

8	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estratégico;	diario	6
9	Delegar las facultades que tienen atribuidas, sin perjuicio conservar su ejercicio directo;	diario	6
10	Someter a la consideración del Director General, los nombramientos del personal adscrito a su área;	diario	6
11	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las instancias de los sectores público o privado en asuntos de ciencia, tecnología e innovación;	diario	6
12	Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de planes, programas y evaluación de los apoyos que se otorguen;	diario	6
13	Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable;	diario	6
14	Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información principalmente SEIICIT;	diario	6
15	Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;	diario	6
16	Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la contestación correspondiente, cualquier requerimiento, instancia, petición, recurso o inconformidad, proveniente de particulares o autoridades que pueda tener una repercusión legal, administrativa o jurisdiccional para el Instituto o los servidores públicos del mismo, relacionado con el desempeño de sus funciones; y	diario	5
17	Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, al Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General en el ámbito de su competencia.	diario	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Director General
------------------------	------------------

Puestos que le reportan directamente	Total:	5
Coordinación de Redes y Consorcios		
Coordinación de Comunicación y Eventos		
Coordinación de Formación de Capital Humanos		
Jefatura de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional		
Analista de Información y Proyectos Estratégicos		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Informar sobre el avance de los programas y proyectos de divulgación y difusión de la ciencia y tecnología en el Estado.
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar el ejercicio de gasto de los programas apoyados con recursos de diversos organismos federales. Firma de contratos y convenios, firma de solicitudes de egresos.
Dirección de Infraestructura Científica, Tecnológica y Redes de Investigación	Coordinar los eventos de inauguración de los centros de investigación del Parque de Investigación e Innovación Tecnológica (PIIT)

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinar eventos, talleres, promoción de las actividades y programas conjuntos en Ciencia, Tecnología e Innovación.
---	--

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?
CONACYT	Responsable del seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del CONACYT y aplicación de los recursos en convocatorias.
BID	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del FOMIN y promoción y difusión de resultados
Secretaría de Desarrollo Económico	Promoción de programas conjuntos y atracción de inversiones.
Consejos Estatales en Ciencia y Tecnología	Participación en la Conferencia nacional de Ciencia y Tecnología y compartir experiencias y mejores prácticas.
Otros	Detección de oportunidades de plantear proyectos conjuntos en Ciencia, Tecnología e Innovación.

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Formular y proponer al Director General con base en estudios de prospectiva, las políticas estatales y regionales en materia de desarrollo tecnológico, innovación, formación de capital humano, así como las estrategias de difusión de los planes y programas del Instituto;	X		
Establecer en colaboración con las unidades administrativas del Instituto y de acuerdo a los principios que rigen al mismo, los programas e instrumentos de apoyo para el logro del objeto del Instituto;	X		
Coordinar la formulación e integración del Programa Estratégico, así como los diversos programas de corto, mediano y largo plazo, instrumentando las acciones de seguimiento y evaluación del Programa Estratégico y de los diversos apoyos que otorga el Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;	X		
Diseñar y operar los programas de desarrollo y formación de capital humano acordes con las líneas estratégicas establecidas en el Programa Estratégico, coadyuvando con las instituciones de educación superior y centros de investigación en el Estado, para la creación y fortalecimiento de posgrados;	X		
Diseñar y Promover programas de inserción de científicos y tecnólogos en la industria;	X		
Promover las vocaciones científicas y tecnológicas;	X		
Diseñar, coordinar y ejecutar eventos o acciones de difusión y divulgación relacionados con ciencia, tecnología e innovación y aquellos eventos especiales relevantes para los objetivos del Instituto;	X		
Promover y establecer acuerdos de cooperación de carácter regional e internacional que potencien las capacidades del Instituto en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación e intercambio de conocimiento y mejores prácticas;	X		
Integrar, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, así mismo verificar su congruencia y articulación con el Programa Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo;	X		

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Integrar los diversos informes del Instituto y del Director General, respecto de las actividades de desarrollo tecnológico e innovación que se implementen en el marco de los programas del Instituto;	X
Coordinar, administrar y actualizar el acopio, procesamiento, sistematización y difusión de información acerca de las actividades e indicadores de ciencia y tecnología e innovación en el Estado;	X
Definir los criterios y mecánica para los procedimientos de evaluación de los diversos apoyos que otorga el Instituto;	X
Diseñar, dirigir y administrar la arquitectura de los procesos de operación de sistemas y aplicaciones, que permitan el logro de los objetivos del Instituto y la operación de sus programas;	X
Participar con las dependencias del Estado en el fomento y difusión de la cultura de la innovación; así como operar las relaciones públicas con organismos, cámaras y asociaciones de interés para el Instituto o el Gobierno del Estado;	X
Determinar, en conjunto con las instancias pertinentes y las unidades administrativas, áreas de oportunidad en materia de ciencia, tecnología e innovación que deban ser atendidas mediante nuevos programas;	X
Definir, planear y formular las estrategias de cooperación internacional técnica, tecnológica y científica que permitan el desarrollo de las áreas estratégicas, aprovechando activos y capacidades de las instituciones del Estado de Nuevo León, de los sectores público, privado, académico y social, promoviendo la firma de convenios;	X
Coordinar con las áreas competentes del Estado de Nuevo León y del Instituto, así como con las instituciones nacionales correspondientes, la gestión de la cooperación internacional técnica, científica y tecnológica;	X
Proponer al Director General la realización de acciones coordinadas referentes a la economía y sociedad del conocimiento, para el fomento del desarrollo social y económico del Estado;	X
Establecer los elementos y acciones necesarias para propiciar la creación y vinculación de redes entre los centros de investigación y Agrupamientos Empresariales estratégicos, que potencien la infraestructura dedicada al desarrollo tecnológico e innovación y generen proyectos conjuntos;	X
Coadyuvar en la inclusión de los conceptos de innovación en los Agrupamientos Empresariales estratégicos;	X
Coadyuvar en la atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado;	X
Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.	X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- **Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad**

Años	Especialidad o Puesto
5	Dirección y manejo en temas de Ciencia Tecnología Innovación y Recursos Humanos.
5	Habilidades directivas.

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Maestría o Doctorado en temas fines en Ciencia, Tecnología y/o Innovación

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, signándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Administración de proyectos	Especializado
Habilidades de relaciones interinstitucionales	Especializado
Habilidades para el diseño de políticas públicas y programas de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Especializado
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programa Especial- Programa Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Especializado
Ley de Ciencia y Tecnología	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-02
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinador de Comunicación y Eventos	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Organización y Logística de Eventos
 Coordinación de Programas de Divulgación de Ciencias para Niños y Comunidad en General
 Comunicación Social
 Medios de Comunicación Interna
 Medios Promocionales de Actividades del Instituto
 Actividades Especiales

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1 Planeación de Eventos	Anual	5
2 Logísticas de Eventos	Anual	5
3 Desarrollo del Evento	Anual	5
4 Reporte Trimestral de Actividades	Trimestral	5
5 Revisión de la Convocatoria de CONACYT de la Estrategia Nacional para la Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación en las Entidades Federativas	Diario	5
6 Realización del Programa.- Semana Nacional de Ciencia y Tecnología	Anual	5
7 Coordinación del Comité Organizador de la Semana de Ciencia	Anual	5
8 Planeación, Control, Administración y Generación de Reportes de Cumplimiento	Diario	5
9 Elaboración del Informe Técnico del Programa Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología	Diario	4
10 Elaboración del Informe Técnico del Programa Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación	Diario	4
11 Realización de Talleres del Programa.- Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación	Diario	4
12 Enlace de Comunicación ante el Gobierno del Estado	Diario	4
13 Emisión de Comunicados de Prensa	Diario	4
14 Convocatoria y Difusión de Eventos	Diario	4
15 Relaciones Públicas con Medios Masivos Públicos y Privados	Diario	4
16 Seguimiento a publicaciones en Medios Masivos	Diario	4
17 Atención a Medios	Diario	4

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

18	Supervisión del Contenido de las Publicaciones en Redes Sociales	Diario	4
19	Administración y Operación del Servicio de Mensajería (Mailing)	Diario	4
20	Responsable de Imagen Institucional	Diario	4
21	Presencia en Eventos Externos	Diario	4
22	Contratación de Material Promocional	Diario	4
23	Coordinación de Eventos y Actividades Especiales y Extraordinarias Nacionales o Internacionales de Alta Relevancia	Diario	4

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

Puestos que le reportan directamente	Ninguna	Total:	0
--------------------------------------	---------	--------	---

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Director de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
	Coordinador Administrativo y Financiero
	Coordinador Centralizado de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
	Tesorera
	Analista de Seguimiento Financiero de Programas
	Consultor en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Analista Administrativo Incubadoras PITT
	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia
	Director de Innovación y Nuevos Negocios
	Coordinador de Innovación Empresarial
	Coordinador de Emprendimiento
	Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Operador y Supervisor de Mantenimiento de Edificios de las Incubadoras
	Secretaría Ejecutiva
	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación
	Coordinador de Redes y Consorcios
	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional
	Coordinador de Formación de Capital Humano
	Analista de Información y Proyectos Estratégicos

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Comunicados de Prensa		X	
Reporte Trimestral de Actividades		X	
Informe Técnico del Programa Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología		X	
Informe Técnico del Programa Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación		X	
Resumen de Actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología		X	
Resumen de Actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Coordinación de Eventos Especiales
1	Desarrollo Social y Humano

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración o Ciencias de la Comunicación

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Realización de Eventos Sociales y Culturales	Especializado
Realización de Exposiciones, congresos y Simposium	Especializado
Manejo y control de medios de comunicación masiva	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Ley de Disciplina Financiera	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-03
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinador de Redes y Consorcios	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Vinculación de Grupos del Sector Industrial con el Sector Académico.
 Planeación Estratégica y generación de Estadísticas Institucionales.
 Construcción, Desarrollo, Control y Generación de Reportes de Avance del Cumplimiento de indicadores de Resultados y de Impacto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1	Cumplimiento de Convenio de Rednacecyt (Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales en Ciencia y Tecnología) relativo a la vinculación de Grupos de Trabajo del Sector Industrial y Académico para el Desarrollo de Proyectos de Innovación	Anual	8
2	Coordinación de Tareas de Grupos de Trabajo para el Desarrollo de los Proyectos de Innovación	Diario	8
3	Generación del Reporte Técnico del Proyecto de Innovación e Investigación	Diario	8
4	Coordinación del Comité Ciudadano del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León.	Trimestral	8
5	Elaboración del Programa Especial de Ciencia y Tecnología	Diario	8
6	Redacción del Apartado de Ciencia y Tecnología del Plan Estatal de Desarrollo	Cuando es necesario	8
7	Planeación, Definición e Integración de Proyectos Estratégicos del Instituto	Mensual	8
8	Generación del Apartado de Ciencia y Tecnología del Informe Estatal de Gobierno	Diario	8
9	Generación del Anexo Estadístico de los Avances y Resultados en materia de Ciencia y Tecnología para el Informe de Gobierno	Diario	8
10	Elaboración del Programa de Ciencia y Tecnología de Largo Plazo	Diario	8
11	Elaboración del Informe Anual de Actividades del Instituto	Diario	7
12	Construcción de Indicadores de Resultados y de Impacto del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Informe Anual de Actividades del Instituto.	Cuando es necesario	7
13	Generación de los Reporte de Avance en el Seguimiento de Indicadores de Resultados y de Impacto en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto mediante la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Programas Federales del CONACYT y su conciliación con los conceptos de gasto derivados de los Lineamientos Específicos de los Programas	Diario	6

100%

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Director de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
	Coordinador Administrativo y Financiero
	Coordinador Centralizado de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
	Tesorera
	Analista de Seguimiento Financiero de Programas
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Consultor en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable
	Analista Administrativo Incubadoras PITT
	Director de Innovación y Nuevos Negocios
	Coordinador de Innovación Empresarial
	Coordinador de Emprendimiento
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT
	Operador y Supervisor de Mantenimiento de Edificios de las Incubadoras
	Secretaria Ejecutiva
	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación
	Coordinador de Comunicación y Eventos
	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional
	Coordinador de Formación de Capital Humano
	Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Reporte Técnico de Actividades del Convenio con la REDNACECYT		X	
Apartado de Ciencia y Tecnología del Plan Estatal de Desarrollo		X	
Apartado de Ciencia y Tecnología del Informe Estatal de Gobierno		X	
Anexo Estadístico de los Avances y Resultados en materia de Ciencia y Tecnología		X	
Informe Anual de Actividades del Instituto		X	
Reporte de Avance en el Seguimiento de Indicadores de Resultados y de Impacto del PBR		X	
Reporte de Avance en el Seguimiento de Indicadores de Resultados y de Impacto del Informe Anual		X	
Reporte de Avance en el Seguimiento de Indicadores de Resultados y de Impacto del Informe de Actividades		X	
Integración del Expediente del Proyecto de Innovación e Investigación		X	
Lista de Asistencia a Reuniones de Redes de Trabajo		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Gerencia de Proyectos
1	Planeación Estratégica

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Economía o Ingeniería Industrial

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

- Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Presupuesto Basado en Resultados y MIR	Funcional
Sistema de Evaluación del Desempeño	Funcional
Planeación Estratégica	Funcional

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Ley de Disciplina Financiera	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-04
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinador de Formación de Capital Humano	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Fomento a las Vocaciones Científicas y Tecnológicas
 Fortalecimiento del Capital Humano
 Vinculación del Capital Humano con Empresas, Centros de Investigación y Educación

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1	Monitoreo de Convocatorias de Proyectos de Ciencia y Tecnología de CONACYT	Diario	4
2	Elaboración de Proyectos de Ciencia y Tecnología para fomento a las vocaciones científicas	Diario	4
3	Fomento de Vocaciones en del Programa Mujeres en la Ciencia.- Vinculación de Mujeres de Preparatoria con Investigadoras o Centros de Investigación.	Diario	4
4	Fomento de Vocaciones en del Programa Mundo de los Materiales.- Capacitación a Maestros para instruir a alumnos de Preparatoria mediante Talleres de Ciencia y Tecnología	Diario	4
5	Fomento de Vocaciones en del Programa Chicos CODE (Diseño Escalable de Juegos).- Capacitación a Maestros para instruir a alumnos de Secundaria para el Fomento de Vocaciones en Tecnologías de la Información	Diario	4
6	Fomento de Vocaciones en del Programa Ferias de Ciencia (FENACI/Expociencias).- Capacitación a Maestros con metodologías de la Investigación, para instruir a alumnos desde 5 años hasta 25 para el Fomento de Vocaciones Científicas y Tecnologías	Diario	4
7	Formación de Comités de Evaluación de Ferias de Ciencia	Anual	4
8	Logística de Eventos para la Premiación de Proyectos ganadores en la Ferias de Ciencias.	Anual	4
9	Preparar al Capital Humano con Asesoría y Metodología para Concursos Nacionales de los Programas de Ferias de Ciencia	Diario	4
10	Preparar al Capital Humano con Asesoría y Metodología para Concursos Internacionales de los Programas de Ferias de Ciencia	Diario	4
11	Elaboración de Informes Técnicos y Financieros de Resultados Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología	Trimestral	5
12	Apoyo para la elaboración de Reportes Trimestrales de Indicadores de Resultados y de Impacto.	Trimestral	5
13	Visitas de Seguimiento de Avance de Proyectos	Diario	5
14	Elaboración de Convocatorias de Becas para Maestría y Doctorado de Capital Humano al Extranjero	Diario	5
15	Formación de Comités de Evaluación de Becas al Extranjero	Diario	5
16	Promoción y Divulgación de la Convocatoria de Becas al Extranjero	Diario	5

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

17	Selección de Capital Humano para asignación de Becas al Extranjero	Diario	5
18	Logística de Eventos para la Entrega de Constancia de Becas e Instrumento Bancario	Diario	5
19	Asesoría al Capital Humano para la Consulta de Dudas referentes a las Convocatorias emitidas por el Instituto	Diario	5
20	Trámite de Boletos de Avión para Becarios	Diario	5
21	Asesoría a Becarios para Trámites ante el CONACYT	Diario	5
22	Asistencia a los Cluster de Capital Humano para la Vinculación de éste con Empresas, Centros de Investigación y Educación.	Diario	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

Puestos que le reportan directamente

Ninguna

Total:

0

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinador Administrativo y Financiero Coordinador Centralizado de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Tesorera Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia Analista de Seguimiento Financiero de Programas
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinador de Emprendimiento Secretaria Ejecutiva
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Coordinador de Comunicación y Eventos Coordinador de Formación de Capital Humano Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Elaboración de Informes Técnicos y Financieros de Resultados Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología		X	
Reportes Trimestrales de Indicadores de Resultados y de Impacto		X	
Becas Otorgadas		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Administración de Recursos Humanos
2	Planeación Estratégica
2	Ingeniería de Procesos

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administrativos o Equivalentes

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio
El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Capacitación y Adiestramiento de Personal	Especializado
Planeación Estratégica	Especializado

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-05
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Analista	Confianza	
Nombre del puesto	Analista de Información y Proyectos Estratégicos	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Dar apoyo administrativo a la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Información.
 Dar seguimiento a las funciones interinstitucionales nacionales e internacionales del Instituto.
 Enlace de vinculación y comunicación con los Alianzas Estratégicos del Instituto
 Captura de Información en el Sistema de Entrega – Recepción de la Contraloría Estatal
 Elaboración de Informes de Actividades Trimestrales y Anuales del Instituto

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Elaboración de Solicitudes de Egresos o de Contratación tramitadas por los Coordinadores de la Dirección	Diario	6
2. Gestión de Boletos de Avión del personal de la dirección para asistencia a eventos o actividades nacionales o internacionales.	Diario	6
3. Elaboración del Formato de solicitud de gastos de Viaje de la Dirección de Planeación.	Diario	6
4. Servicio de Recepción y Secretarial de la Dirección	Diario	6
5. Elaboración, Redacción y Archivo de Oficios de la Dirección	Diario	6
6. Elaboración de Solicitud de Gastos de Viaje y compra de Boletos de Avión del Programa de Becarios	Diario	6
7. Organización de Agendas de las Visitas de Organismos e Instituciones del Sector Público o Privado, Nacionales e Internacionales al PIIT	Diario	6
8. Dar seguimiento a Acuerdos de Reuniones de Trabajo o Convenios suscritos por el Instituto asignados a la Dirección de Planeación	Diario	6
9. Dar seguimiento a Acuerdo de Entendimiento (Memorandums of Understanding) con Universidades u Organismos Internacionales	Diario	6
10. Vinculación de Visitantes al PIIT con otras instancias de Gobierno u Organismos Públicos o Privados.	Diario	6
11. Monitoreo de Convocatorias Nacionales e Internacionales relativas a las Actividades de Ciencia y Tecnología afines a las del Instituto para hacerlas extensivas a las Alianzas Estratégicas	Diario	6
12. Dar seguimiento a solicitudes para el cumplimiento de diversas necesidades de operación de las Alianzas Estratégicas	Diario	6
13. Captura de Información mensual en los formatos del sistema correspondientes a la Dirección General y a la Dirección de Planeación	Mensual	7
14. Solicitud de reporte de actividades a los coordinadores de las Direcciones de Planeación y de	Mensual	7

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Innovación			
15.	Integrar los Informes Trimestrales y Anuales de Actividades del Instituto y turnarlos a revisión de la Dirección de Planeación	Trimestral	7
16.	Enviar los Informes Trimestrales y Anuales a la Dirección de Administración y Finanzas	Trimestral	7

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinador Administrativo y Financiero Coordinador Centralizado de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Tesorera Analista de Seguimiento Financiero de Programas Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia Analista Administrativo Incubadoras PITT
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinador de Innovación Empresarial Coordinador de Emprendimiento Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT Secretaria Ejecutiva
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Coordinador de Redes y Consorcios Coordinador de Comunicación y Eventos Coordinador de Formación de Capital Humano Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Informe Trimestral de Actividades		X	
Informe Anual de Actividades		X	
Formatos del Sistema de Entrega-Recepción		X	
Acuerdos de Entendimiento		X	
Boletín de Convocatorias		X	
Oficios Diversos		X	
Solicitud de Egresos		X	
Solicitud de Contratación		X	
Solicitud de Gastos de Viaje		X	
Reporte de Visitas al PIIT		X	
Status de Avance del Programa de Becarios (Boletos de Avión)		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Secretaria Ejecutiva
1	Asistente Administrativo

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Secretaria

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Recepción y Manejo de Agenda	Especializado
Administración General y Archivo	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Básico
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Básico
Ley de Ciencia y Tecnología	Básico

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DP-06
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Jefe	Confianza	
Nombre del puesto	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Responsable del Área de Sistemas y TI
 Responsable del Manejo de Redes Sociales del Instituto y del PIIT (Community Manager).

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Asesoría para la Adquisición y Control de Hardware y Software	Anual	8
2. Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Redes de Comunicación e Infraestructura Tecnológica del Instituto	Diario	8
3. Desarrollo y Actualización de Sistemas	Diario	8
4. Actualización del Contenido de los Sitios WEB (I2T2 y PIIT)	Trimestral	8
5. Reporte Trimestral de Actividades	Diario	8
6. Seguimiento de Contratos de Sistemas y TI	Cuando es necesario	8
7. Monitoreo de Redes Sociales del Instituto y el PIIT	Diario	8
8. Actualización del Contenido de la Página de Facebook, Twitter y Youtube	Diario	8
9. Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales	Diario	6

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

Puestos que le reportan directamente	Total:	0
Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinador Administrativo y Financiero Coordinador Centralizado de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Tesorera Analista de Seguimiento Financiero de Programas Consultor en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable Asesoría en Materia Administrativa

Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Analista Administrativo Incubadoras PITT Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo Coordinador de Innovación Empresarial Coordinador de Emprendimiento Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT Operador y Supervisor de Mantenimiento de Edificios de las Incubadoras Secretaría Ejecutiva
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Coordinador de Comunicación y Eventos Coordinador de Redes y Consorcios Coordinador de Formación de Capital Humano Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Informe Trimestral de Actividades		X	
Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Sistemas Computacionales y Tecnologías de la Información
1	Redes Sociales

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Ingeniero en Sistemas Computacionales y Tecnologías de la Información

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Sistemas Computacionales y Tecnologías de la Información para Gobierno	Especializado
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Redes Sociales	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-01
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda.

Nombramiento	Director	Confianza	X
Nombre del puesto	Dirección Administración y Finanzas	Base	
Puesto Jefe Inmediato	Director General de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Coordinar y supervisar la administración los recursos financieros, materiales, capital humano e informáticos del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León con el fin de operar y garantizar su transparente aplicación a los programas del Instituto.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Coordinar el Proceso Programático Presupuestal a efecto de garantizar los recursos necesarios para la operación del Instituto.	diario	10
2. Instrumentar y coordinar las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información.	mensual	10
3. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna.	diario	20
4. Administrar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, relacionados con las materias competencia de la Dirección.	mensual	10
5. Cooperar en conjunto con las demás Unidades Administrativas, con las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requiera el Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obra pública.	diario	10
6. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuestal ante la Junta de Gobierno del Instituto y las dependencias del Estado facultadas que así lo requieran.	anual	10
7. Elaborar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto y someterlo a la autorización del Director General.	Cuando es necesario	5
8. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	Cuando es necesario	10
9. Coordinar la realización del registro de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten.	Anual	5
10. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, elaborar y supervisar la firma de las actas de la Junta de Gobierno.	Cuando es necesario	10

100%

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director General

Puestos que le reportan directamente	Total:	6
	Coordinación Administrativa y Financiera	
	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	
	Tesorería	
	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	
	Asesoría en Materia Administrativa	
	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Informar sobre el avance financiero, firma de contratos y convenios, firma de solicitud de egresos,
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinar el ejercicio de gasto de los programas apoyados con recursos de diversos organismos federales. Firma de contratos y convenios, firma de solicitudes de egresos.
Dirección de Infraestructura Científica, Tecnológica y Redes de Investigación	Coordinar el ejercicio de gasto de los programas apoyados con recursos de diversos organismos federales. Firma de contratos y convenios, firma de solicitudes de egresos.
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional	Coordinar el ejercicio de gasto de los programas apoyados con recursos de diversos organismos federales. Firma de contratos y convenios, firma de solicitudes de egresos.

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?
CONACYT	Seguimiento financiero de proyectos apoyados con recursos del CONACYT.
BID	Seguimiento financiero de proyectos apoyados con recursos del FOMIN.
Auditoría Superior de Nuevo León	Atención a las auditorías.
Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atención a las auditorías, seguimiento al cumplimiento del registro de la información de transparencia y acceso a la información, informe mensual de la obligación de rendir la manifestación de bienes.
Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado	Entrega de la Cuenta Pública trimestral y anual, solicitud de recursos de gastos corriente e inversión. Firma del acta de la Junta de Gobierno.
Secretaría del Trabajo, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Económico, Oficina Ejecutiva del Gobernador	Seguimiento a la firma de las actas de la Junta de Gobierno.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Secretaría de Economía Seguimiento financiero de proyectos apoyados con recursos de la Secretaría de Economía.

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información o se tiene responsabilidad en el cuidado, conservación o salvaguarda de los bienes.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Responsable Administrativo en el seguimiento de los proyectos apoyados con recursos federales	X		
Administración de los recursos financieros, materiales y del capital humano	X		
Seguimiento de los acuerdos de La Junta de Gobierno	X		
Atención a las auditorías y seguimiento a la solventación de las observaciones de los diversos órganos fiscalizadores	X		
Supervisión en el manejo de los archivos de concentración			X
Presentación de la Cuenta Pública trimestral y anual para su aprobación por el H. Congreso	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Administración Pública
2	Contabilidad Gubernamental, Economía, Finanzas Públicas

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a)

Administración, Administración Pública, Economía, Contabilidad

- Maestría u otros (deseable para el puesto):

Administración Pública, Economía, Contabilidad Gubernamental

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Experto Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Administración Pública	Especializado
Contabilidad Gubernamental	Funcional
Normatividad Estatal	Especializado
Normatividad Federal	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programa Especial- Programa Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Especializado
Ley de Ingresos y Egresos de Nuevo León	Especializado
Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Nuevo León	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			
Compaq		X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-02
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación Administrativa y Financiera	Base	x
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Solicitar los Recurso quincenales a la Secretaría de Finanzas.
 Responsable del Proceso de Nómina, Elaboración, timbrado, Altas, Bajas y Modificaciones en la Nómina (ISSSTELEON e IMSS)
 Responsable de la Contabilidad y el Presupuesto del Instituto.
 Apoyo a las demás áreas del Instituto en la generación de Informes y Reportes.
 Coordinación de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Instituto ante la Contraloría del Estado

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Elaboración de Oficios para la Petición de Recursos Quincenales de Nómina y Proveedores	diario	2
2. Elaboración de PEI para solicitar gastos de Inversión (En caso de que se aprueben)	diario	2
3. Conciliación trimestral de recursos depositados por la Tesorería al Instituto	Trimestral	2
4. Reporte Trimestral a la Tesorería de Ayudas otorgadas por el Instituto por Subsidios de Gasto Corriente y de Proyectos del CONACYT	Trimestral	2
5. Reporte mensual a la Tesorería de la comprobación de los Recursos ejercidos a través del Portal de Transparencia.	Mensual	2
6. Elaboración del Contrato de Trabajo del Servidor Público (Base o HA)	Cuando es necesario	2
7. Elaboración y Control de los Expedientes de Personal	Diario	2
8. Altas, Bajas y Modificaciones de Salario	Cuando es necesario	2
9. Reporte de Cambios en la Plantilla de Personal al IMSS o al ISSSTELEON	Diario	2
10. Reporte Quincenal de Incidencias del Personal en el SUA (IMSS) y en la Plataforma Intranet de Gobierno del Estado (ISSSTELEON)	Quincenal	2
11. Obtención del Cálculo de las Cuotas de Aportaciones a la Seguridad Social del Personal en el SUA (IMSS en forma mensual y bimestral) y en la Plataforma Intranet de Gobierno del Estado (ISSSTELEON en forma quincenal)	Quincenal	2
12. Obtención del Cálculo de Retenciones por Prestamos de ISSSTELEON en la Plataforma Intranet de Gobierno del Estado (en forma quincenal)	Quincenal	2
13. Responsable de Alimentación de la Plantilla de Personal en la Plataforma Banorte.com para la Dispersión quincenal de Nómina.	Quincenal	2
14. Responsable de Alimentar en el Sistema Nomipaq las Altas, Bajas, Modificaciones e Incidencias del Personal para el Cálculo de la Nómina Quincenal	Quincenal	2
15. Timbrado de los Recibos de Nómina en forma Quincenal en el Sistema Nomipaq	Diario	2

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

16. Pago (Dispersión) de Nómina en forma Quincenal	Quincenal	2
17. Mantenimiento al Sistema Nomipaq	Diario	2
18. Declaración Mensual de Impuestos Federales en el Portal del SAT (Elaboración de Línea de Captura)	Mensual	2
19. Atender los Requerimientos que soliciten la SHCP y IMSS e ISSSTELEON por diferencias o atrasos en el Pago de Impuestos y Aportaciones.	Cuando es necesario	2
20. Ajuste Anual de Nóminas	Anual	2
21. Elaboración de Reportes para la contabilización de Nomina y las Retenciones de Seguridad Social	Diario	2
22. Manejo y Custodia de la Caja Chica	Diario	2
23. Responsable del Cierre Contable y Presupuestal (Mensual y Anual)	Mensual/ Anual	2
24. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal	Diario	2
25. Atención a Auditores Internos (Contraloría del Estado)	Diario	2
26. Atención a Auditores Externos (Despacho de Contadores Independientes)	Diario	2
27. Atención a Auditores para la Fiscalización de la Cuenta Pública (ASENL)	Diario	2
28. Atención a Auditores para la Fiscalización de Programas Federales (ASF)	Diario	2
29. Atención a Auditorías del SAT	Diario	2
30. Atención a Auditorías Patronales (IMSS)	Diario	2
31. Revisión Semanal de las Solicitudes de Cheque para Pago de las Diferentes áreas del Instituto	Semanal	2
32. Contabilidad del Fideicomiso Fondo Nuevo León para la Innovación (FONLIN)	Diario	2
33. Elaboración de los Informes Trimestrales de Avance de la Gestión Financiera	Trimestral	2
34. Elaboración de los Reportes Trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera	Trimestral	2
35. Elaboración de la Cuenta Pública Anual	Anual	2
36. Elaboración de Reportes Mensuales y Trimestrales de Transparencia	Mensual/ Trimestral	2
37. Elaboración de Reportes Mensuales a Externos (para la Secretaría de Finanzas, Contraloría General del Estado y la SHCP)	Mensual	2
38. Reporte Anual de Movimientos del Personal (SDI) para efecto del Cálculo de Obligaciones por Pasivos Laborales (D3) para la elaboración del Cálculo Actuarial de Obligaciones Laborales.	Anual	2
39. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto	Anual	2
40. Cálculo Mensual de la Depreciación de Activos Fijos	Mensual	2
41. Elaboración de Reportes Externos (INEGI)	Diario	2
42. Elaboración de Reportes para la Junta de Gobierno	Diario	2
43. Elaboración de Reportes para el Informe del Comisario	Diario	2

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

44. Informes de Avance Presupuestal del cumplimiento de Programas a las diferentes áreas del Instituto	Diario	2
45. Elaboración de Reportes Específicos a los Servidores Públicos respecto a sus percepciones y deducciones.	Diario	2
46. Responsable de que las matrices de conversión contenidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental se encuentren alineadas en el sistema INFOFIN.	Diario	2
47. Validar que los registros en las etapas del presupuesto de egresos en aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado y del ingreso en estimado, modificado, devengado y recaudado sean correctos, así como supervisar los avances presupuestarios y contables del ejercicio presupuestal.	Diario	2
48. Validar que los registros del cargo y abono se realicen de conformidad con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental y Matrices de conversión del I2T2.	Diario	2
49. Responsable de realizar el registro de los pasivos al cierre de cada ejercicio fiscal.	Diario	2
50. Informe Mensual a la Contraloría del Estado de los Servidores Públicos obligados a Presentar su declaración Patrimonial	Mensual	2
51. Apoyo para la Presentación de las Declaraciones Patrimoniales a los Servidores Públicos del Instituto en la Plataforma DECLARANET de la Contraloría Estatal	Diario	2

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan directamente	Total:	2
	Consultoría en la Operación y Puesta en Marcha del Nuevo Sistema Contable	
	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Tesorería Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Analista Administrativo Incubadoras PIIT Analista de Seguimiento Financiero de Programas Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Coordinación de Innovación Empresarial Coordinación de Emprendimiento

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

	Secretaría Ejecutiva
	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT
	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio
	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas
	Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación
	Coordinador de Comunicación y Eventos
	Coordinador de Redes y Consorcios
	Coordinador de Formación de Capital Humano
	Analista de Información y Proyectos Estratégicos
	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Dictamen de Auditores Externos		X	
Dictamen de Fiscalización de la Cuenta Pública		X	
Avances de Gestión Financiera	X		
Cuenta Pública Anual	X		
Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	X		
Conciliación Contable Presupuestal		X	
Declaraciones de Pagos Provisionales de Impuestos	X		
Nómina Quincenal	X		
Manual de Contabilidad Gubernamental	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Años	Especialidad o Puesto
3	Contabilidad Gubernamental.
3	Planeación y Operación de Presupuestos Gubernamentales.
3	Transparencia y acceso a la información pública.
3	Administración y operación de Fideicomisos Públicos.

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica.
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental	Especializado
Presupuestos	Especializado
Sistemas Administrativos y TI	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Especializado
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X
Excel			X
Power P.			X
COMPAQ			X
SCG			X
SUA			X
Otros:	X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-03
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Tesorera	Confianza	
Nombre del puesto	Tesorería	Base	x
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Gestión y apertura de cuentas, tanto del Instituto como del PIIT.
 Control y movimientos de cuentas del Instituto.
 Generación de altas a proveedores en sistemas bancarios.
 Realización de transferencias bancarias a proveedores.
 Elaboración de cheques por reembolso de caja chica, por finiquitos al personal, y a ciertas dependencias gubernamentales
 Conciliación de cuentas
 Recaudación de información de bancos extranjeros, para por medio de Vector (Casa de Bolsa) realizar los pagos con moneda extranjera
 Generación de información para ser registrada en el INFOFIN
 Colaboración en el cierre respecto a recibos de nómina
 Determinación mensual de los impuestos, tanto federales como estatales
 Realización de amarres de sueldos en cuestiones de auditorías
 Contabilidad del PIIT
 Consulta en cuestionamientos de área fiscal

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1.	Recopilación de elementos esenciales para la apertura de cuentas bancarias específicas conforme a las funciones que se realizaran con ella.	Diario	4
2.	Gestión del proceso de apertura de cuenta, desde su inicio hasta la recopilación de firmas de los contratos	Cuando es necesario	4
3.	Revisión de formato y análisis de ellos para su verificación y en caso de discrepancias su rectificación.	Cuando es necesario	4
4.	Consulta diaria de cuentas para revisar depósitos.	Diario	4
5.	Se verifican los depósitos para la elaboración inmediata de factura.	Diario	4
6.	Se recopila formato de alta del proveedor que se entrega a institución bancaria, se verifica que la información sea la correcta.	Cuando es necesario	4
7.	Se contacta a la institución bancaria para presentar la alta del proveedor con base al formato de alta.	Cuando es necesario	4
8.	Una vez que se recibe la solicitud de egresos de forma correcta, se procede a realizar las transferencias correspondientes a cada una de las cuentas indicadas en la solicitud.	Mensual	4
9.	Impresión de las formas de transferencia y se reparte de forma física para verificar las mismas con las áreas correspondientes.	Diario	4
10.	Se genera cheque por reembolso de caja chica amparada con solicitud	Mensual	4
11.	Se genera cheque en cuestión de finiquitos de personal	Cuando es	4

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

		necesario	
12.	Con base en las solicitudes se generan cheques para el pago de servicios de dependencias gubernamentales.	Mensual	4
13.	Elaboración de reportes de bancos individualmente de cada cuenta administrada, se solicitan reportes contables de las mismas.	Semanal	4
14.	Conciliación de bancos contra lo contable y se llena formato de la misma conciliación.	Mensual	4
15.	Organización de las conciliaciones una vez firmadas.	Mensual	4
16.	Coordinación con Vector (Casa de Bolsa) para recopilar y dar de alta en su sistema las órdenes de pago en moneda extranjera con todos sus elementos necesarios dentro de los conceptos de las mismas órdenes.	Cuando es necesario	4
17.	Se da de alta en INFUFIN los reportes contables para así consolidar el proceso de contabilidad gubernamental, aplicándose los pagos dados de alta en la plataforma.	Semanal	4
18.	Colaboración y asesoría en la revisión de discrepancias al momento de que se realizan los cierres contables.	Mensual	4
19.	Colaboración y asesoría en la revisión de discrepancias al momento de que se realizan los cierres contables.	Anual	4
20.	Realización de las retenciones para con base en estas generar la declaración de los impuestos y poder generar su pago.	Mensual	3
21.	Se proporciona una recopilación de información a los auditores, que se compone de los siguientes: Auxiliares de sueldos, asimilados, ISPT, pago de prima vacacional Impuestos Declaraciones	Cuando es necesario	3
22.	Se contabilizan los pagos del fideicomiso en el COMPAQ, se realiza registro tanto de las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario, se realiza una balanza mensual.	Semanal	3
23.	De forma mensual se archivan de forma física todas la pólizas contabilizadas	Mensual	3
24.	Se realiza el registro de los impuestos retenidos	Mensual	3
25.	Se hacen pagos trimestrales del impuesto CONAGUA	Trimestral	3
26.	Se preparan los estados financieros para las juntas del comité institucional, o el comité financiero.	Cuando es necesario	3
27.	Se realizan consultas esporádicas en temas de ámbito fiscal para cuestionamientos diversos dentro del mismo Instituto como en el PIIT.	Cuando es necesario	3

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Director de Administración y Finanzas		
Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
-------	------------

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera Analista de Seguimiento Financiero de Programas Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Secretaría Ejecutiva

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Conciliaciones bancarias, en conjunto de los reportes bancarios		X	
Contratos con instituciones bancarias		X	
Reportes contables cotejados con nomina en tema de retenciones		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Operación de Sistema de Contabilidad Gubernamental
3	Planeación y Operación de Presupuestos Gubernamentales
3	Administración de procesos contables

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental	Funcional
Presupuestos	Especializado
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Puesto	DA-04
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	Base	x
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Se efectúa la realización de Compras dentro del Instituto
 Generación de Inventarios
 Mantenimientos
 Realización de pagos directos de obligaciones del PIIT

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1.	Validación del proceso de cotización conforme a la legislación aplicable respecto al tipo de compra que se efectuó de cada dirección.	Diario	5
2.	Cotización respecto a las necesidades del edificio en oficinas de I2T2, de las Incubadoras pertenecientes al PIIT, así como las necesidades de Dirección de Finanzas.	Cuando es necesario	5
3.	Supervisión de los procesos de cotización respecto a las necesidades de adquisiciones de las Incubadoras.	Diario	5
4.	Administración de peticiones de compra, así mismo como su evaluación y discreción respecto a la oportunidad de las mismas, tanto para el I2T2 como para las Incubadoras del PIIT.	Semanal	5
5.	Recepción y administración de facturas de proveedores, mismas que se transfieren a Norma Jeaneth Martínez, con las cuales se dan trámite a pago.	Semanal	5
6.	Elaboración de contratos respecto a la relación del instituto con proveedores	Cuando es necesario	5
7.	Emisión de resguardos de compra de activo	Diario	5
8.	Atención al INFOFIN respecto a las altas de inventario adquirido	Cuando es necesario	5
9.	Se genera un alta de resguardo dentro del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales	Cuando es necesario	4
10.	Proceso de adquisición de bienes muebles	Diario	4
11.	Atención a la optimización de las instalaciones del I2T2 y primer enlace en caso de incidencias correspondientes al mantenimiento de únicamente las oficinas de San Jerónimo.	Diario	4
12.	Se presentan las necesidades de mantenimiento ante la Dirección de Finanzas, de cualquier tipo de mantenimiento. (Ya sea de las incubadoras o del I2T2)	Mensual	4
13.	Guarda de los vehículos oficiales	Diario	4
14.	Control de los mismos vehículos	Diario	4
15.	Administración de los vales de gasolina	Semanal	4

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

16.	Determinación de la asignación de vales respecto a los pertenecientes al Instituto y los vehículos que se pretenden en comodato	Semanal	4
17.	Mantenimiento de los vehículos	Quando es necesario	4
18.	Administración por medio de estafeta, de la emisión de guías de envío para la necesidad del resto de los empleados del Instituto de enviar documentación a nivel nacional	Diario	4
19.	Realización de forma trimestral del pago del derecho de aprovechamiento de agua otorgado por la CONAGUA, en función de las necesidades del PIIT.	Trimestral	4
20.	Responsable de realizar el alta y baja de los bienes muebles e inmuebles del I2T2 en el sistema INFOFIN.	Diario	4
21.	Revisar y proponer la estimación de vida útil de los bienes muebles de conformidad con su uso.	Diario	4
22.	Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles, y coadyuvar con el Coordinador Administrativo y Financiero para la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas, en sistema INFOFIN.	Diario	4
23.	Establecer el mecanismo para determinar el valor de desecho de los bienes muebles en la fecha que dejarán de ser útiles para el I2T2.	Anual	4

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan directamente		Total:	1
	Analista Administrativo Incubadoras PIIT		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	
Dirección de Administración y Finanzas	Analista de Seguimiento Financiero de Programas Analista Administrativo Incubadoras PIIT
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Comunicación y Eventos Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional
Dirección de Infraestructura Científica, Tecnológica y Redes de Investigación	Secretaria Ejecutiva Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Documentación comprobatoria de las necesidades/solicitudes de compra/ contratos y demás actividades realizadas por medio de archivos físicos	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Operación de Sistema de Contabilidad
1	Coordinación de procesos de cotización con proveedores

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica.
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

- Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad General	Especializado
Cotización	Funcional
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-05
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Analista	Confianza	
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Control y Seguimiento Financiero de los Programas que realiza el Instituto con Recursos Federales del CONACYT.
 Apoyo para la Comprobación de Egresos de Recursos Estatales de la Partida de Gasto Corriente.
 Responsable de Compras del Instituto por Concepto de papelería, insumos de cafetería, coffe break y material de limpieza e higiene.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto mediante la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Programas Federales del CONACYT y su conciliación con los conceptos de gasto derivados de los Lineamientos Específicos de los Programas	Anual	8
2. Elaborar los formatos de los Informes de Avance Físico Financiero de los Programas que realiza el Instituto con Recursos Federales del CONACYT	Diario	8
3. Coordinación de los trabajos para la Dictaminación del Ejercicio de los Recursos de los Programas del CONACYT	Diario	8
4. Elaboración de formato trimestral de Avances de los Recursos Ejercidos de los Programas de CONACYT	Trimestral	8
5. Control del Archivo de carpeta Programas realizados con recursos del CONACYT	Diario	8
6. Apoyo Administrativo para la realización de Compras de los Programas Federales del CONACYT realizados por el Instituto.	Cuando es necesario	8
7. Elaboración del Formato mensual (Anexo 4) de Comprobación de Egresos de Recursos Estatales de la Partida de Gasto Corriente.	Mensual	8
8. Recepción de Requerimientos de compra por parte del responsable administrativo de la Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	Diario	8
9. Coordinación con las diferentes áreas del Instituto para satisfacer sus necesidades de compra de materiales y suministros.	Diario	8
10. Recepción de mercancías surtidas por los proveedores y envío de las mismas a las áreas solicitantes.	Diario	8
11. Solicitud de cotizaciones	Diario	7
12. Elaboración del Formato de Solicitud de Egresos.	Cuando es necesario	7
13. Integración del Tramite de Pago y la Solicitud de Pago del mismo	Diario	6

100%

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
	Coordinación Administrativa y Financiera
	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
	Analista Administrativo Incubadoras PIIT
	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinación de Innovación Empresarial
	Coordinación de Emprendimiento
	Secretaría Ejecutiva
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Comunicación y Eventos
	Coordinador de Redes y Consorcios
	Coordinador de Formación de Capital Humano
	Analista de Información y Proyectos Estratégicos
	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Presupuesto anual de Egresos		X	
Presupuesto anual de Ingresos		X	
Desarrollo del programa de Apropiación Social de la CTI en Entidades Federativas con énfasis en zonas marginadas		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Administración corporativa
2	Planeación y Operación de Presupuestos Gubernamentales

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental	Funcional
Presupuestos	Funcional
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Especializado

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-06
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Asesor	Confianza	
Nombre del puesto	Asesoría en Materia Administrativa	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Atender las necesidades de los residentes
Enlace de los 32 (Centros) residentes
Apoyo Administrativo en General

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Facilitar los accesos al Parque	Diario	7
2. Apoyo para Registro de Visitas y tiempos de atención	Diario	7
3. Orientación a visitantes, para la ubicación de las diferentes áreas del PIIT y de las instalaciones de sus Residentes	Cuando es necesario	7
4. Apoyo Administrativo en las reuniones del FOPIT	Cuando es necesario	7
5. Apoyo en Coordinación de Trabajos con los enlaces de los Centros para la resolución de situaciones administrativas diarias.	Diario	7
6. Encargada de Programar la lectura de los consumos de pozos de agua (el día primero de cada mes), y coordinar el suministro de agua a los centros (2 pozos profundos)	Mensual	7
7. Encargada de Programar la revisión de alcantarillas (el día primero de cada mes), para evitar que se tapen con residuos orgánicos (hojas)	Mensual	7
8. Encargada del personal de intendencia y de la relación con el personal de seguridad interna.	Diario	7
9. Realizar la actualización de Bases de Datos de las tarjetas de acceso	Diario	7
10. Gestión Administrativa con las compañías que brindan los Servicios Públicos y en los trámites ante el Municipio de Apodaca.	Diario	7
11. Control de Archivo de Bitácoras de Mantenimiento	Diario	7
12. Control de Expedientes de Erogaciones del Parque turnados a la Coordinación Administrativa	Mensual	7
13. Control de los Expedientes de los 32 Centros	Diario	8
14. Control de Documentación Oficial	Diario	8

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Director de Administración y Finanzas
------------------------	---------------------------------------

Puestos que le reportan directamente	Ninguna	Total:	0
--------------------------------------	---------	--------	---

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Analista Administrativo Incubadoras PIIT
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Secretaría Ejecutiva Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Lectura de los consumos de pozos de agua (el día primero de cada mes)	X		
Revisión de alcantarillas (el día primero de cada mes)	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Administrativo en general.
1	Relaciones públicas y gestión de servicios.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Licenciatura en Administración, Informática o Contaduría Pública.

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica.
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Administración a contratos de mantenimiento y servicios generales.	Especializado
Administración general.	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Básico
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Básico

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-07
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Analista	Confianza	
Nombre del puesto	Analista Administrativo Incubadoras PIIT	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Verificar que las necesidades de las Incubadoras estén cubiertas y sus instalaciones sean funcionales

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

Frecuencia %

21. Recorrido del área para verificar las condiciones de seguridad y funcionamiento de las instalaciones.	diario	14
22. Control de Inventarios de los Bienes Muebles.	diario	14
23. Control de Inventarios de Herramientas y Enseres Menores.	diario	14
24. Seguimiento al cumplimiento de los Contratos de Servicio (Jardinería, Mantenimiento de aire acondicionado, etc.	diario	14
25. Coordinación con los técnicos de los laboratorios para atender sus necesidades de recursos materiales.	diario	14
26. Apoyo administrativo en las actividades del PIIT.	diario	14
27. Generación de Requisiciones de compra de Bienes y Servicios de las Incubadoras.	diario	16
		100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan directamente	Ninguna	Total:	0
--------------------------------------	---------	--------	---

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Diagnóstico de Mantenimiento de Equipos		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Planeación y Administración de contratos de servicios de mantenimientos
1	Operación de sistemas de inventarios

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Sistemas Administrativos y TI	Funcional
Coordinación de operaciones de mantenimiento	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Básico
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Ley de Disciplina Financiera	Básico
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Básico

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-08
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Consultoría en la Operación y Puesta en Marcha del Nuevo Sistema Contable	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Elaboración, Control y Seguimiento de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Instituto
Elaboración de Estadísticas y Reportes Solicitados por la Dirección Administrativa

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Instituto	Anual	4
2. Elaboración de Presupuesto de Ingreso Anual del Instituto	Anual	4
3. Elaboración de Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Instituto	Cuando es necesario	4
4. Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Ingresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Anual	4
5. Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Egresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Anual	4
6. Captura y Autorización de las Modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
7. Captura y Autorización de Documentos de Ingresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Diario	4
8. Captura y Autorización de Documentos de Egresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Diario	4
9. Captura y Autorización de Transferencias Presupuestales en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Diario	4
10. Impresión y análisis de Reportes Presupuestales del Sistema Infodin	Diario	4
11. Captura y Autorización de Órdenes de Pago en el Módulo de Compras del Sistema Infodin	Diario	4
12. Captura y Autorización de Facturas de Órdenes de Pago en el Módulo de Compras del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
13. Alta de Unidades Administrativas (Centros de Costo) en los Módulos de Contabilidad y Presupuestos del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
14. Alta de Cuentas Contables en el Módulo de Contabilidad del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
15. Alta de la Relación Facturas/Proveedores en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
16. Alta de la Relación Proveedor/Usuario en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

17. Alta de Conceptos de Gasto en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
18. Alta de Conceptos de Ingreso en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
19. Altas de Proveedores en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	Cuando es necesario	4
20. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos	Cuando es necesario	4
21. Elaboración del Cierre Mensual del Presupuesto de Ingresos del Instituto	Mensual	4
22. Elaboración del Cierre Mensual del Presupuesto de Egresos del Instituto	Mensual	4
23. Elaboración reportes especiales de acuerdo a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas	Cuando es necesario	4
24. Elaboración de Formatos de Transparencia para su captura en el SIPOT	Mensual	4
25. Control Movimientos de Cuentas de Ingresos Propios	Semanal	4

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Coordinación Administrativa y Financiera

Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Financiera Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Analista Administrativo Incubadoras PIIT Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Comunicación y Eventos Coordinador de Redes y Consorcios Coordinador de Formación de Capital Humano Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Secretaría Ejecutiva

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos: ¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	I	R
Proyecto de Presupuesto de Ingresos Anual	X	
Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual	X	
Proyecto de Modificación al Presupuesto de Egresos Anual	X	
Transferencias Presupuestales	X	
Órdenes de Pago	X	
Conciliación Contable Presupuesta	X	
Documentos de Ingresos Presupuestales	X	
Documentos de Egresos Presupuestales	X	
Formatos de Transparencia		X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Operación de Sistema de Contabilidad Gubernamental
3	Planeación y Operación de Presupuestos Gubernamentales

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración, Economía o Contabilidad Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental	Funcional
Presupuestos	Especializado
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-09
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Captura, generación de reportes y pólizas en los módulos de Contabilidad, Cuentas por Pagar y Tesorería del Sistema Infodin
 Captura de los reportes en el Módulo de Entrega-Recepción de la Contraloría del Estado
 Archivo de Documentación Contable (Archivo de Pólizas de Diario, de Ingresos, Egresos y Transferencia- Bancos)

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Autorización de Facturas en el Módulo de Cuentas por Pagar	Diario	5
2. Solicitud de Suficiencia Presupuestal al área de Presupuestos	Mensual	5
3. Autorización de Solicitudes de Pago en el Modulo de Tesorería	Diario	5
4. Captura de Solicitudes de Pago de Cuentas por Pagar en el Módulo de Tesorería	Diario	5
5. Validación del contenido de las solicitudes de Pago en el Módulo de Tesorería.	Diario	5
6. Generación de Pólizas de Egreso (Manual) para la aplicación de Egresos Contables no Presupuestales)	Anual	5
7. Captura de Pólizas de Diario	Diario	5
8. Registro de las Provisiones de Ingresos	Diario	5
9. Registro de Pólizas de Contabilidad (Nómina y Previsión Social)	Mensual	5
10. Registro de las Pólizas de Ingresos (Depósitos)	Mensual	5
11. Integración de la Información para el Cierre Contable	Mensual	5
12. Elaboración de las Conciliaciones Bancarias	Diario	5
13. Actualización Mensual de los Formato de Información Bancaria (3) en el Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría	Mensual	5
14. Elaboración del Acta y todos los formatos para la entrega Recepción en el caso de un cambio o baja a nivel Dirección	Mensual	5
15. Elaboración del Acta y todos los formatos para la entrega Recepción en el caso de cambio de Administración del Instituto	Mensual	5
16. Archivo de Reportes de Contabilidad	Diario	5
17. Archivo de Reportes de Nómina	Diario	5
18. Archivo de Gastos por Comprobar	Diario	5
19. Archivo de Viáticos	Diario	5
20. Archivo de Conciliaciones Bancarias	Diario	5

100%

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Coordinación Administrativa y Financiera

Puestos que le reportan directamente

Ninguna

Total:

0

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Tesorería Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Secretaría Ejecutiva

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Polizas (Contabilidad, Diario, Egresos, Ingresos y Transferencia)	X		
Actas de Entrega-Recepción		X	
Conciliaciones Bancarias		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Conocimientos de operaciones y registros contables
3	Operación de Sistema de Contabilidad Gubernamental

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Domínio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental	Funcional
Presupuestos	Funcional
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DA-10
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación Administrativa y Financiera	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

- Cumplimiento de obligaciones de transparencia
- Revisión de las solicitudes de información
- Enlace de capacitación
- Oficialía de partes
- Carga de información para Tesorería del Estado

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Recaudación de información dentro del sujeto obligado y utilizando la legislación aplicable como marco jurídico se inscribe la información dentro del SIPOT (Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Transparencia).	Diario	10
2. Recaudación y difusión de la información correspondiente del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así mismo propiciar que las áreas responsables generen la información con la finalidad de publicarla en tiempo y forma en SIPOT.	Diario	5
3. Seguimiento de la tabla de actualización y conservación de la información proporcionada por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.	Diario	5
4. Revisión de normatividad respecto a la excusación del Instituto al momento de responder requerimientos de parte de la Comisión.	Diario	5
5. Actualización del sistema de recaudo de información, así como su traslado de forma armónica y adecuada.	Diario	5
6. Subsanación de observaciones por parte de la Comisión respecto al traslado de la información entre plataformas.	Cuando es necesario	5
7. Revisión de las actualizaciones de la página oficial del Instituto.	Diario	5
8. Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de verificar si se recibe alguna solicitud de información.	Diario	5
9. Gestión de la formulación de respuesta a las solicitudes de información por medio de oficios.	Cuando es necesario	5
10. De forma incidental conforme a ciertas solicitudes de información, es necesario solicitar la sesión del comité de transparencia, se asiste a las sesiones y se levantan actas.	Cuando es necesario	5
11. Revisión del correo institucional, así mismo responder a las solicitudes de información por ese medio.	Diario	5
12. Se da cumplimiento a la convocatoria de la Comisión de Transparencia y la Contraloría en materia de transparencia, respecto a la capacitación y cursos impartidos por estas instituciones.	Cuando es necesario	5
13. Generación y realización de plan de capacitación en materia de transparencia.	Cuando es necesario	5
14. Vigilar que se aplique efectivamente el diagnóstico y plan de accesibilidad a la propuesta de la inclusión de grupos marginados.	Diario	5

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

15. Recepción de documentos oficiales del Instituto.	Diario	5
16. Registro, archivo y distribución de documentación oficial dentro del Instituto.	Diario	5
17. Resguardo de información.	Diario	5
18. Control de minutario de oficios	Semanal	5
19. Coordinación con Administración y Finanzas para la carga de formatos de nómina, flujo de efectivo, cuentas bancarias respecto a lo solicitado por Tesorería del Estado	Mensual	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Administración y Finanzas

Puestos que le reportan directamente		Total:	0
	Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Reportes de información generada.	X		
Archivos de monitores de solicitudes de información de forma física.	X		
Expedientes de respuestas a las solicitudes de información.	X		
Manual que se conforma de la presentación creada con finalidad de impartir la capacitación.	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Operación de Sistema de Transparencia

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a Maestría u otros (deseable para el puesto):
Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio
El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Uso del Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Transparencia	Especializado
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Especializado
Ley de Disciplina Financiera	Especializado

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-01
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda.

Nombramiento	Director	Confianza	X
Nombre del puesto	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Base	
Puesto Jefe Inmediato	Director General de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Fomentar, facilitar, desarrollar y difundir la investigación, innovación y modernización tecnológica a través de los diferentes instrumentos de fomento y apoyo existentes, para el desarrollo económico y educativo del Estado y sus municipios.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;	diario	6
2. Representar al Director General, por indicaciones de este, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades;	mensual	6
3. Auxiliar, asistir, participar en las reuniones de órganos de gobierno o cuerpos colegiados, así como suplir las ausencias del Director General cuando éste así lo determine, previa designación o acreditación;	diario	6
4. Formular y someter a la aprobación del Director General los objetivos, estrategias, acciones y presupuesto del área a su cargo, así como los estudios y proyectos de programas que elaboren las unidades a su cargo;	mensual	6
5. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su Dirección;	diario	6
6. Brindar el apoyo necesario para la constitución, operación, funcionamiento, control y evaluación, de los fondos regulados en la Ley, así como desarrollar los estándares necesarios para que los programas de capital humano, desarrollo e innovación tecnológica de dichos Fondos cuenten con la calidad y pertinencia adecuada;	diario	6
7. Ejercer y administrar los recursos bajo su responsabilidad, supervisando el desarrollo de los programas , proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;	diario	6

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

8. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estratégico;	diario	6
9. Delegar las facultades que tienen atribuidas, sin perjuicio conservar su ejercicio directo;	diario	6
10. Someter a la consideración del Director General, los nombramientos del personal adscrito a su área;	diario	6
11. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las instancias de los sectores público o privado en asuntos de ciencia, tecnología e innovación;	diario	6
12. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de planes, programas y evaluación de los apoyos que se otorguen;	anual	6
13. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable;	Según se requiera	6
14. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información principalmente SEICIT;	Según se requiera	6
15. Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;	Anual	6
16. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la contestación correspondiente, cualquier requerimiento, instancia, petición, recurso o inconformidad, proveniente de particulares o autoridades que pueda tener una repercusión legal, administrativa o jurisdiccional para el Instituto o los servidores públicos del mismo, relacionado con el desempeño de sus funciones; y	Según se requiera	5
17. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, al Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General en el ámbito de su competencia.	Anual	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Director General		
Puestos que le reportan directamente		Total:	5
	Coordinación de Innovación Empresarial		
	Secretaría Ejecutiva		
	Coordinación de Emprendimiento		
	Coordinación de Incubadora y Vinculación con Centros de Investigación PIIT		
	Operación y Supervisión de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras.		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Informar sobre el avance de los programas y proyectos de desarrollo científico, tecnológico e innovación de nuevos productos y/o negocios a través del Fonlin.
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinar el ejercicio de gasto de los programas apoyados con recursos de diversos organismos federales. Firma de contratos y convenios, firma de solicitudes de egresos.
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional	Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional y en las demás funciones que establezca la Dirección General

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

CONACYT	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del CONACYT.
BID	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos del FOMIN.
Secretaría de Desarrollo Económico	Reuniones del Fondo Mixto de Nuevo León
Emprendedores	Revisión de proyectos de innovación y nuevos negocios susceptibles de ser apoyados
FUNTEC	Supervisión del seguimiento de los proyectos apoyados con recursos del FONLIN
Secretaría de Economía	Seguimiento técnico de proyectos apoyados con recursos de la Secretaría de Economía.

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información o se tiene responsabilidad en el cuidado, conservación o salvaguarda de los bienes.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Promover, establecer y operar diversos instrumentos de fomento y apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y al desarrollo tecnológico e innovación en las empresas existentes, entre otros, inversionistas ángeles, capital de riesgo, capital semilla, estímulos a la innovación, formación de consorcios;	X		
Fomentar la investigación, el desarrollo, la innovación y modernización tecnológica de las empresas, entre ellas las PYMES, que se integran en los distintos sectores productivos del Estado;	X		
Facilitar y fomentar la vinculación de las empresas del sector productivo y de servicios del Estado con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los diversos programas, apoyos y proyectos, que resulten aplicables;	X		
Desarrollar, crear y operar incubadoras de alta tecnología en diferentes áreas del conocimiento;	X		
Promover y asesorar técnicamente al sector productivo en el Estado, respecto de la creación y operación de empresas de base y desarrollo tecnológico y el acceso a fondos de innovación federales, estatales e internacionales;	X		
Impulsar la comercialización de nuevas tecnologías en empresas existentes;	X		
Proponer al Director General el establecimiento de convenios con los sectores productivos para implementar proyectos de innovación, desarrollo e investigación;	X		
Colaborar con instituciones, en la defensa y protección de la propiedad intelectual;	X		
Proponer al Director General estrategias para el desarrollo tecnológico de la industria en sectores estratégicos industriales en el Estado, considerando para tal efecto la opinión del Comité Ciudadano, así como promover a nivel estatal, nacional y en el extranjero la competitividad en innovación de las empresas;	X		
Implementar las acciones derivadas en el ámbito de su competencia, de los diversos instrumentos de cooperación tecnológica nacional o internacional establecidos por el Instituto o por el Estado;	X		
Promover el desarrollo de nuevos esquemas e instrumentos que propicien la potenciación de la infraestructura científica, tecnológica o de innovación en el Estado y el aprovechamiento de la existente;	X		
Desarrollar en el ámbito de su competencia las estrategias y acciones relacionadas con los bienes muebles o inmuebles para el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica en el Estado;	X		
Propiciar las acciones necesarias con las instancias locales, regionales o nacionales con el objeto de generar elementos de coordinación que fortalezcan la infraestructura científica, tecnológica y de innovación en el Estado;	X		
Realizar las acciones pertinentes que permitan el adecuado mantenimiento de la infraestructura científica y tecnológica que administra el Instituto y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las acciones que permitan la creación y/o ampliación de los Parques Tecnológicos en el Estado;	X		
Promover el uso de las incubadoras de alta tecnología en las diferentes áreas del conocimiento entre los emprendedores, empresas e investigadores;	X		

Coadyuvar en el diseño de apoyos y propuestas de proyectos que promuevan la creación de centros de investigación y desarrollo tecnológico;	X
Apoyar mediante la emisión de los dictámenes correspondientes, respecto de la pertinencia para la creación de nuevos centros de investigación tecnológica en el Estado, en función de las necesidades y requerimientos del mismo y en congruencia con los avances de la tecnología a nivel nacional e internacional;	X
Apoyar en la atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado; Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica que deriven de los convenios de cooperación internacional firmados por el Instituto en donde participe el parque tecnológico, así como participar en su diseño;	X
Promover la participación del parque o parques tecnológicos estatales en asociaciones de parques tecnológicos en México y en el extranjero y mantener, o en su caso, establecer, relaciones estratégicas con otros parques para el intercambio de mejores prácticas, y	X
Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.	X
Promover, establecer y operar diversos instrumentos de fomento y apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y al desarrollo tecnológico e innovación en las empresas existentes, entre otros, inversionistas ángeles, capital de riesgo, capital semilla, estímulos a la innovación, formación de consorcios;	X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- **Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad**

Años	Especialidad o Puesto
5	Dirección/coordiinación de programas de ciencia, tecnología e innovación

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Doctorado/Maestría en Ciencias

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
--	-------------------------

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Transferencia de Tecnología	Especializado
Patentes	Básico
Emprendedurismo	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programa Especial- Programa Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Especializado

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		
Power P.	X		
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-02
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Secretaria	Confianza	
Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva	Base	X
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Apoyo administrativo en general a las Direcciones de Administración y Finanzas y a la de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica
 Captura de Solicitudes de Egresos (Facturas) en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infofin

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Elaboración de Oficios Internos.	diario	10
2. Recepción de Llamadas telefónicas	diario	10
3. Control de Agenda	diario	10
4. Impresión, Digitalización y Archivo de información de las 2 Direcciones.	diario	10
5. Tramite de Facturas para comprobación de gastos de viaje	Mensual	10
6. Actualización de Anexos del Sistema de Entrega- Recepción	mensual	10
7. Servicios Secretariales en General	diario	10
8. Integración de Tramites de Pago (Solicitudes de Egreso) del Instituto	semanal	10
9. Captura de facturas en el Modulo de Cuentas por pagar del Sistema Infofin	diario	10
10. Integración de los Archivos PDF y XML de los CFDI en el Módulo de Cuentas por Pagar.	diario	10

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.

Puestos que le reportan directamente	Total:	0
Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Tesorería Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Coordinación Administrativa y Financiera Analista Administrativo Incubadoras PIIT Analista de Seguimiento Financiero de Programas Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Coordinador de Comunicación y Eventos Coordinador de Redes y Consorcios Coordinador de Formación de Capital Humano Analista de Información y Proyectos Estratégicos Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Coordinación de Innovación Empresarial Coordinación de Emprendimiento Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Formato de Manejo Contable de Facturas	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
1	Administración en general.
2	Contaduría general

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio
- El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad general	Funcional
Sistemas Administrativos y TI	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Normatividad Interna (Manuales, Lineamientos)	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-03
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza	
Nombre del puesto	Coordinación de Emprendimiento	Base	x
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Asimilados	

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Promoción de la Protección de Desarrollos Tecnológico (Registros de Propiedad Industrial)
 Promoción del Concepto de Emprendimiento en las Incubadoras del Estado de Nuevo León
 Creación de Nuevos Negocios Basados en Tecnología

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Seguimiento al Convenio de Colaboración entre el I2T2 y el IMPI (Programa de Apoyo a las Innovaciones Tecnológicas)	diario	20
2. Difusión del Programa de Apoyo a las Innovaciones Tecnológicas (Poster, PDF y Presentaciones Personales)	diario	20
3. Atención personalizada a Inventores Independientes	diario	20
4. Elaboración de un Programa de Emprendimiento en el Estado de Nuevo León y su difusión	diario	20
5. Entrevista al Inventor para sugerirles la creación de nuevos negocios o su integración a alguno existente.	diario	20
		100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica.

Puestos que le reportan directamente	Ninguna	Total:	0
--------------------------------------	---------	--------	---

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Coordinación Administrativa y Financiera Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Coordinación de Innovación Empresarial Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT
Dirección de Planeación,	Coordinador de Redes y Consorcios

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Posgrado, Divulgación,
Cooperación Internacional y
Redes de Investigación

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos: ¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Programa de Emprendimiento en el Estado de Nuevo León	X		
Convenio de Asignación de Recursos	X		
Aprobación de la Solicitud de Patente expedida por el IMPI			X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

• Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
	Administración de Empresas
	Negociaciones

• Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública

• Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Planeación y Operación de Convenios	Funcional
Desarrollo de negociaciones de apoyo interempresarial	Especializado
Administración general	Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Básico
Ley de Disciplina Financiera	Básico

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-04
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza
Nombre del puesto	Coordinación de Innovación Empresarial	Base
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Asimilados X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Seguimiento del fondo de innovación del fondo FONLIN
 Desarrollo de proyectos estratégicos del I2T2 y del PIIT
 Asesoría en fondos de innovación
 Seguimiento del fondo mixto y PEI
 Asistencia a los comités de innovación de los clústers
 Seguimiento de las reuniones del FOPIIT

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

		Frecuencia	%
1.	Seguimiento del proceso de los proyectos	Cuando es necesario	4
2.	Asesoría del ingreso de los proyectos a la plataforma del FONLIN por medio del I2T2	Diario	4
3.	Comprobación de documentos esenciales para aprobación del proyecto	Cuando es necesario	4
4.	Aprobación de los proyectos	Cuando es necesario	4
5.	Asesoría del proceso de aprobación del Consejo de FONLIN	Diario	4
6.	Se genera un seguimiento de las etapas del proyecto que hubiese sido aprobado	Cuando es necesario	4
7.	Designación de evaluadores	Cuando es necesario	4
8.	Verificación de resultado del proyecto por medio de reporte que se somete a los evaluadores	Cuando es necesario	4
9.	Finiquito de proyectos, así como su seguimiento posterior a su finiquito	Cuando es necesario	4
10.	Coordinación de las partes actoras involucradas dentro de los proyectos	Cuando es necesario	4
11.	Elaboración de protocolos de proyectos para someterse a fondos que impulsen la consolidación de los mismos.	Cuando es necesario	4
12.	Sometimiento de protocolo propuesto al sistema CONACIT	Cuando es necesario	4
13.	Elaboración de informes técnicos pertinentes a los proyectos estratégicos, una vez que estos mismos ya hayan sido aprobados.	Cuando es necesario	4

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

14.	Investigación de distintos fondos de investigación e innovación a nivel estatal y nacional	Semanal	4
15.	Realización de estudios de oportunidad y beneficio de los diferentes fondos de investigación	Semanal	4
16.	Asesorías a entes privados respecto al enfoque del fondo que mejor se les acomode conforme a la propuesta de proyecto que tengan	Cuando es necesario	4
17.	Asesoría interna respecto a información estadística con distintas direcciones del I2T2	Cuando es necesario	4
18.	Seguimiento estadístico del PEI	Mensual	4
19.	Seguimiento de los proyectos presentados y aprobados de acuerdo a la convocatoria en turno	Semanal	4
20.	Asistencia a las juntas de los fondos PEI y FONLIN	Cuando es necesario	4
21.	Revisión, actualización y recomendación de la normatividad de esos fondos	Cuando es necesario	4
22.	Se asiste de forma presencial a las reuniones del Comité de Innovación del CLAUT CLELAC y el Clúster de Salud	Cuando es necesario	4
23.	Seguimiento de necesidades presentadas respecto a la mejora de las funciones de los clústers	Diario	3
24.	Elaboración de invitaciones a los diferentes centros del PIIT	Mensual	3
25.	Coordinación de la reunión del FOPIIT	Mensual	3
26.	Seguimiento de la elaboración de la minuta y los acuerdos de la reunión	Mensual	3

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica

Puestos que le reportan directamente Ninguna Total: 0

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección General	Director General
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Coordinación Administrativa y Financiera Analista de Seguimiento Financiero de Programas
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Coordinador de Redes y Consorcios Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Coordinador de Comunicación y Eventos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Informes técnicos de los proyectos aprobados	X		
Minutas de las reuniones del FOPIIT	X		
Informes de los proyectos aprobados por el FONLIN	X		
Proyectos estratégicos aprobados			X

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Administración General
1	Planeación y Operación de Instrumentos Financieros

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración, Economía o Contabilidad Pública

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Operación de fondos de investigación	Especializado
Presupuestos	Funcional

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Sistemas Administrativos y TI

Funcional

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Funcional
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Especializado
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Ley de Disciplina Financiera	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-05
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Coordinador	Confianza
Nombre del puesto	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	Base <input checked="" type="checkbox"/>
Puesto del Jefe Inmediato	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Asimilados

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Coordinar la Operación de la Incubadoras
 Promoción del ingreso de nuevos Incubandos
 Promoción de los Servicios de las Incubadoras
 Conducción de visitas a las Incubadoras Instituciones de Enseñanza, Empresas, Organismos de la Sociedad Civil, Personas Físicas, Delegaciones Extranjeras.
 Representación del I2T2 ante entidades Públicas o Privadas Externas
 Promoción en Universidades
 Atención a casos especiales de la Dirección General relativos a las Incubadoras
 Coordinación de los Trabajos de Innovación Abierta
 Certificación ante el INADEM u otro Organismo para la operación e instalación de las incubadoras.

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Revisar las condiciones operativas de las 10 plantas piloto y de las instalaciones	Diario	5
2. Coordinar con el área de mantenimiento la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo	Diario	5
3. Coordinación con el Personal de Seguridad Interna para la Vigilancia de las instalaciones de las incubadoras.	Diario	5
4. Responsable del Resguardo de Todos los Activos de las Incubadoras.	Diario	5
5. Asistencia y Promoción de las Instalaciones y Servicios en diferentes Foros de Promoción como Clusters y la Red Estatal de Incubadoras	Cuando es necesario	5
6. Entrevista a Prospectos de Incubandos	Cuando es necesario	5
7. Promoción con Investigadores de los Centros de Investigación del Parque	Cuando es necesario	5
8. Ofrecimiento de la Capacidad Instalada (Equipos, instalaciones y servicios) de las Incubadoras a la Industria	Diario	5
9. Elaboración de Pruebas de Laboratorio como apoyo a la Industria	Cuando es necesario	5
10. Recepción de Visitantes	Cuando es necesario	5
11. Presentación del Contenido del Parque	Diario	5
12. Recorrido de las Instalaciones de Incubadoras y Plantas Piloto	Diario	5

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

13. Atención de diversas Invitaciones al Instituto a Reuniones en materia de Tecnología, Incubación y Procuración de Fondos.	Diario	5
14. Informe Mensual a la Contraloría del Estado de los Servidores Públicos obligados a Presentar su declaración Patrimonial	Mensual	5
15. Apoyo para la Presentación de las Declaraciones Patrimoniales a los Servidores Públicos del Instituto en la Plataforma DECLARANET de la Contraloría Estatal	Mensual	5
16. Programación de pláticas con Universidades o Clusters respecto a la oferta de servicios de las Incubadoras y el Parque.	Mensual	5
17. Atención a solicitudes diversa de la Dirección General respecto a la administración y operación de las Incubadoras	Cuando es necesario	5
18. Establecimiento de contacto con los Órganos Nacionales e Internacional de Fomento como el Banco Interamericano y el CAF para apoyo a PYMES	Mensual	5
19. Atender el Proceso Anual para la Certificación o Recertificación del Proceso de las Incubadoras con el INADEM Instituto Nacional del Emprendedor	Anual	5

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica

Puestos que le reportan directamente	Total:	3
	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio.	
	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas.	
	Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua.	

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Financiera Asesoría en Materia Administrativa Tesorería Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Analista Administrativo Incubadoras PIIT
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Coordinación de Innovación Empresarial Coordinación de Emprendimiento Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras Secretaría Ejecutiva Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Coordinador de Redes y Consorcios Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Recertificación del Proceso de las Incubadoras con el INADEM Instituto Nacional del Emprendedor	X		
Informe Trimestral de Actividades de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	X		
Certificación Anual de Operación de los Equipos Especializados de Prueba de las Incubadoras	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- **Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad**

Años	Especialidad o Puesto
1	Administración de Empresas
1	Conocimientos generales del área de Recursos Humanos
3	Operación de Sistema de Contabilidad Gubernamental

- **Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):**

Licenciatura en Administración de Empresas o Negocios Internacionales.

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Contabilidad Gubernamental.	Funcional
Administración general.	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Especializado
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Funcional
Ley de Disciplina Financiera	Funcional

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X
Excel			X
Power P.			X
Autocad		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-06
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Operación y observación de mantenimiento de equipos
 Análisis de viabilidad respecto a prospectos de nuevos proyectos
 Atención a recorridos de externos en las instalaciones de incubadora de nanotecnología

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Operación de equipos	Diario	10
2. Capacitación en el uso de equipos al personal técnico de incubandos o externos	Cuando es necesario	9
3. Corridas de verificación de un estado óptimo de los equipos utilizados en la realización de las actividades de incubandos	Semanal	9
4. Supervisión de uso de equipamiento por parte del personal de incubandos	Diario	9
5. Alta de reporte de fallas en los equipos al área de mantenimiento	Mensual	9
6. Evaluación de proyectos, respecto a la aptitud de los mismos con base a parámetros de procesos o análisis de los equipos	Cuando es necesario	9
7. Asesoría general a incubandos	Diario	9
8. Desarrollo de protocolo de proceso para proyectos de los incubandos	Mensual	9
9. Reportes de proceso	Mensual	9
10. Reportes de servicio a incubandos y externos	Mensual	9
11. Se gestionan recorridos de inducción a las instalaciones de las incubadoras con fines de promoción e incentivar su uso	Cuando es necesario	9

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT

Puestos que le reportan directamente	Total:	0
Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Área:	¿Para qué?
Dirección General	
Dirección de Administración y Finanzas	Analista Administrativo Incubadoras PIIT Coordinación Administrativa y Financiera
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Analisis y Plataformas

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Bitácoras de uso de equipo	X		
Parámetro de uso	X		
Reporte de supervisión	X		
Reporte de servicio	X		
Bitácora de mantenimiento de equipo	X		
Actualización de manuales de operación de los equipos	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
3	Gestión en procesos de nanotecnología

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Ingeniería especializada en Química, Biomédica, Industrial o Sistemas

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**
El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Sistemas Administrativos y TI	Funcional
Asesoría técnica	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Básico
Ley de Disciplina Financiera	Elemental

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			X

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-07
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza
Nombre del puesto	Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras	Base
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT	Asimilados X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Encargado de la Administración y Mantenimiento del PIIT
 Encargado de la Administración de la Operación de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Control de Accesos de los 32 Centros de Investigación	Diario	9
2. Control del Personal de Vigilancia y Jardinería y Limpieza	Diario	9
3. Encargado del Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque	Diario	9
4. Controlar el Sistema de Riego del Parque	Semanal	9
5. Controlar el Sistema de Circuito Cerrado	Diario	9
6. Apoyo Administrativo en las Reuniones del FOPIT, del Sub Comité de Seguridad, del Sub Comité de Vinculación y del Subcomité de Transporte.	Cuando es necesario	9
7. Gestión Administrativa ante las Oficinas del Municipio, Agua y Drenaje, Comisión Nacional del Agua y Comisión Federal de Electricidad	Mensual	9
8. Atención de Solicitudes y quejas de los Residentes de los Centros de Investigación	Semanal	9
9. Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades del PIIT e Incubadoras	Mensual	9
10. Mantenimiento de la Infraestructura de los Edificios de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	Diario	9
11. Apoyo Administrativo para la correcta operación y funcionamiento de las Instalaciones de las Incubadoras (Pagos de Servicios, revisión de suministros, etc.)	Mensual	9

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica

Puestos que le reportan directamente

Ninguna

Total: 0

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área: ¿Para qué?

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Dirección General	
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo Analista Administrativo Incubadoras PIIT
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Analista de Información y Proyectos Estratégicos
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Secretaría Ejecutiva Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Programa Anual de Actividades del PIIT e Incubadora	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Planeación de Sistemas de Mantenimiento
1	Control y administración de relaciones con entes proveedores de servicios públicos

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Administración.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- **Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio**
El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Administración General	Funcional
Conocimientos de Sistemas de Mantenimiento	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Elemental
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Elemental
Ley de Disciplina Financiera	Básico

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-08
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Atención a incubandos respecto al uso de las incubadoras proporcionadas
 Asesoría técnico científica respecto a proyectos de nueva creación
 Conducción de visitas a las incubadoras de distintos entes ya sean públicos, privados, nacionales o internacionales

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Capacitación en uso de equipos	Cuando es necesario	6
2. Supervisión de uso de equipamiento	Semanal	6
3. Calendario de uso de equipos, registro de uso por horas de cada empresa	Cuando es necesario	6
4. Registro de papelería de alta de personal	Cuando es necesario	6
5. Distribución de área de trabajo dentro de las incubadoras	Cuando es necesario	6
6. Administración de horarios respecto a nuevos proyectos	Cuando es necesario	6
7. Reporte de actividades Uso de hora de equipo de los distintos incubandos	Mensual	6
8. Reporte de actividades De Incidentes	Mensual	6
9. Reporte de actividades Llenado de uso de equipo	Cuando es necesario	6
10. Reporte de actividades De alta de personal	Cuando es necesario	6
11. Reportes de servicios correspondiente a empresas externas, por el uso de equipo y horas de trabajo	Cuando es necesario	6
12. Verificación y funcionamiento de equipo	Mensual	6
13. Reporte de finalización de actividades	Anual	6
14. Realización de investigación en plataformas científicas	Diario	6
15. Lectura e interpretación de artículos científicos	Diario	6
16. Asistencia personalizada respecto a los nuevos proyectos de los incubando dentro de su respectiva plataforma (Purificación de agua, separaciones, análisis y biodiesel)	Cuando es necesario	5
17. Se gestionan recorridos de inducción a las instalaciones de las incubadoras con fines de promoción e incentivar su uso	Cuando es necesario	5

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

100%

Puesto al que reporta: Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PITT

Puestos que le reportan directamente	Total:	0
Ninguna		

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Financiera Analista Administrativo Incubadoras PIIT
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras Consultoría para la operación del Laboratorio de producción y del sistema de producción de agua
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Analista de Información y Proyectos Estratégicos

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Actualización de manuales de operación de los equipos	X		
Reportes incidentales de sus actividades diarias (Distribuidos por medio de correo electrónico como evidencia)	X		

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Técnico especializado de maquinaria en nanotecnología
2	Administración general

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Ingeniería especializada en Química, Biomédica, Industrial o Sistemas

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Sistemas Administrativos y TI	Funcional
Asesoría técnica	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Funcional
Programas Especiales	Especializado
Misión y Visión del I2T2	Funcional
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Funcional
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Básico
Ley de Disciplina Financiera	Elemental

Idiomas:

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X
Otros:			

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Puesto	DI-09
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza	
Nombre del puesto	Consultoría para la Operación del Laboratorio de Producción y del Sistema de Producción de Agua	Base	
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	Asimilados	X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Asesoría técnica para el desarrollo de proyectos biotecnológicos
 Asesoría técnica para el uso de equipos
 Mantenimiento general a equipos de biotecnología
 Administración del tiempo de uso de la Infraestructura de la incubadora de Biotecnología

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
1. Proporcionar alternativas de solución a través de la investigación para solventar las necesidades específicas de la industria, tales como: orientación bioinformática, molecular, elección de cepas, medios de cultivo y bioprocesos	Diario	10
2. Supervisión de los equipos utilizados por los incubados y por los usuarios de servicio externo	Diario	9
3. Solicitud de consumibles y reactivos	Diario	9
4. Capacitación para la utilización de los equipos de biotecnología tanto para incubados como para usuarios de servicio externo	Diario	9
5. Actualización de manuales para la utilización de los equipos de la incubadora de biotecnología	Anual	9
6. Control y administración de la calendarización del mantenimiento de cada equipo	Mensual	9
7. Supervisión del mantenimiento externo	Mensual	9
8. Elaboración para la aprobación de las responsabilidades de uso de equipos biotecnológicos tanto para incubados como para usuarios de servicio externo	Diario	9
9. Realización de pruebas periódicas para funcionalidad de los equipos	Bimestral	9
10. Elaboración de informe de horas por concepto de uso de equipo	S/Contrato	9
11. Elaboración de calendario para la utilización de los equipos	S/Contrato	9
		100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT

Puestos que le reportan directamente

Ninguna	Total:	0
---------	--------	---

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Área:	¿Para qué?
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Reporte de horas de uso de equipos		X	
Bitácoras de mantenimiento de equipos		X	
Bitácora de asesoría técnica en el desarrollo de proyectos		X	
Bitácora por capacitación en el uso de equipo mayor		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Planeación de Sistemas de Mantenimiento
1	Control y administración de relaciones con entes proveedores de servicios

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Biotecnología

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio

El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.
Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Experto Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Biotecnología Genómica	Especializado
Ciencias de Producción Agrícola	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Elemental

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	DI-10
Fecha:	15/06/2018

I. IDENTIFICACIÓN Señala con una X el concepto que corresponda

Nombramiento	Consultor	Confianza
Nombre del puesto	Operador de Mantenimiento y Actualización de las Plataformas de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	Base
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	Asimilados X

II. PROPÓSITO GENERAL (Razón de ser del puesto)

Operador de Mantenimiento de las Plataformas de Incubadoras biotecnológicas
 Actualización de las Plataformas de Nano y Biotecnología
 Asesoría técnica para el uso de equipos
 Mantenimiento general a equipos de Nano y Biotecnología

III. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Asigne porcentaje a cada función de acuerdo a su importancia.

	Frecuencia	%
12. Proporcionar alternativas de solución a través de la investigación para solventar las necesidades específicas de la industria, tales como: orientación bioinformática, molecular, elección de cepas, medios de cultivo y bioprocesos	Diario	10
13. Supervisión de los equipos utilizados por los incubados y por los usuarios de servicio externo	Diario	9
14. Solicitud de consumibles y reactivos	Diario	9
15. Capacitación para la utilización de los equipos de biotecnología tanto para incubados como para usuarios de servicio externo	Diario	9
16. Actualización de manuales para la utilización de los equipos de la incubadora de biotecnología	Anual	9
17. Control y administración de la calendarización del mantenimiento de cada equipo	Mensual	9
18. Supervisión del mantenimiento externo	Mensual	9
19. Elaboración para la aprobación de las responsivas de uso de equipos biotecnológicos tanto para incubados como para usuarios de servicio externo	Diario	9
20. Realización de pruebas periódicas para funcionalidad de los equipos	Bimestral	9
21. Elaboración de informe de horas por concepto de uso de equipo	S/Contrato	9
22. Elaboración de calendario para la utilización de los equipos	S/Contrato	9

100%

IV. POSICIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta: Coordinador de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT

Puestos que le reportan directamente: Ninguna Total: 0

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

V. RELACIONES INTERNAS

Escriba el nombre del puesto, área o dirección con los que mantienen interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Área:	¿Para qué?
Dirección de Innovación y Nuevos Negocios	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio

VI. RELACIONES EXTERNAS

Escriba el nombre de los usuarios, proveedores, autoridades u organismos externos con lo que mantiene interacción frecuente y explique el motivo de la misma.

Organismos:	¿Para qué?

VII. DIMENSIONES

Es el impacto del puesto medido en diferentes recursos. Dicho impacto puede ser **directo**, cuando la responsabilidad del logro es total; **indirecto**, cuando se prestan servicios de asesoría o apoyo para que otros logren los resultados; y **remoto o de custodia**, cuando sólo se registra, se proporciona información.

Concepto o responsabilidad	D	I	R
Reporte de horas de uso de equipos		X	
Bitácoras de mantenimiento de equipos		X	
Bitácora de asesoría técnica en el desarrollo de proyectos		X	
Bitácora por capacitación en el uso de equipo mayor		X	

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de experiencias y conocimientos necesarios para desempeñar el trabajo con eficacia y que varía por la complejidad, la amplitud y la profundidad del puesto.

- Experiencia laboral mínima requerida y en qué especialidad

Años	Especialidad o Puesto
2	Planeación de Sistemas de Mantenimiento
1	Control y administración de relaciones con entes proveedores de servicios

- Formales (Escolaridad o Experiencia laboral equivalente a) Maestría u otros (deseable para el puesto):

Licenciatura en Biotecnología

- Conocimientos específicos y conocimientos de la Institución, asignándoles el grado de dominio
El grado de dominio se precisa de acuerdo a las siguientes definiciones:

Elemental	Conocimiento superficial y aplicación esporádica
Básico	Desempeño de tareas poco complejas, conocimientos básicos, aplicaciones parciales o limitadas.
Funcional	Comprensión suficiente y detallada, aplicación generalizada, realización de la mayoría de tareas por sí mismo.

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

Especializado	Comprensión sólida y utilización especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles.
Experto	Dominio para innovar, enseñar y enfrentar situaciones y problemas nuevos y diferentes.

Conocimientos específicos (esenciales del puesto):

	Grado de Dominio
Biotecnología Genómica	Especializado
Ciencias de Producción Agrícola	Especializado

Conocimientos del Instituto de innovación y Transferencia de Tecnología:

	Grado de Dominio
Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo del Estado de Nuevo León	Básico
Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología	Especializado
Programas Especiales	Funcional
Misión y Visión del I2T2	Especializado
Manual de Organización del I2T2	Funcional
Ley de Ciencia y Tecnología	Elemental

Idiomas:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	
Otros:			

Manejo de software:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Power P.		X	
Otros:			

7. FUNCIONES GENERALES Y POR DIRECCIÓN

Para el cumplimiento de sus Objetivos y Metas el Instituto desempeñará las siguientes:

Funciones Generales

- I. Realizar las acciones necesarias para cumplir los objetivos de la Ley
- II. Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información
- III. Llevar a cabo los proyectos estratégicos y las acciones a corto, mediano y largo plazo que se determinen en el Programa Estratégico
- IV. Apoyar el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y su aplicación práctica por medio de la innovación y la transferencia de tecnología
- V. Fomentar la investigación científica y tecnológica orientada a necesidades del mercado, así como la formación de capital intelectual, principalmente en las áreas prioritarias que establezca el Programa Estratégico
- VI. Realizar y promover estudios de diagnóstico y prospectiva científico-tecnológica para identificar áreas de oportunidad para el desarrollo del Estado con base en el conocimiento y la aplicación de innovaciones tecnológicas
- VII. Apoyar la creación de empresas del conocimiento o de base tecnológica, alianzas estratégicas, asociaciones y demás mecanismos previstos para formar parte del Programa Estratégico
- VIII. Fomentar la vinculación de los sectores académicos, centros de investigación y productivos, para impulsar la transferencia y generación de nuevos productos, procesos o servicios
- IX. Establecer los lineamientos generales para la creación y operación de Parques de Investigación e Innovación Tecnológica, impulsar su conformación, financiamiento y operación en las regiones productivas del Estado
- X. Promover y fortalecer redes de investigadores y consorcios con los sectores productivos
- XI. Impulsar, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la realización completa e integral del Proyecto Monterrey Ciudad Internacional del Conocimiento, así como promover la realización de esta clase de proyectos en otras regiones del Estado
- XII. Impulsar la comercialización de nuevas tecnologías con potencial de desarrollo y atraer inversionistas para comercializar las mismas
- XIII. Promover la adecuada protección y explotación de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnologías por centros de investigación, universidades, instituciones de

- educación superior, empresas del conocimiento, empresas en general y demás personas que produzcan investigaciones, desarrollos e innovaciones tecnológicas
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y universidades públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras
- XV. Establecer alianzas con parques tecnológicos nacionales e internacionales y sus asociaciones para el intercambio de conocimiento y apoyo técnico
- XVI. Realizar las acciones necesarias para promover y posicionar a las empresas del Estado como desarrolladoras y proveedoras importante para el mercado nacional e internacional de la industria de programas computacionales, de las tecnologías de la información y de aquellas que se determinen en el Programa Estratégico
- XVII. Promover y apoyar la cultura de la creatividad y la innovación científica y tecnológica en la sociedad nuevoleonese y en los diversos sectores productivos del Estado, realizando actividades de difusión y divulgación y,
- XVIII. Las demás que deriven de la Ley, así como las que se establezcan en otras leyes y su Reglamento.
- XIX. Instrumentar los programas necesarios en el ámbito de su objeto, así como ejecutar los programas que bajo esquemas de descentralización convenga con el Gobierno Federal
- XX. Impulsar, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la realización completa e integral del proyecto de consolidación de la sociedad y economía del Conocimiento, así como promover la realización de esta clase de proyectos en otras regiones del Estado.

Funciones de la Dirección General

- I. Planear, organizar, dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y del Comité Ciudadano
- III. Representar al Instituto ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, y para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito de igual forma para delegar, sustituir, otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los poderes para actos de dominio respecto de bienes inmuebles le serán otorgados por la Junta de Gobierno
- IV. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Ley, respetando los criterios de la Junta de Gobierno y el marco jurídico de la Administración Pública Estatal
- V. Promover acciones de coordinación y colaboración con dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal centros de investigación sectores productivos y académicos y demás organismos nacionales o internacionales, para el fomento de los programas y proyectos orientados al establecimiento de empresas de innovación en áreas estratégicas del conocimiento
- VI. Elaborar y presentar para aprobación de la Junta de Gobierno los planes, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de los que será responsable directo
- VIII. Promover, gestionar y aplicar recursos y financiamientos para consolidar los proyectos y acciones que le estén encomendadas al Instituto de acuerdo al objeto de la Ley
- IX. Ejercer los recursos que la Ley de Egresos del Estado anualmente le asigne al Instituto
- X. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Reglamento Interior y la estructura administrativa del Instituto
- XI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios del Instituto

- XII. Presentar los estados financieros o contables ante la Junta de Gobierno
- XIII. Fungir como secretario en las sesiones del Comité, de la Junta de Gobierno, y como Secretario Ejecutivo del Consejo General
- XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de recursos humanos del organismo, así como otorgar y revocar los nombramientos correspondientes a los servidores públicos del Instituto
- XV. Constituir o participar en fideicomisos, asociaciones y sociedades que se requieran para cumplir con el objeto de la Ley, de conformidad con los lineamientos y acuerdos que establezca la Junta de Gobierno
- XVI. Realizar todo tipo de actos y gestiones necesarios para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Ley
- XVII. Delegar en el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, su representación en materia de amparo y en todos aquéllos procesos, actos, procedimientos, recursos y actuaciones jurídicas y administrativas en términos de la legislación aplicable
- XVIII. Constituir comités u órganos para el desarrollo adecuado de las funciones del Instituto
- XIX. Emitir conjuntamente con la Coordinación de Ciencia y Tecnología las reglas para la selección de los integrantes del Consejo Académico Ciudadano

Funciones de la Dirección de Innovación y Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos
- II. Representar al Director General, por indicaciones de este, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades
- III. Auxiliar, asistir, participar en las reuniones de órganos de gobierno o cuerpos colegiados, así como suplir las ausencias del Director General cuando éste así lo determine, previa designación o acreditación
- IV. Formular y someter a la aprobación del Director General los objetivos, estrategias, acciones y presupuesto del área a su cargo, así como los estudios y proyectos de programas que elaboren las unidades a su cargo
- V. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su Dirección
- VI. Brindar el apoyo necesario para la constitución, operación, funcionamiento, control y evaluación, de los fondos regulados en la Ley, así como desarrollar los estándares necesarios para que los programas de capital humano, desarrollo e innovación tecnológica de dichos Fondos cuenten con la calidad y pertinencia adecuada
- VII. Ejercer y administrar los recursos bajo su responsabilidad, supervisando el desarrollo de los programas , proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estratégico
- IX. Delegar las facultades que tienen atribuidas, sin perjuicio conservar su ejercicio directo
- X. Someter a la consideración del Director General, los nombramientos del personal adscrito a su área
- XI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las instancias de los sectores público o privado en asuntos de ciencia, tecnología e innovación
- XII. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de planes, programas y evaluación de los apoyos que se otorguen

- XIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información principalmente SEIICIT
- XV. Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y administrativas aplicables
- XVI. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la contestación correspondiente, cualquier requerimiento, instancia, petición, recurso o inconformidad, proveniente de particulares o autoridades que pueda tener una repercusión legal, administrativa o jurisdiccional para el Instituto o los servidores públicos del mismo, relacionado con el desempeño de sus funciones y
- XVII. Promover, establecer y operar diversos instrumentos de fomento y apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y al desarrollo tecnológico e innovación en las empresas existentes, entre otros, inversionistas ángeles, capital de riesgo, capital semilla, estímulos a la innovación, formación de consorcios
- XVIII. Fomentar la investigación, el desarrollo, la innovación y modernización tecnológica de las empresas, entre ellas las PYMES, que se integran en los distintos sectores productivos del Estado
- XIX. Facilitar y fomentar la vinculación de las empresas del sector productivo y de servicios del Estado con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los diversos programas, apoyos y proyectos, que resulten aplicables
- XX. Desarrollar, crear y operar incubadoras de alta tecnología en diferentes áreas del conocimiento
- XXI. Promover y asesorar técnicamente al sector productivo en el Estado, respecto de la creación y operación de empresas de base y desarrollo tecnológico y el acceso a fondos de innovación federales, estatales e internacionales
- XXII. Impulsar la comercialización de nuevas tecnologías en empresas existentes
- XXIII. Proponer al Director General el establecimiento de convenios con los sectores productivos para implementar proyectos de innovación, desarrollo e investigación
- XXIV. Colaborar con instituciones, en la defensa y protección de la propiedad intelectual
- XXV. Proponer al Director General estrategias para el desarrollo tecnológico de la industria en sectores estratégicos industriales en el Estado, considerando para tal efecto la opinión

- del Comité Ciudadano, así como promover a nivel estatal, nacional y en el extranjero la competitividad en innovación de las empresas
- XXVI. Implementar las acciones derivadas en el ámbito de su competencia, de los diversos instrumentos de cooperación tecnológica nacional o internacional establecidos por el Instituto o por el Estado
- XXVII. Promover el desarrollo de nuevos esquemas e instrumentos que propicien la potenciación de la infraestructura científica, tecnológica o de innovación en el Estado y el aprovechamiento de la existente
- XXVIII. Desarrollar en el ámbito de su competencia las estrategias y acciones relacionadas con los bienes muebles o inmuebles para el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica en el Estado
- XXIX. Propiciar las acciones necesarias con las instancias locales, regionales o nacionales con el objeto de generar elementos de coordinación que fortalezcan la infraestructura científica, tecnológica y de innovación en el Estado
- XXX. Realizar las acciones pertinentes que permitan el adecuado mantenimiento de la infraestructura científica y tecnológica que administra el Instituto y coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las acciones que permitan la creación y/o ampliación de los Parques Tecnológicos en el Estado
- XXXI. Promover el uso de las incubadoras de alta tecnología en las diferentes áreas del conocimiento entre los emprendedores, empresas e investigadores
- XXXII. Coadyuvar en el diseño de apoyos y propuestas de proyectos que promuevan la creación de centros de investigación y desarrollo tecnológico
- XXXIII. Apoyar mediante la emisión de los dictámenes correspondientes, respecto de la pertinencia para la creación de nuevos centros de investigación tecnológica en el Estado, en función de las necesidades y requerimientos del mismo y en congruencia con los avances de la tecnología a nivel nacional e internacional
- XXXIV. Apoyar en la atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado
- XXXV. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica que deriven de los convenios de cooperación internacional firmados por el Instituto en donde participe el parque tecnológico, así como participar en su diseño
- XXXVI. Promover la participación del parque o parques tecnológicos estatales en asociaciones de parques tecnológicos en México y en el extranjero y mantener, o en su caso,

establecer, relaciones estratégicas con otros parques para el intercambio de mejores prácticas.

Funciones de la Coordinación de Innovación Empresarial

- I. Apoyar a la dirección en la promoción, establecimiento y operación de diversos instrumentos de fomento y apoyo a la creación de empresas de tecnología y al desarrollo tecnológico e innovación en las empresas existentes, entre otros, inversionistas ángeles, capital de riesgo, capital semilla, estímulos a la innovación, formación de consorcios
- II. Coadyuvar y apoyar en la obtención de fondos para las instituciones ya instaladas o por instalarse en el Parque de Investigación e Innovación Tecnológica mediante la formulación de los proyecto a presentar como candidatos para los Fondos Mixtos del Estado.
- III. Crear y ejecutar estrategias que permitan el fomento a la investigación, el desarrollo, la innovación y la modernización tecnológica de las empresas, entre ellas las PYMES, que se integran en los distintos sectores productivos del Estado
- IV. Facilitar y fomentar la vinculación de las empresas del sector productivo y de servicios del Estado con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los diversos programas, apoyos y proyectos, que resulten aplicables
- V. Promover y asesorar técnicamente al sector productivo en el Estado, respecto de la creación y operación de empresas de base y desarrollo tecnológico y el acceso a fondos de innovación federales, estatales e internacionales
- VI. Colaborar con la Dirección en la propuesta de convenios con los sectores productivos para implementar proyectos de innovación, desarrollo e investigación
- VII. Colaborar con la Dirección en la propuesta de estrategias para el desarrollo tecnológico de la industria en los sectores estratégicos industriales en el Estado, así como coadyuvar en la promoción a nivel estatal, nacional y en el extranjero la competitividad en innovación de las empresas
- VIII. Coadyuvar en el diseño de apoyos y propuestas de proyectos que promuevan la creación de centros de investigación y desarrollo tecnológico
- IX. Participar con la Dirección en los planes de atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado
- X. Colaborar con la Dirección en la promoción de la participación del parque o parques tecnológicos estatales en asociaciones de parques tecnológicos en México y en el

- extranjero y mantener, o en su caso, establecer, relaciones estratégicas con otros parques para el intercambio de mejores prácticas
- XI. Preparar reportes e informes periódicos de las diferentes actividades realizadas por esta coordinación

Funciones de la Coordinación de Emprendimiento

- I. Colaborar en el desarrollo, creación y operación de incubadoras de alta tecnología en diferentes áreas del conocimiento
- II. Apoyar a la Dirección en la Colaboración con instituciones, en la defensa y protección de la propiedad intelectual
- III. Ayudar a la Dirección en la promoción del desarrollo de nuevos esquemas e instrumentos que propicien la potenciación de la infraestructura científica, tecnológica o de innovación en el Estado, y el aprovechamiento de la existente
- IV. Apoyar a la Dirección a desarrollar en el ámbito de su competencia las estrategias y acciones relacionadas con los bienes muebles o inmuebles para el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica en el Estado
- V. Colaborar con la Dirección para propiciar las acciones necesarias con las instancias locales, regionales o nacionales, con el objeto de generar elementos de coordinación que fortalezcan la infraestructura científica, tecnológica y de innovación en el Estado
- VI. Generar la emisión de los dictámenes correspondientes, respecto de la pertinencia para la creación de nuevos centros de investigación tecnológica en el Estado, en función de las necesidades y requerimientos del mismo y en congruencia con los avances de la tecnología a nivel nacional e internacional
- VII. Colaborar con la dirección en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica que deriven de los convenios de cooperación internacional firmados por el Instituto en donde participe el Parque de Investigación e Innovación Tecnológica (PIIT), así como participar en su diseño
- VIII. Preparar reportes e informes periódicos de las diferentes actividades realizadas por esta coordinación

Funciones de la Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT

- I. Apoyar a la Dirección en la promoción del uso de las incubadoras de alta tecnología en las diferentes áreas del conocimiento entre los emprendedores, empresas e investigadores
- II. Colaborar en el impulso a la comercialización de nuevas tecnologías en empresas existentes
- III. Colaborar en el favorecimiento y fomento a la vinculación de empresas del sector productivo y de servicios del Estado con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, ubicados en el parque o parques tecnológicos del Estado que administre el Instituto, a través de los diversos programas, apoyos y proyectos, que resulten aplicables
- IV. Coadyuvar en la implementación de acciones derivadas en el ámbito de su competencia de los diversos instrumentos de cooperación tecnológica nacional o internacional establecidos por el Instituto o por el Estado
- V. Preparar reportes e informes periódicos de las diferentes actividades realizadas por esta coordinación

Funciones de la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos
- II. Representar al Director General, por indicaciones de este, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades
- III. Auxiliar, asistir, participar en las reuniones de órganos de gobierno o cuerpos colegiados, así como suplir las ausencias del Director General cuando éste así lo determine, previa designación o acreditación
- IV. Formular y someter a la aprobación del Director General los objetivos, estrategias, acciones y presupuesto del área a su cargo, así como los estudios y proyectos de programas que elaboren las unidades a su cargo
- V. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su Dirección
- VI. Brindar el apoyo necesario para la constitución, operación, funcionamiento, control y evaluación, de los fondos regulados en la Ley, así como desarrollar los estándares necesarios para que los programas de capital humano, desarrollo e innovación tecnológica de dichos Fondos cuenten con la calidad y pertinencia adecuada
- VII. Ejercer y administrar los recursos bajo su responsabilidad, supervisando el desarrollo de los programas , proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estratégico
- IX. Delegar las facultades que tienen atribuidas, sin perjuicio conservar su ejercicio directo
- X. Someter a la consideración del Director General, los nombramientos del personal adscrito a su área XI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las
- XI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las instancias de los sectores público o privado en asuntos de ciencia, tecnología e innovación

- XII. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de planes, programas y evaluación de los apoyos que se otorguen
- XIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable
- XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información principalmente SEIICIT
- XV. Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y administrativas aplicables
- XVI. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la contestación correspondiente, cualquier requerimiento, instancia, petición, recurso o inconformidad, proveniente de particulares o autoridades que pueda tener una repercusión legal, administrativa o jurisdiccional para el Instituto o los servidores públicos del mismo, relacionado con el desempeño de sus funciones
- XVII. Formular y proponer al Director General con base en estudios de prospectiva, las políticas estatales y regionales en materia de desarrollo tecnológico, innovación, formación de capital humano, así como las estrategias de difusión de los planes y programas del Instituto
- XVIII. Establecer en colaboración con las unidades administrativas del Instituto y de acuerdo a los principios que rigen al mismo, los programas e instrumentos de apoyo para el logro del objeto del Instituto
- XIX. Coordinar la formulación e integración del Programa Estratégico, así como los diversos programas de corto, mediano y largo plazo, instrumentando las acciones de seguimiento y evaluación del Programa Estratégico y de los diversos apoyos que otorga el Instituto, en términos de las disposiciones aplicables
- XX. Diseñar y operar los programas de desarrollo y formación de capital humano acordes con las líneas estratégicas establecidas en el Programa Estratégico, coadyuvando con las instituciones de educación superior y centros de investigación en el Estados, para la creación y fortalecimiento de posgrados
- XXI. Diseñar y Promover programas de inserción de científicos y tecnólogos en la industria
- XXII. Promover las vocaciones científicas y tecnológicas

- XXIII. Diseñar, coordinar y ejecutar eventos o acciones de difusión y divulgación relacionados con ciencia, tecnología e innovación y aquellos eventos especiales relevantes para los objetivos del Instituto
- XXIV. Promover y establecer acuerdos de cooperación de carácter regional e internacional que potencien las capacidades del Instituto en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación e intercambio de conocimiento y mejores prácticas
- XXV. Integrar, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, así mismo verificar su congruencia y articulación con el Programa Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo
- XXVI. Integrar los diversos informes del Instituto y del Director General, respecto de las actividades de desarrollo tecnológico e innovación que se implementen en el marco de los programas del Instituto
- XXVII. Coordinar, administrar y actualizar el acopio, procesamiento, sistematización y difusión de información acerca de las actividades e indicadores de ciencia y tecnología e innovación en el Estado
- XXVIII. Definir los criterios y mecánica para los procedimientos de evaluación de los diversos apoyos que otorga el Instituto
- XXIX. Diseñar, dirigir y administrar la arquitectura de los procesos de operación de sistemas y aplicaciones, que permitan el logro de los objetivos del Instituto y la operación de sus programas
- XXX. Participar con las dependencias del Estado en el fomento y difusión de la cultura de la innovación así como operar las relaciones públicas con organismos, cámaras y asociaciones de interés para el Instituto o el Gobierno del Estado
- XXXI. Determinar, en conjunto con las instancias pertinentes y las unidades administrativas, áreas de oportunidad en materia de ciencia, tecnología e innovación que deban ser atendidas mediante nuevos programas
- XXXII. Definir, planear y formular las estrategias de cooperación internacional técnica, tecnológica y científica que permitan el desarrollo de las áreas estratégicas, aprovechando activos y capacidades de las instituciones del Estado de Nuevo León, de los sectores público, privado, académico y social, promoviendo la firma de convenios
- XXXIII. Coordinar con las áreas competentes del Estado de Nuevo León y del Instituto, así como con las instituciones nacionales correspondientes, la gestión de la cooperación internacional técnica, científica y tecnológica

- XXXIV. Proponer al Director General la realización de acciones coordinadas referentes a la economía y sociedad del conocimiento, para el fomento del desarrollo social y económico del Estado
- XXXV. Establecer los elementos y acciones necesarias para propiciar la creación y vinculación de redes entre los centros de investigación y Agrupamientos Empresariales estratégicos, que potencien la infraestructura dedicada al desarrollo tecnológico e innovación y generen proyectos conjuntos
- XXXVI. Coadyuvar en la inclusión de los conceptos de innovación en los Agrupamientos Empresariales estratégicos
- XXXVII. Coadyuvar en la atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado
- XXXVIII. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.

Funciones de la Coordinación de Redes y Consorcios

- I. Apoyar a la Dirección en fomentar la innovación y desarrollo al interior de los clusters estratégicos y la vinculación entre ellos, con la finalidad de asegurar la transferencia de tecnología en una comunidad del conocimiento. Promover la inclusión de los conceptos de innovación en los clusters estratégicos
- II. Promover en conjunto con la Dirección la formación de redes de investigación enfocadas en temas de tecnología e innovación.
- III. Gestionar las acciones necesarias con los diferentes centros de investigación que residen en el Parque de Investigación e Innovación Tecnológica (PIIT) y los clusters estratégicos con el objeto de generar vinculación científica y tecnológica para la generación de proyectos que conlleven a innovar y desarrollar nuevos productos y procesos para elevar la competitividad de las empresas que conforman cada clúster y redes de investigación.
- IV. Establecer los elementos y acciones necesarias para potenciar la infraestructura dedicada al desarrollo tecnológico e innovación y apoyar en la generación de proyectos alineados con temas de innovación.
- V. Participar con la Dirección en los planes de atracción de empresas, universidades, instituciones y asociaciones a establecer centros de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado.
- VI. Apoyar en la promoción de la participación del parque o parques tecnológicos estatales en los comités de innovación de los clusters estratégicos o en su caso, apoyar en establecer relaciones estratégicas entre los centros de investigación residentes dentro del parque y las empresas asociadas a los clusters.
- VII. Diseñar, mantener y actualizar los documentos relacionados con las presentaciones de información relacionadas con el PIIT para informar a los diferentes usuarios que así lo requieran.
- VIII. Coadyuvar en la difusión de la información relativa a la operación y objetivo del parque con los diferentes usuarios que lo soliciten.
- IX. Apoyar en el diseño, mantenimiento y actualización del sistema de inventario de infraestructura científica y tecnológica del estado.
- X. Coordinar las actividades relacionadas con la creación e instalación de incubadoras de alta tecnología en el Estado así como colaborar en la promoción del uso de las

incubadoras de alta tecnología en las diferentes áreas del conocimiento entre los emprendedores, empresas e investigadores.

- XI. Asegurar la metodología de administración profesional de proyectos para todos los proyectos de infraestructura relativos con la Dirección de Infraestructura Científica Tecnológica y Redes de Investigación.
- XII. Presentar reportes periódicamente sobre los indicadores en el desempeño de todas las actividades anteriores.

Funciones de la Coordinación de Comunicación y Eventos

- I. Promover la labor del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología a través de material audiovisual, impreso, electrónico que impulse la enseñanza/aprendizaje de la Ciencia y Tecnología
- II. Desarrollar contenidos y propuestas audiovisuales que integren videos de promoción institucional y difundir su utilización en diferentes foros, eventos y reuniones.
- III. Desarrollar contenido editorial y gráfico que sea presentado a través de medios didácticos para su fácil comprensión, utilización y aprendizaje
- IV. Desarrollar material promocional impreso y entregable (en forma de carpetas, volantes, trípticos) del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
- V. Desarrollar contenidos editoriales y gráficos, proponer nuevas formas de comunicar y fomentar relaciones clave para incentivar la comunicación social de la ciencia y promover la cultura científica y tecnológica
- VI. Aportar ideas para el desarrollo del sitio web y generar contenidos editoriales, audiovisuales y didácticos que sean atractivos para el visitante
- VII. Desarrollar actualizar y mantener la relación con los reporteros, editores y corresponsales asignados a la fuente empresarial y tecnológica
- VIII. Promover la publicación y seguimiento de notas del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología, así como los temas que de él derivan
- IX. Proponer y sugerir nuevos medios de comunicación que sean del gusto de jóvenes y niños, generando propuestas de contenido para ello
- X. Apoyar a la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional en el diseño, coordinación y ejecución de eventos institucionales
- XI. Integrar cotizaciones, elaborar comparativas de proveedores y gestionar sus pagos
- XII. Elaborar, presentar y controlar el presupuesto asignado para los eventos
- XIII. Presentar propuestas de diseño, promoción y publicidad, escenografía, montaje, audio y video
- XIV. Sugerir elementos de apoyo y actividades a realizar por parte del equipo de trabajo
- XV. Supervisar actividades y resultado de proveedores
- XVI. Proponer ideas sobre la logística para la realización de los eventos y
- XVII. Auxiliar en la organización de visitas y recorridos de Delegaciones nacionales y extranjeras al Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología y al Parque de Investigación e Innovación Tecnológica.

Funciones de la Coordinación de Formación de Capital Humano

- I. Proponer a la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional la realización de acciones que bajo el Programa Economía y Sociedad del Conocimiento tengan como referente el fomento al desarrollo del capital humano del Estado.
- II. Coordinar la operación de programas de desarrollo y formación de capital humano con las líneas estratégicas establecidas en el Programa Economía y sociedad del Conocimiento, para promover la preparación académica de alta especialidad en el extranjero, así como fortalecer los estudios de posgrado.
- III. Coadyuvar en las acciones tendientes a la inserción de científicos y tecnólogos en el campo laboral de la entidad.
- IV. Establecer y coordinar vínculos interinstitucionales con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, organismos, empresas y centros de investigación públicos y privados para favorecer los programas de desarrollo de capital humano.
- V. Promover las vocaciones científicas y tecnológicas en niños y jóvenes del Estado a través del establecimiento de propuestas, diseño, coordinación de programas y seguimiento de acciones de los mismos, establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones educativas, centros de investigación, empresas y organismos públicos y privados del estado.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a eventos, acciones, programas, propuestas y actividades de difusión y divulgación relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación.
- VII. Coadyuvar en eventos especiales y relevantes para los objetivos del Instituto.
- VIII. Participar en las actividades y acuerdos con instituciones locales, nacionales e internacionales que potencien las capacidades del Instituto en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, intercambio de conocimiento y mejores prácticas.
- IX. Proponer líneas estratégicas, objetivos y acciones del área correspondiente para su integración en el Plan Anual de Trabajo del Instituto verificando que dicha propuesta tenga articulación con el Programa Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo.
- X. Participar en la presentación los informes que con respecto a las actividades relacionadas con los programas de desarrollo de capital humano.
- XI. Colaborar en la integración de los diversos informes del Instituto y de la Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación y cooperación Internacional. Respecto a las

actividades de desarrollo científico, tecnológico y de innovación que se implementen en el marco de los programas del Instituto.

- XII. Administrar el acopio de información, procesamiento, sistematización y resguardar la información pública y confidencial de las actividades correspondientes al área en cuestión.
- XIII. Participar y/o colaborar en la evaluación de los programas estratégicos del área correspondiente.
- XIV. Proponer la formación y coordinar la operación de comités de evaluación de participantes y candidatos de programas de apoyo para la formación de capital humano, promoción de vocaciones científicas y tecnológicas y demás programas relacionados con el área.
- XV. Participar en el fomento y difusión de la cultura de la innovación.
- XVI. Dar atención al público en general que requiera información, orientación y/o asesoría respecto a los programas enfocados al desarrollo del capital humano.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director de Planeación, Posgrado, Divulgación y Cooperación Internacional del Instituto, en el ámbito de su competencia

Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional

- I. Recopilar y presentar a la dirección de planeación el análisis de las políticas estatales y regionales en materia de desarrollo tecnológico, innovación, formación de capital humano y difusión de planes y programas del Instituto.
- II. Auxiliar la colaboración con las unidades administrativas del Instituto y de acuerdo a los principios que rigen al mismo, los programas e instrumentos de apoyo para el logro del objeto del Instituto
- III. Recabar y apoyar la formulación e integración del Programa Estratégico, así como los diversos programas de corto, mediano y largo plazo, operando las acciones de seguimiento y evaluación del Programa Estratégico y de los diversos apoyos que otorga el Instituto, en términos de las disposiciones aplicables
- IV. Informar y recabar los programas de desarrollo y formación de capital humano acordes con las líneas estratégicas establecidas en el Programa Estratégico, coadyuvando con las instituciones de educación superior y centros de investigación en el Estados, para la creación y fortalecimiento de posgrados
- V. Aplicar los instrumentos de captación de opinión en los eventos o acciones de difusión y divulgación relacionados con ciencia, tecnología e innovación y aquellos eventos especiales relevantes para los objetivos del Instituto
- VI. Brindar apoyo en los acuerdos de cooperación de carácter regional e internacional que potencien las capacidades del Instituto en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación e intercambio de conocimiento y mejores prácticas
- VII. Recabar en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, así mismo cuidar su congruencia y articulación con el Programa Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo
- VIII. Auxiliar la recopilación de los diversos informes del Instituto y del Director General, respecto de las actividades de desarrollo tecnológico e innovación que se implementen en el marco de los programas del Instituto
- IX. Revisar y operar el acopio, procesamiento, sistematización y difusión de información acerca de las actividades e indicadores de ciencia y tecnología e innovación en el Estado
- X. Apoyar el análisis de los criterios y mecánica para los procedimientos de evaluación de los diversos apoyos que otorga el Instituto

- XI. Investigar y sustentar la arquitectura de los procesos de operación de sistemas y aplicaciones, que permitan el logro de los objetivos del Instituto y la operación de sus programas
- XII. Auxiliar y apoyar con las dependencias del Estado en el fomento y difusión de la cultura de la innovación así como apoyar las relaciones públicas con organismos, cámaras y asociaciones de interés para el Instituto o el Gobierno del Estado
- XIII. Recabar, en conjunto con las instancias pertinentes y las unidades administrativas, áreas de oportunidad en materia de ciencia, tecnología e innovación que deban ser atendidas mediante nuevos programas
- XIV. Revisar y auxiliar las estrategias de cooperación internacional técnica, tecnológica y científica que permitan el desarrollo de las áreas estratégicas, aprovechando activos y capacidades de las instituciones del Estado de Nuevo León, de los sectores público, privado, académico y social, promoviendo la firma de convenios
- XV. Analizar y auxiliar las propuestas de la Dirección de Planeación relativas a la realización de acciones coordinadas referentes a la economía y sociedad del conocimiento, para el fomento del desarrollo social y económico del Estado, y
- XVI. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director de Planeación, en el ámbito de su competencia.

Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos
- II. Representar al Director General, por indicaciones de este, ante las instancias que correspondan, asimismo, desempeñar las comisiones que les asigne, en uso de sus facultades
- III. Auxiliar, asistir, participar en las reuniones de órganos de gobierno o cuerpos colegiados, así como suplir las ausencias del Director General cuando éste así lo determine, previa designación o acreditación
- IV. Formular y someter a la aprobación del Director General los objetivos, estrategias, acciones y presupuesto del área a su cargo, así como los estudios y proyectos de programas que elaboren las unidades a su cargo
- V. Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto de su Dirección
- VI. Brindar el apoyo necesario para la constitución, operación, funcionamiento, control y evaluación, de los fondos regulados en la Ley, así como desarrollar los estándares necesarios para que los programas de capital humano, desarrollo e innovación tecnológica de dichos Fondos cuenten con la calidad y pertinencia adecuada
- VII. Ejercer y administrar los recursos bajo su responsabilidad, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Estratégico
- IX. Delegar las facultades que tienen atribuidas, sin perjuicio conservar su ejercicio directo
- X. Someter a la consideración del Director General, los nombramientos del personal adscrito a su área
- XI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en general a las instancias de los sectores público o privado en asuntos de ciencia, tecnología e innovación
- XII. Coordinar acciones en el ámbito de su competencia, con las diversas unidades administrativas del Instituto, para el desarrollo de planes, programas y evaluación de los apoyos que se otorguen
- XIII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicable

- XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información principalmente SEIICIT
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y administrativas aplicables
- XV. Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la contestación correspondiente, cualquier requerimiento, instancia, petición, recurso o inconformidad, proveniente de particulares o autoridades que pueda tener una repercusión legal, administrativa o jurisdiccional para el Instituto o los servidores públicos del mismo, relacionado con el desempeño de sus funciones y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, al Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General en el ámbito de su competencia.
- XVII. Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del Instituto para su operación, garantizando su transparente aplicación
- XVIII. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna
- XIX. Administrar y conservar el patrimonio del Instituto, con el objeto de propiciar el cumplimiento oportuno y transparente de las tareas encomendadas al mismo
- XX. Cooperar en conjunto con las demás Unidades Administrativas, con las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requiera el Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obra pública
- XXI. Fungir como representante del Instituto en el Comité Financiero y participar en la elaboración del proyecto de reglas para la organización y funcionamiento del Comité Financiero que habrán de presentarse al Consejo General
- XXII. Instrumentar y coordinar las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información
- XXIII. Coordinar el Proceso Programático Presupuestal a efecto de garantizar los recursos necesarios para la operación del Instituto
- XXIV. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del Presupuesto del Instituto
- XXV. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuestal ante la Junta de Gobierno del Instituto y las dependencias del Estado facultadas que así lo requieran

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

- XXVI. Elaborar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto y someterlo a la autorización del Director General
- XXVII. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- XXVIII. Coadyuvar en el seguimiento de los planes y programas de las Direcciones
- XXIX. Administrar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, relacionados con las materias competencia de la Dirección
- XXX. Realizar el registro de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten
- XXXI. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes sujetos de inventario del Instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos correspondientes
- XXXII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, así como realizar las acciones legales que correspondan, de conformidad a las atribuciones y poderes que le hayan sido delegados y
- XXXIII. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia.

Funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera

- I. Asistir con los recursos humanos, supervisando y elaborando los procesos de cambios de Servidores Públicos, así como tramitar, altas, bajas, renunciaciones, promociones y jubilaciones. Generando y resguardando para ello un archivo de cada empleado.
- II. Registrar y controlar las incidencias del personal del Instituto (faltas, vacaciones e incapacidades).
- III. Coordinar y promover los cursos de capacitación para el desarrollo del personal del Instituto.
- IV. Estipular los mecanismos necesarios para la aceptación, control, y/o en su caso el pago a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que apoyen a las diferentes áreas del Instituto.
- V. Elaborar quincenalmente la nómina de los trabajadores del Instituto y supervisar la expedición de los recibos de pago.
- VI. Mantener el control y seguimiento del ejercicio presupuestal del Instituto, mediante los mecanismos establecidos por la CONAC a través de la armonización contable, para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.
- VII. Administrar los recursos del fondo fijo y solicitar los reembolsos del gasto.
- VIII. Generar las estadísticas de comparación entre el gasto real ejercido versus el presupuesto asignado del Instituto.
- IX. Programar y realizar los pagos a los diferentes proveedores que presten algún servicio al Instituto, para que estos se realicen de manera puntual.
- X. Elaborar y enviar los diversos reportes financieros a las instituciones del Gobierno Estatal correspondiente.
- XI. Elaborar los documentos del Programa Estatal de Inversión, mediante los procesos establecidos.
- XII. Elaborar y asegurar de manera mensual y anual, que la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Instituto se apegue a las normas y procedimientos establecidos por la CONAC.
- XIII. Supervisar la elaboración de las solicitudes de egresos de gastos y servicios correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XIV. Revisar que las solicitudes de egresos que las diferentes áreas del Instituto presentan para pago, cumplan con los requerimientos de información solicitados.

- XV. Elaborar estados financieros trimestrales, anuales y presentación del informe anual de cuenta pública conforme a los lineamientos establecidos.
- XVI. Asesorar en materia fiscal y contable para cumplir con la normatividad aplicable, así como efectuar el pago de impuestos.
- XVII. Mantener actualizado el Manual de Organización y las descripciones de puesto.
- XVIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en las actividades de operación del Instituto.

Funciones de la Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo

- I. Elaborar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, así como el de verificar que se suscriban de acuerdo a los procedimientos y la normatividad aplicable
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, así como realizar las acciones legales que correspondan, de conformidad a las atribuciones y poderes que le hayan sido delegados
- III. Brindar asesoría y apoyo en los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director de Administración y Finanzas para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- IV. Revisar y actualizar las acciones relacionadas con la transparencia gubernamental y acceso a la información, así como supervisar la captura de la información mensual de transparencia en el Portal de Intranet Gubernamental.
- V. Atender las Auditorías realizadas al Instituto por los diferentes Órganos Fiscalizadores
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la oficina del I2T2 e Incubadoras.
- VII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Control, guarda y custodia del Archivo de Concentración e Histórico el I2T2.
- IX. Supervisar que los servicios básicos del Instituto e Incubadoras, se realicen conforme a los contratos celebrados.
- X. Recibir y tramitar el pago de las facturas de las adquisiciones y contratación de servicios.
- XI. Coadyuvar con la logística para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos (equipos, impresos, internet, etc.) y del conmutador, así como atender los posibles problemas que pudiesen presentarse.
- XII. Realizar las compras mediante un análisis de mercado, para la adquisición de bienes y prestación de servicios que el Instituto e Incubadoras requiera para la realización de sus funciones.
- XIII. Verificar la actualización de la información y los anexos del acta entrega-recepción de la Dirección de Administración y Finanzas para su captura en el Sistema Electrónico de Acta Entrega Recepción establecido por la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Funciones del Comisario

- I. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del Instituto se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a lo que establecen esta Ley, los planes y presupuestos aprobados, así como las demás disposiciones que resulten aplicables
- II. Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le encomiende el órgano de vigilancia de la administración pública estatal
- III. Rendir un informe anual tanto a la Junta de Gobierno como a la Contraloría Interna de la administración pública estatal
- IV. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que v
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz pero sin voto .

8. RELACIÓN DE PROCESOS DEL I2T2 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Existen 38 Procesos documentados en los que intervienen las diferentes áreas del Instituto y que, de acuerdo al área de adscripción y al número de servidores públicos que realizan las actividades internas de que constan los procedimientos que las integran, pueden ser de diferentes tipos: Individuales; Colectivos; Integrales; o Externos.

A continuación se presenta el Listado de los 38 Procesos del I2T2:

INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN
 MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN
 RELACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE UA	RESPONSABLE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Director de Administración y Finanzas	Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Coordinar y supervisar la administración los recursos financieros, materiales, capital humano e informáticos del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León con el fin de operar y garantizar su transparente aplicación a los programas del Instituto

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE UA	RESPONSABLE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Tesorería	Bancos	02	Gestión y Control de Cuentas Bancarias
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Coordinación Administrativa y Financiera	Contabilización de Operaciones	03	Contabilización y Control de Ingresos, Nómina, Suministros, Servicios, Inversiones, Apoyos y demás Operaciones Patrimoniales y Presupuestales del Instituto
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios	04	Se efectúa la realización de Compras dentro del Instituto
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	Anticipos, Comprobaciones y Compras Menores	05	Responsable de Compras del Instituto por concepto de papelería, insumos de cafetería, coffee break y material de limpieza e higiene.
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	Control y Seguimiento de Programas del CONACYT.	06	Control y Seguimiento Financiero de los Programas que realiza el Instituto con Recursos Federales del CONACYT.
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	Control Presupuestal	07	Elaboración, Control y Seguimiento de los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Instituto
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Asesoría en Materia Administrativa	Residentes	08	Atender las necesidades administrativas, de operación y funcionales de los residentes del PIIT
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	Transparencia	09	Cumplimiento de obligaciones de transparencia (Recepción y contestación de solicitudes) y captura de formatos en el Sistema
Dirección de Administración y Finanzas	DA	Auxiliar Administrativo Incubadoras PIIT	Atención de Incubadoras	10	Verificar que las necesidades de las Incubadoras estén cubiertas y sus instalaciones sean funcionales
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Fomentar, facilitar, desarrollar y difundir la investigación, innovación y modernización tecnológica a través de los diferentes instrumentos de fomento y apoyo existentes, para el desarrollo económico y educativo del Estado y sus municipios.
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Coordinación de Emprendimiento	Apoyo a Emprendedores	12	Promoción, Fomento y Protección de Desarrollos Tecnológicos de emprendedores
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Secretaría Ejecutiva	Asistencia Ejecutiva	13	Apoyo administrativo en general a las funciones de Dirección
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Coordinación de Innovación Empresarial	Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Seguimiento del fondo de innovación del fondo FONLIN, FOMIX, PEI Y FOPIIT
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Coordinación de Incubadoras y Vinculación con Centros de Investigación PIIT	Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Coordinación, Enlace, Promoción y Operación de Incubadoras
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Operación de Plataformas de Funcionalización, Nanocompuestos y Equipos de Laboratorio	Operación y Mantenimiento de Equipos	16	Operación y observación de mantenimiento de equipos y atención de prospectos

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE UA	RESPONSABLE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Operación y Supervisión del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones de las Incubadoras	Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Encargado de la Administración, Mantenimiento y Operación del PIIT y de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología
Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI	Consultoría para la operación del Laboratorio de separación, Laboratorio de Análisis y Plataformas	Atención a incubandos	18	Atención integral a incubandos respecto al uso de las incubadoras proporcionadas
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	Programas Estratégicos	19	Impulsar, diseñar, aplicar y promover diversos programas estratégicos que logren la formación de capital humano altamente especializado en términos científicos y de innovación tecnológica que permitan, de manera sustentable, un crecimiento económico y educativo en todas las esferas sociales del Estado y sus regiones aledañas.
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Actividades Especiales	20	Actividades Especiales
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Comunicación Social	21	Comunicación Social
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Medios de Comunicación Interna	22	Medios de Comunicación Interna
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Medios Promocionales	23	Medios Promocionales de Actividades del Instituto
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Organización y Logística de Eventos	24	Organización y Logística de Eventos
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Comunicación y Eventos	Programas de Divulgación de Ciencias	25	Coordinación de Programas de Divulgación de Ciencias para Niños y Comunidad en General
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Redes y Consorcios	Indicadores de Resultados y de Impacto	26	Construcción, Desarrollo, Control y Generación de Reportes de Avance del Cumplimiento de indicadores de Resultados y de Impacto
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Redes y Consorcios	Planeación Estratégica	27	Planeación Estratégica y generación de Estadísticas Institucionales
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Redes y Consorcios	Vinculación de Grupos	28	Vinculación de Grupos del Sector Industrial con el Sector Académico
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Formación de Capital Humano	Fortalecimiento del Capital Humano	29	Fortalecimiento del Capital Humano
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Formación de Capital Humano	Vinculación del Capital Humano	30	Vinculación del Capital Humano con Empresas, Centros de Investigación y Educación

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE UA	RESPONSABLE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Coordinador de Formación de Capital Humano	Vocaciones Científicas y Tecnológicas	31	Fomento a las Vocaciones Científicas y Tecnológicas
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Auxiliar de Información y Proyectos Estratégicos	Alianzas Estratégicas	32	Enlace de vinculación y comunicación con los Alianzas Estratégicos del Instituto
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Auxiliar de Información y Proyectos Estratégicos	Apoyo Administrativo	33	Apoyo administrativo en general a las funciones de Dirección
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Auxiliar de Información y Proyectos Estratégicos	Funciones Interinstitucionales	34	Dar seguimiento a las funciones interinstitucionales nacionales e internacionales del Instituto.
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Auxiliar de Información y Proyectos Estratégicos	Informes de Actividades	35	Elaboración de Informes de Actividades Trimestrales y Anuales del Instituto
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Auxiliar de Información y Proyectos Estratégicos	Sistema de Entrega – Recepción	36	Captura de Información en el Sistema de Entrega – Recepción de la Contraloría Estatal
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	Redes Sociales (Community Manager)	37	Responsable del Manejo de Redes Sociales del Instituto y del PIIT (Community Manager)
Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	Sistemas y TI	38	Responsable del Área de Sistemas y TI

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS INSTITUCIONALES

Existen 245 Procedimientos detectados, de acuerdo al Mapeo de los 38 Procesos Institucionales en los que intervienen las diferentes áreas del Instituto, de éstos, 66 Procedimientos se encuentran debidamente documentados de acuerdo a las Actividades que los componen y a los responsables de las mismas.

A continuación se presenta el Listado de los 245 Procedimientos del I2T2 resaltando (en negritas), los 66 Procedimientos Documentados:

INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR PROCESOS INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
--------------------	-------------------	----------------	-------------------------

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Coordinar el Proceso Programático Presupuestal a efecto de garantizar los recursos necesarios para la operación del Instituto.	0101
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Instrumentar y coordinar las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información.	0102
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna.	0103
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Administrar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, relacionados con las materias competencia de la Dirección.	0104
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Cooperar en conjunto con las demás Unidades Administrativas, con las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requiera el Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obra pública.	0105
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuestal ante la Junta de Gobierno del Instituto y las dependencias del Estado facultadas que así lo requieran.	0106
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Elaborar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto y someterlo a la autorización del Director General.	0107
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.	0108
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Coordinar la realización del registro de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten.	0109
Administración de Recursos Financieros, Materiales, Humanos e Informáticos	01	Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, elaborar y supervisar la firma de las actas de la Junta de Gobierno.	0110
Bancos	02	Control y Operación de Cuentas Bancarias	0201
Contabilización de Operaciones	03	Elaboración de Oficios para la Petición de Recursos Quincenales de Nóminas	0301
Contabilización de Operaciones	03	Elaboración de PEI para solicitar gastos de Inversión (En caso de que se aprueben)	0302
Contabilización de Operaciones	03	Conciliación Trimestral de Recursos Depositados por la Tesorería al Instituto	0303
Contabilización de Operaciones	03	Reporte Trimestral a la Tesorería de Ayudas Otorgadas por el Instituto por Subsidios de Gasto Corriente y de Proyectos del CONACYT	0304
Contabilización de Operaciones	03	Reporte Mensual a la Tesorería de la Comprobación de los Recursos Ejercidos a través del Portal de Transparencia	0305
Contabilización de Operaciones	03	Elaboración del Contrato de Trabajo del Servidor Público (Base o HA)	0306
Contabilización de Operaciones	03	Altas de Personal al ISSSTELEON	0307
Contabilización de Operaciones	03	Altas de Personal al IMSS	0308
Contabilización de Operaciones	03	Bajas de Personal al ISSSTELEON	0309
Contabilización de Operaciones	03	Bajas de Personal en el IMSS	0310
Contabilización de Operaciones	03	Modificaciones de Personal en el ISSSTELEON	0311
Contabilización de Operaciones	03	Modificaciones de Personal en el IMSS	0312
Contabilización de Operaciones	03	Alimentación de la Plantilla de Personal en la Plataforma Banorte.com para la Dispersión de la Nómina Quincenal	0313
Contabilización de Operaciones	03	Alimentación en el Sistema Nomipaq de las Altas, Bajas, Modificaciones e Incidencias del Personal para el Cálculo de la Nómina Quincenal	0314
Contabilización de Operaciones	03	Pago (Dispersión) de Nómina en Forma Quincenal	0315

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Contabilización de Operaciones	03	Mantenimiento al Sistema Nomipaq.- Cierre del Ejercicio	0316
Contabilización de Operaciones	03	Declaración Mensual de Impuestos Federales en el Portal del SAT (Elaboración de Línea de Captura)	0317
Contabilización de Operaciones	03	Atención de los Requerimientos que soliciten la SHCP, el IMSS y el ISSSTELEON por diferencias o atrasos en el Pago de Impuestos y Aportaciones	0318
Contabilización de Operaciones	03	Manejo y Custodia de la Caja Chica	0319
Contabilización de Operaciones	03	Cierre Contable y Presupuestal (Mensual y Anual)	0320
Contabilización de Operaciones	03	Atención a Auditorías	0321
Contabilización de Operaciones	03	Cuentas por Pagar	0322
Contabilización de Operaciones	03	Proceso de Entrega - Recepción de la Áreas del Instituto	0323
Contabilización de Operaciones	03	Generación de Facturas del Instituto (CEE)	0324
Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios	04	Adjudicación Directa Mediante Tres Cotizaciones	0401
Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios	04	Invitación Restringida y Licitación Pública	0402
Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios	04	Elaboración y Seguimiento de Contratos	0403
Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios	04	Actualización de Resguardos en el Sistema de Control de Bienes	0404
Anticipos, Comprobaciones y Compras Menores	05	Elaboración del Formato mensual (Anexo 4) de Comprobación de Egresos de Recursos Estatales de la Partida de Gasto Corriente.	0501
Anticipos, Comprobaciones y Compras Menores	05	Recepción de Requerimientos de compra por parte del responsable administrativo de la Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	0502
Anticipos, Comprobaciones y Compras Menores	05	Coordinación con las diferentes áreas del Instituto para satisfacer sus necesidades de compra de materiales y suministros.	0503
Anticipos, Comprobaciones y Compras Menores	05	Elaboración del Formato de Solicitud de Egresos	0504
Control y Seguimiento de Programas del CONACYT.	06	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Programas Federales del CONACYT	0601
Control y Seguimiento de Programas del CONACYT.	06	Elaborar los formatos de los Informes de Avance Físico Financiero de los Programas que realiza el Instituto con Recursos Federales del CONACYT	0602
Control y Seguimiento de Programas del CONACYT.	06	Coordinación de los trabajos para la Dictaminación del Ejercicio de los Recursos de los Programas del CONACYT	0603
Control y Seguimiento de Programas del CONACYT.	06	Elaboración de formato trimestral de Avances de los Recursos Ejercidos de los Programas de CONACYT	0604
Control Presupuestal	07	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Instituto	0701
Control Presupuestal	07	Elaboración de Presupuesto de Ingreso Anual del Instituto	0702
Control Presupuestal	07	Elaboración de Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Instituto	0703
Control Presupuestal	07	Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Ingresos en el Modulo de Presupuestos del Sistema Infodin	0704
Control Presupuestal	07	Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Egresos en el Modulo de Presupuestos del Sistema Infodin	0705

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Control Presupuestal	07	Captura y Autorización de las Modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	0706
Control Presupuestal	07	Captura y Autorización de Transferencias Presupuestales en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	0707
Control Presupuestal	07	Impresión y análisis de Reportes Presupuestales del Sistema Infodin	0708
Control Presupuestal	07	Captura y Autorización de Órdenes de Pago en el Módulo de Compras del Sistema Infodin	0709
Control Presupuestal	07	Alta de Unidades Administrativas (Centros de Costo) en los Módulos de Contabilidad y Presupuestos del Sistema Infodin	0710
Control Presupuestal	07	Alta de Cuentas Contables en el Módulo de Contabilidad del Sistema Infodin	0711
Control Presupuestal	07	Alta de la Relación Facturas/Proveedores en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	0712
Control Presupuestal	07	Alta de Conceptos de Gasto en el Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema Infodin	0713
Control Presupuestal	07	Alta de Conceptos de Ingreso en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infodin	0714
Control Presupuestal	07	Elaboración del Cierre Anual Contable	0715
Control Presupuestal	07	Elaboración del Cierre Anual Presupuestal	0716
Control Presupuestal	07	Elaboración de Oficios para la Petición de Recursos Quincenales de Proveedores	0717
Residentes	08	Facilitar los accesos al Parque	0801
Residentes	08	Apoyo para Registro de Visitas y tiempos de atención	0802
Residentes	08	Orientación a visitantes, para la ubicación de las diferentes áreas del PIIT y de las instalaciones de sus Residentes	0803
Residentes	08	Apoyo Administrativo en las reuniones del FOPIT	0804
Residentes	08	Apoyo en Coordinación de Trabajos con los enlaces de los Centros para la resolución de situaciones administrativas diarias.	0805
Residentes	08	Encargada de Programar la lectura de los consumos de pozos de agua (el día primero de cada mes), y coordinar el suministro de agua a los centros (2 pozos profundos)	0806
Residentes	08	Encargada de Programar la revisión de alcantarillas (el día primero de cada mes), para evitar que se tapen con residuos orgánicos (hojas)	0807
Residentes	08	Encargada del personal de intendencia y de la relación con el personal de seguridad interna.	0808
Residentes	08	Realizar la actualización de Bases de Datos de las tarjetas de acceso	0809
Residentes	08	Gestión Administrativa con las compañías que brindan los Servicios Públicos y en los trámites ante el Municipio de Apodaca.	0810
Residentes	08	Control de Archivo de Bitácoras de Mantenimiento	0811
Residentes	08	Control de Expedientes de Erogaciones del Parque turnados a la Coordinación Administrativa	0812
Residentes	08	Control de los Expedientes de los 32 Centros	0813
Residentes	08	Control de Documentación Oficial	0814
Transparencia	09	Carga de la Información de Transparencia en las Plataformas Estatal y Nacional	0901
Transparencia	09	Actualización de la Información de los Formatos de Transparencia en el Sistema SIPOT	0902
Transparencia	09	Seguimiento de la Tabla de Actualización y Conservación de la Información Proporcionada por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	0903
Transparencia	09	Subsanación de Observaciones por Parte de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	0904

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Transparencia	09	Revisión de las Actualizaciones de la Página Oficial del Instituto	0905
Transparencia	09	Atención a Solicitudes de Información Ciudadana	0906
Transparencia	09	Asistencia a Cursos de Capacitación en materia de Transparencia impartidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y la Contraloría Estatal	0907
Transparencia	09	Plan de Accesibilidad del Instituto	0908
Transparencia	09	Oficialía de Partes	0909
Transparencia	09	Mantenimiento de la Información de Transparencia en el Sistema del SIET	0910
Atención de Incubadoras	10	Recorrido del área para verificar las condiciones de seguridad y funcionamiento de las instalaciones	1001
Atención de Incubadoras	10	Control de Inventarios de los Bienes Muebles	1002
Atención de Incubadoras	10	Control de Inventarios de Herramientas y Enseres Menores	1003
Atención de Incubadoras	10	Seguimiento al cumplimiento de los Contratos de Servicio (Jardinería, Mantenimiento de aire acondicionado, etc)	1004
Atención de Incubadoras	10	Coordinación con los técnicos de los laboratorios para atender sus necesidades de recursos materiales.	1005
Atención de Incubadoras	10	Apoyo administrativo en las actividades del PIIT	1006
Atención de Incubadoras	10	Generación de Requisiciones de compra de Bienes y Servicios de las Incubadoras	1007
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Promover, establecer y operar diversos instrumentos de fomento y apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y al desarrollo tecnológico e innovación en las empresas existentes, entre otros, inversionistas ángeles, capital de riesgo, capital semilla, estímulos a la innovación, formación de consorcios.	1101
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Fomentar la investigación, el desarrollo, la innovación y modernización tecnológica de las empresas, entre ellas las PYMES, que se integran en los distintos sectores productivos del Estado	1102
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Facilitar y fomentar la vinculación de las empresas del sector productivo y de servicios del Estado con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los diversos programas, apoyos y proyectos, que resulten aplicables	1103
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Desarrollar, crear y operar incubadoras de alta tecnología en diferentes áreas del conocimiento	1104
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Promover y asesorar técnicamente al sector productivo en el Estado, respecto de la creación y operación de empresas de base y desarrollo tecnológico y el acceso a fondos de innovación federales, estatales e internacionales	1105
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Impulsar la comercialización de nuevas tecnologías en empresas existentes	1106
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Proponer al Director General el establecimiento de convenios con los sectores productivos para implementar proyectos de innovación, desarrollo e investigación	1107
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Proponer al Director General estrategias para el desarrollo tecnológico de la industria en sectores estratégicos industriales en el Estado, considerando para tal efecto la opinión del Comité Ciudadano, así como promover a nivel estatal, nacional y en el extranjero la competitividad en innovación de las empresas	1108
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Colaborar con instituciones, en la defensa y protección de la propiedad intelectual	1109
Investigación, Innovación y Modernización Tecnológica	11	Implementar las acciones derivadas en el ámbito de su competencia, de los diversos instrumentos de cooperación tecnológica nacional o internacional establecidos por el Instituto o por el Estado	1110
Apoyo a Emprendedores	12	Seguimiento al Convenio de Colaboración entre el I2T2 y el IMPI (Programa de Apoyo a las Innovaciones Tecnológicas)	1201

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Apoyo a Emprendedores	12	Difusión del Programa de Apoyo a las Innovaciones Tecnológicas (Poster, PDF y Presentaciones Personales)	1202
Apoyo a Emprendedores	12	Atención personalizada a Inventores Independientes	1203
Apoyo a Emprendedores	12	Elaboración de un Programa de Emprendimiento en el Estado de Nuevo León y su difusión	1204
Apoyo a Emprendedores	12	Entrevista al Inventor para sugerirles la creación de nuevos negocios o su integración a alguno existente.	1205
Asistencia Ejecutiva	13	Servicios Secretariales en General	1301
Asistencia Ejecutiva	13	Tramite de Facturas para comprobación de gastos de viaje	1302
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Seguimiento del proceso de los proyectos	1401
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Asesoría del ingreso de los proyectos a la plataforma del FONLIN por medio del I2T2	1402
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Comprobación de documentos esenciales para aprobación del proyecto	1403
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Aprobación de los proyectos	1404
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Asesoría del proceso de aprobación del Consejo de FONLIN	1405
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Desarrollo de proyectos estratégicos del I2T2 y del PIIT	1406
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Asesoría en fondos de innovación	1407
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Seguimiento del fondo mixto y PEI	1408
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Asistencia a los comités de innovación de los clusters	1409
Fondos para la Innovación y el Desarrollo Tecnológico	14	Seguimiento de las reuniones del FOPiIT	1410
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Coordinar la Operación de la Incubadoras	1501
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Promoción del ingreso de nuevos Incubandos	1502
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Promoción de los Servicios de las Incubadoras	1503
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Conducción de visitas a las Incubadoras Instituciones de Enseñanza, Empresas, Organismos de la Sociedad Civil, Personas Físicas, Delegaciones Extranjeras.	1504
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Representación del I2T2 ante entidades Públicas o Privadas Externas	1505
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Promoción en Universidades	1506
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Atención a casos especiales de la Dirección General relativos a las Incubadoras	1507
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Coordinación de los Trabajos de Innovación Abierta	1508
Incubadoras Y Centros de Investigación	15	Certificación ante el INADEM u otro Organismo para la operación e instalación de las incubadoras.	1509
Operación y Mantenimiento de Equipos	16	Operación y observación de mantenimiento de equipos	1601
Operación y Mantenimiento de Equipos	16	Análisis de viabilidad respecto a prospectos de nuevos proyectos	1602
Operación y Mantenimiento de Equipos	16	Atención a recorridos de externos en las instalaciones de incubadora de nanotecnología	1603
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Control de Accesos de los 32 Centros de Investigación	1701
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Control del Personal de Vigilancia y Jardinería y Limpieza	1702
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Encargado del Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque	1703
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Controlar el Sistema de Riego del Parque	1704
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Controlar el Sistema de Circuito Cerrado	1705
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Apoyo Administrativo en las Reuniones del FOPiIT, del Sub Comité de Seguridad, del Sub Comité de Vinculación y del Subcomité de Transporte.	1706

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Gestión Administrativa ante las Oficinas del Municipio, Agua y Drenaje, Comisión Nacional del Agua y Comisión Federal de Electricidad	1707
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Atención de Solicitudes y quejas de los Residentes de los Centros de Investigación	1708
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades del PIIT e Incubadoras	1709
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Mantenimiento de la Infraestructura de los Edificios de las Incubadoras de Nanotecnología y Biotecnología	1710
Administración y Mantenimiento del PIIT	17	Apoyo Administrativo para la correcta operación y funcionamiento de las Instalaciones de las Incubadoras (Pagos de Servicios, revisión de suministros, etc.)	1711
Atención a incubandos	18	Atención a incubandos respecto al uso de las incubadoras proporcionadas	1801
Atención a incubandos	18	Asesoría técnico científica respecto a proyectos de nueva creación	1802
Atención a incubandos	18	Conducción de visitas a las incubadoras de distintos entes ya sean públicos, privados, nacionales o internacionales	1803
Atención a incubandos	18	Capacitación y supervisión en el uso de Equipos de Biotecnología	1804
Atención a incubandos	18	Mantenimiento de cada Equipos de Biotecnología	1805
Atención a incubandos	18	Pruebas de Funcionamiento y Control de Equipos de Biotecnología	1806
Programas Estratégicos	19	Formular y proponer al Director General con base en estudios de prospectiva, las políticas estatales y regionales en materia de desarrollo tecnológico, innovación, formación de capital humano, así como las estrategias de difusión de los planes y programas del Instituto.	1901
Programas Estratégicos	19	Coordinar la formulación e integración del Programa Estratégico, así como los diversos programas de corto, mediano y largo plazo, instrumentando las acciones de seguimiento y evaluación del Programa Estratégico y de los diversos apoyos que otorga el Instituto, en términos de las disposiciones aplicables	1902
Programas Estratégicos	19	Diseñar y operar los programas de desarrollo y formación de capital humano acordes con las líneas estratégicas establecidas en el Programa Estratégico, coadyuvando con las instituciones de educación superior y centros de investigación en el Estados, para la creación y fortalecimiento de posgrados	1903
Programas Estratégicos	19	Diseñar y Promover programas de inserción de científicos y tecnólogos en la industria.	1904
Programas Estratégicos	19	Integrar los diversos informes del Instituto y del Director General, respecto de las actividades de desarrollo tecnológico e innovación que se implementen en el marco de los programas del Instituto	1905
Programas Estratégicos	19	Diseñar, coordinar y ejecutar eventos o acciones de difusión y divulgación relacionados con ciencia, tecnología e innovación y aquellos eventos especiales relevantes para los objetivos del Instituto.	1906
Programas Estratégicos	19	Promover y establecer acuerdos de cooperación de carácter regional e internacional que potencien las capacidades del Instituto en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación e intercambio de conocimiento y mejores prácticas.	1907
Programas Estratégicos	19	Coordinar, administrar y actualizar el acopio, procesamiento, sistematización y difusión de información acerca de las actividades e indicadores de ciencia y tecnología e innovación en el Estado	1908
Programas Estratégicos	19	Promover las vocaciones científicas y tecnológicas;	1909
Programas Estratégicos	19	Participar con las dependencias del Estado en el fomento y difusión de la cultura de la innovación; así como operar las relaciones públicas con organismos, cámaras y asociaciones.	1910
Programas Estratégicos	19	Definir, planear y formular las estrategias de cooperación internacional técnica, tecnológica y científica que permitan el desarrollo de las áreas estratégicas, aprovechando activos y capacidades de las instituciones del Estado de Nuevo León, de los sectores público, privado, académico y social, promoviendo la firma de convenios.	1911

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Programas Estratégicos	19	Integrar, en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Trabajo del Instituto, así mismo verificar su congruencia y articulación con el Programa Estratégico y el Plan Estatal de Desarrollo.	1912
Actividades Especiales	20	Coordinación de Eventos y Actividades Especiales y Extraordinarias Nacionales o Internacionales de Alta Relevancia	2001
Comunicación Social	21	Enlace de Comunicación ante el Gobierno del Estado	2101
Comunicación Social	21	Emisión de Comunicados de Prensa	2102
Comunicación Social	21	Convocatoria y Difusión de Eventos	2103
Comunicación Social	21	Relaciones Públicas con Medios Masivos Públicos y Privados	2104
Comunicación Social	21	Seguimiento a publicaciones en Medios Masivos	2105
Comunicación Social	21	Atención a Medios	2106
Medios de Comunicación Interna	22	Supervisión del Contenido de las Publicaciones en Redes Sociales	2201
Medios de Comunicación Interna	22	Administración y Operación del Servicio de Mensajería (Mailing)	2202
Medios Promocionales	23	Responsable de Imagen Institucional	2301
Medios Promocionales	23	Presencia en Eventos Externos	2302
Medios Promocionales	23	Contratación de Material Promocional	2303
Organización y Logística de Eventos	24	Planeación de Eventos	2401
Organización y Logística de Eventos	24	Logísticas de Eventos	2402
Organización y Logística de Eventos	24	Desarrollo del Evento	2403
Organización y Logística de Eventos	24	Reporte Trimestral de Actividades	2404
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Revisión de la Convocatoria de CONACYT de la Estrategia Nacional para la Divulgación de la Ciencia, Tecnología e Innovación en las Entidades Federativas	2501
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Realización del Programa.- Semana Nacional de Ciencia y Tecnología	2502
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Coordinación del Comité Organizador de la Semana de Ciencia	2503
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Planeación, Control, Administración y Generación de Reportes de Cumplimiento	2504
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Elaboración del Informe Técnico del Programa Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología	2505
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Elaboración del Informe Técnico del Programa Apropriación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación	2506
Programas de Divulgación de Ciencias	25	Realización de Talleres del Programa.- Apropriación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación	2507
Indicadores de Resultados y de Impacto	26	Construcción de Indicadores de Resultados y de Impacto del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Informe Anual de Actividades del Instituto.	2601
Indicadores de Resultados y de Impacto	26	Generación de los Reporte de Avance en el Seguimiento de Indicadores de Resultados y de Impacto	2602
Planeación Estratégica	27	Elaboración del Programa Especial de Ciencia y Tecnología	2701
Planeación Estratégica	27	Redacción del Apartado de Ciencia y Tecnología del Plan Estatal de Desarrollo	2702
Planeación Estratégica	27	Planeación, Definición e Integración de Proyectos Estratégicos del Instituto	2703
Planeación Estratégica	27	Generación del Apartado de Ciencia y Tecnología del Informe Estatal de Gobierno	2704
Planeación Estratégica	27	Generación del Anexo Estadístico de los Avances y Resultados en materia de Ciencia y Tecnología para el Informe de Gobierno	2705
Planeación Estratégica	27	Elaboración del Programa de Ciencia y Tecnología de Largo Plazo	2706
Planeación Estratégica	27	Elaboración del Informe Anual de Actividades del Instituto	2707

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO			CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Vinculación de Grupos			28	Cumplimiento de Convenio de Rednacecyt (Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales en Ciencia y Tecnología) relativo a la vinculación de Grupos de Trabajo del Sector Industrial y Académico para el Desarrollo de Proyectos de Innovación	2801
Vinculación de Grupos			28	Coordinación de Tareas de Grupos de Trabajo para el Desarrollo de los Proyectos de Innovación	2802
Vinculación de Grupos			28	Generación del Reporte Técnico del Proyecto de Innovación e Investigación	2803
Vinculación de Grupos			28	Coordinación del Comité Ciudadano del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León.	2804
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Elaboración de Convocatorias de Becas para Maestría y Doctorado de Capital Humano al Extranjero	2901
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Formación de Comités de Evaluación de Becas al Extranjero	2902
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Promoción y Divulgación de la Convocatoria de Becas al Extranjero	2903
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Selección de Capital Humano para asignación de Becas al Extranjero	2904
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Logística de Eventos para la Entrega de Constancia de Becas e Instrumento Bancario	2905
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Asesoría al Capital Humano para la Consulta de Dudas referentes a las Convocatorias emitidas por el Instituto	2906
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Trámite de Boleto de Avión para Becarios	2907
Fortalecimiento del Capital Humano			29	Asesoría a Becarios para Trámites ante el CONACYT	2908
Vinculación del Capital Humano			30	Asistencia a los Cluster de Capital Humano para la Vinculación de éste con Empresas, Centros de Investigación y Educación.	3001
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Monitoreo de Convocatorias de Proyectos de Ciencia y Tecnología de CONACYT	3101
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Elaboración de Proyectos de Ciencia y Tecnología para fomento a las vocaciones científicas	3102
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Fomento de Vocaciones en del Programa Mujeres en la Ciencia.- Vinculación de Mujeres de Preparatoria con Investigadoras o Centros de Investigación.	3103
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Fomento de Vocaciones en del Programa Mundo de los Materiales.- Capacitación a Maestros para instruir a alumnos de Preparatoria mediante Talleres de Ciencia y Tecnología	3104
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Fomento de Vocaciones en del Programa Chicos CODE (Diseño Escalable de Juegos).- Capacitación a Maestros para instruir a alumnos de Secundaria para el Fomento de Vocaciones en Tecnologías de la Información	3105
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Fomento de Vocaciones en del Programa Ferias de Ciencia (FENACI/Expociencias).- Capacitación a Maestros con metodologías de la Investigación, para instruir a alumnos desde 5 años hasta 25 para el Fomento de Vocaciones Científicas y Tecnologías	3106
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Formación de Comités de Evaluación de Ferias de Ciencia	3107
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Logística de Eventos para la Premiación de Proyectos ganadores en la Ferias de Ciencias.	3108
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Preparar al Capital Humano con Asesoría y Metodología para Concursos Nacionales de los Programas de Ferias de Ciencia	3109
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Preparar al Capital Humano con Asesoría y Metodología para Concursos Internacionales de los Programas de Ferias de Ciencia	3110
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Elaboración de Informes Técnicos y Financieros de Resultados Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología	3111
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Apoyo para la elaboración de Reportes Trimestrales de Indicadores de Resultados y de Impacto.	3112
Vocaciones Tecnológicas	Científicas	y	31	Visitas de Seguimiento de Avance de Proyectos	3113
Alianzas Estratégicas			32	Monitoreo de Convocatorias Nacionales e Internacionales relativas a las Actividades de Ciencia y Tecnología afines a las del Instituto para hacerlas extensivas a las Alianzas Estratégicas	3201
Alianzas Estratégicas			32	Dar seguimiento a solicitudes para el cumplimiento de diversas necesidades de operación de las Alianzas Estratégicas	3202
Apoyo Administrativo			33	Elaboración de Solicitudes de Egresos o de Contratación tramitadas por los Coordinadores de la Dirección	3301

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN DEL I2T2 (M.I.O.)

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO
Apoyo Administrativo	33	Gestión de Boletos de Avión del personal de la dirección para asistencia a eventos o actividades nacionales o internacionales.	3302
Apoyo Administrativo	33	Elaboración del Formato de solicitud de gastos de Viaje de la Dirección de Planeación.	3303
Apoyo Administrativo	33	Servicio de Recepción y Secretarial de la Dirección	3304
Apoyo Administrativo	33	Elaboración, Redacción y Archivo de Oficios de la Dirección	3305
Apoyo Administrativo	33	Elaboración de Solicitud de Gastos de Viaje y compra de Boletos de Avión del Programa de Becarios	3306
Funciones Interinstitucionales	34	Organización de Agendas de las Visitas de Organismos e Instituciones del Sector Público o Privado, Nacionales e Internacionales al PIIT	3401
Funciones Interinstitucionales	34	Dar seguimiento a Acuerdos de Reuniones de Trabajo o Convenios suscritos por el Instituto asignados a la Dirección de Planeación	3402
Funciones Interinstitucionales	34	Dar seguimiento a Acuerdo de Entendimiento (Memorandums of Understanding) con Universidades u Organismos Internacionales	3403
Funciones Interinstitucionales	34	Vinculación de Visitantes al PIIT con otras instancias de Gobierno u Organismos Públicos o Privados.	3404
Informes de Actividades	35	Solicitud de reporte de actividades a los coordinadores de las Direcciones de Planeación y de Innovación	3501
Informes de Actividades	35	Integrar los Informes Trimestrales y Anuales de Actividades del Instituto y turnarlos a revisión de la Dirección de Planeación	3502
Informes de Actividades	35	Enviar los Informes Trimestrales y Anuales a la Dirección de Administración y Finanzas	3503
Sistema de Entrega – Recepción	36	Captura de Información mensual en los formatos del sistema correspondientes a la Dirección General y a la Dirección de Planeación	3601
Redes Sociales (Community Manager)	37	Monitoreo de Redes Sociales del Instituto y el PIIT	3701
Redes Sociales (Community Manager)	37	Actualización del Contenido de la Página de Facebook, Twitter y Youtube	3702
Redes Sociales (Community Manager)	37	Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales	3703
Sistemas y TI	38	Asesoría para la Adquisición y Control de Hardware y Software	3801
Sistemas y TI	38	Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Redes de Comunicación e Infraestructura Tecnológica del Instituto	3802
Sistemas y TI	38	Desarrollo y Actualización de Sistemas	3803
Sistemas y TI	38	Actualización del Contenido de los Sitios WEB (I2T2 y PIIT)	3804
Sistemas y TI	38	Seguimiento de Contratos de Sistemas y TI	3805

RELACIÓN DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTOS

De los 245 Procedimientos detectados de acuerdo al Mapeo de los 38 Procesos Institucionales en los que intervienen las diferentes áreas del Instituto, 66 Procedimientos se encuentran debidamente documentados de acuerdo a las Actividades que los componen y a los responsables de las mismas.

La gran mayoría de los Procedimientos documentados corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas y se estima que gradualmente se incorporen los Procedimientos que se documenten por las demás Unidades Administrativas del Instituto, para posteriormente, actualizar anualmente este Manual a fin de mantenerlo vigente.

A continuación se presentan los 66 Procedimientos Documentados integrados por:

- Listado de Actividades en forma cronológica;
- Descripción de las Actividades
- Responsable de la Actividad
- Clave de Puesto del Responsable de la Actividad, de acuerdo al Catálogo de Puestos del I2T2.

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Bancos
 Procedimiento Control y Operación de Cuentas Bancarias

Clave del Proceso 2
 Clave del Procedimiento 201

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Recopila los elementos esenciales para la apertura de cuentas bancarias específicas conforme a las funciones que se realizarán con ella.	Tesorería	DA03
2	Gestiona la apertura de cuenta, desde su inicio hasta la recopilación de firmas de los contratos	Tesorería	DA03
3	Revisa y analiza los formatos de apertura de cuentas bancarias para su correcto registro	Tesorería	DA03
4	Consulta diariamente las cuentas bancarias para verificar los depósitos del día	Tesorería	DA03
5	Elabora la factura correspondiente de acuerdo a los depósitos verificados en las cuentas bancarias	Tesorería	DA03
6	Recopila el formato de alta del proveedor que se entrega a institución bancaria y verifica que la información sea la correcta.	Tesorería	DA03
7	Contacta a la institución bancaria para presentar la alta del proveedor con base al formato de alta.	Tesorería	DA03
8	Una vez que recibe la solicitud de egresos de forma correcta, procede a realizar las transferencias correspondientes a cada una de las cuentas indicadas en la solicitud.	Tesorería	DA03
9	Imprime las formas de transferencia y las reparte de forma física para verificar las mismas con las áreas correspondientes.	Tesorería	DA03
10	Genera cheque por reembolso de caja chica amparada con solicitud	Tesorería	DA03
11	Genera cheque en cuestión de finiquitos de personal	Tesorería	DA03
12	Generan cheques para el pago de impuestos, derechos y otros servicios y aprovechamientos de diversas dependencias gubernamentales.	Tesorería	DA03
13	Elabora los reportes de bancos individualmente de cada cuenta administrada y solicita los reportes contables de las mismas.	Tesorería	DA03
14	Concilia las operaciones de bancos contra lo contable y llena el formato de la conciliación.	Tesorería	DA03
15	Organiza el Archivo de las conciliaciones una vez firmadas.	Tesorería	DA03
16	Coordina con Vector (Casa de Bolsa) la recopilación y alta en su sistema las órdenes de pago en moneda extranjera.	Tesorería	DA03
17	Da de alta en INFOFIN los reportes contables para consolidar el proceso de contabilidad gubernamental, aplicando los pagos dados de alta en la plataforma.	Tesorería	DA03
18	Proporciona una recopilación de información a los auditores, que se compone de los siguientes: Auxiliares de sueldos, asimilados, ISPT, pago de prima vacacional, Impuestos y Declaraciones	Tesorería	DA03
19	Colabora y asesora en la revisión de discrepancias al momento de los cierres contables.	Tesorería	DA03
20	Realiza las retenciones para generar la declaración de los impuestos y poder generar su pago.	Tesorería	DA03
21	Contabiliza los pagos del fideicomiso en el Sistema COMPAQ, tanto de las pólizas de ingresos, pólizas de egresos y pólizas de diario, se realiza una balanza mensual.	Tesorería	DA03
22	Mensualmente archiva de forma física todas la pólizas contabilizadas	Tesorería	DA03
23	Realiza el registro de los impuestos retenidos	Tesorería	DA03
24	Pagos trimestralmente el impuesto CONAGUA	Tesorería	DA03

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso
 Contabilización de Operaciones
 Reporte Trimestral a la Tesorería de Ayudas otorgadas por el Instituto por Subsidios de Gasto Corriente y de
 Proyectos del CONACYT

Clave del Proceso 3
 Clave del Procedimiento 304

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Envía Correo Electrónico donde Solicita el llenado del Formato del Acuerdo del CONAC, por el que se expide la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Dirección de Control Presupuestal del Estado	EX06
2	Genera reporte de movimientos de los recursos contabilizados del gasto del Capítulo 4000 del COG (Auxiliar de	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
3	Con la Información del Reporte de Movimientos del Capítulo 4000, genera un Archivo Interno en Excel y lo complementa con los Números de Póliza, Concepto de Pago, Beneficiario, RFC, CURP, Importe de Pago y Nombre del Programa Social a que corresponda	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
4	Solicita a la Coordinador de Formación de Capital Humano el RFC y CURP de los Beneficiarios de los Programas Sociales en el Trimestre	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
5	Identifica y Envía a la Coordinación el RFC y CURP de los Beneficiarios de los Programas Sociales en el Trimestre	Coordinador de Formación de Capital Humano	DP04
6	Llena el Formato del Acuerdo del CONAC, por el que se expide la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios con la información del Archivo Interno y del informe de la	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
7	Llena el Formato del Acuerdo del CONAC, por el que se expide la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios con la información del Archivo Interno y del informe de la Coordinación de Formación de Capital Humano	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
8	Solicita a la Dirección el Vo. Bo. del Formato de Ayudas y subsidios	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
9	Autoriza el Formato de Ayudas y Subsidios y los remite a la Coordinación	Director de Administración y Finanzas	DA01
10	Envía por Correo Electrónico el Formato de Ayudas y Subsidios debidamente Autorizado a la Dirección de Control Presupuestal del Estado para que se publique en el Sitio Oficial del Gobierno del Estado (Internet)	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
11	Publica el Formato del Acuerdo del CONAC, por el que se expide la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios del Trimestre que corresponda en el Sitio Oficial del Gob. del Estado	Dirección de Control Presupuestal del Estado	EX06
12	Envía por Correo Electrónico el Formato de Ayudas y Subsidios debidamente Autorizado a la Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia para que se publique en el Sitio Oficial del I2T2 (Internet)	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
13	Solicita al Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional la publicación del Formato de montos pagados por ayudas y subsidios del Trimestre	Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	DA10
14	Publica el Formato del Acuerdo del CONAC, por el que se expide la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios del Trimestre que corresponda en el Sitio Oficial del I2T2	Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	DP06

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso
Contabilización de Operaciones
Pocedimiento
Elaboración del Contrato de Trabajo del Servidor Público (Base o HA)

Clave del Proceso 3
Clave del Procedimiento 306

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Solicita a la Coordinación el Nombre del Puesto de la Vacante, el Sueldo Bruto, El Sueldo Neto y las Prestaciones a que Tiene Derecho el Trabajador de Acuerdo al Perfil de Puestos del I2T2 (Base o Asimilados a Salarios)	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Director de Administración y Finanzas	DP01 DA01
2	Envía información al área solicitante vía por e-mail con el Nombre del Puesto de la Vacante, el Sueldo Bruto, El Sueldo Neto y las Prestaciones a que tiene derecho el trabajador según el Perfil de Puestos del I2T2	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica Coordinación Administrativa y Financiera	D101 DA02
3	Llena el Formato con los requisitos para la Contratación de Personal de Nuevo Ingreso (Incluye Copia de Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, RFC, CURP, Solicitud de Empleo, Comprobante de Domicilio, Carta de No Inhabilitación, entre otros) y lo envía a la Coordinación	Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación Director de Administración y Finanzas	DP01 DA01
4	Crea el Expediente de Personal con los datos del Prospecto a cubrir la Vacante	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	D101
5	Llena el Formato de Contrato de Trabajo de Personal de Nuevo Ingreso o el de Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales Asimilado a Sueldo según corresponda al Tipo de Vacante	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
6	Imprime el Contrato y lo Envía a Firma por parte del área Solicitante	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
7	Revisa el Contrato, lo firma y lo remite a la Coordinación	Coordinación Administrativa y Financiera Director de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DA02 DP01
8	Recaba la Firma del Prospecto	Director de Administración y Finanzas	DA01
9	Envía el Contrato para Visto Bueno de la Dirección	Director de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	D101
10	Una vez validado el Contrato lo envía para autorización a la Dirección General	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
11	Firma el Contrato y lo Remite a la Dirección	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
12	Envía el Contrato a la Coordinación para que se integre al Archivo de Expedientes de Personal	Director de Administración y Finanzas	DA01
13	Informa a la Contraloría del Estado respecto al Alta del Nuevo Trabajador para efectos de su seguimiento a la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos Estatales	Director General	DG01
14	Informa al Nuevo Trabajador para que en un plazo no mayor de 60 días naturales presente ante la Contraloría Estatal su Declaración Patrimonial Inicial de los Servidores Públicos Estatales	Director de Administración y Finanzas Coordinación Administrativa y Financiera	DA01 DA02
15	Solicita al nuevo trabajador el Acuse de la Declaración Patrimonial Inicial presentada a Contraloría Estatal	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
16	Archiva el Acuse de Recibo de la Presentación de la Declaración Patrimonial Inicial del Nuevo Trabajador a su Expediente de Personal	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso
 Contabilización de Operaciones
 Alimentación en el Sistema Nomipaq de las Altas, Bajas, Modificaciones e Incidencias del Personal para el Cálculo de la Nómina Quincenal

Clave del Proceso 3
 Clave del Procedimiento 314

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Accede al Sistema Compaq I Nomipaq, Captura los Datos Generales del Nuevo Trabajador de la manera siguiente: Código, Fecha de Alta, Tipo de Contrato (Base.-ISSSTELEON o IMSS; Asimilados a Salarrios), Nombre del Trabajador, Tipo de Período, Salario Diario, Base de Cotización, Departamento, Puesto, Tipo de Empleado, Base de Pago, Método de Pago, Turno de Trabajo, Zona de Salario, No. de FONACOT, AFORES, Tipo de Régimen (Base.-ISSSTELEON o IMSS; Asimilados a Salarrios) y Correo Electrónico	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
2	Captura los Datos de los Pagos Bancarios de Nómina de la manera siguiente: Banco para pago electrónico, sucursal para pago electrónico, número de cuenta del empleado y la CLABE Interbancaria	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
3	Guarda la Información de los Datos Generales del Trabajador y de los Pagos Bancarios de Nómina, generando automáticamente la fecha de Alta del Trabajador al Sistema	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
4	Genera la Prenómina accediendo al Menú "Prenómina" del Sistema Nomipaq, por medio de la Opción "Calcular" previo despliegue automático de la Plantilla de Personal Actualizada	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
5	Alimenta en la Opción "Seguridad Social" la información extraída de los reportes de Liquidación Obrero-Patronales de los Sistemas de ISSSTELEON e IMSS	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
6	Selecciona la Opción "Recálculo de Empleados" para preparar el Recibo de Nóminas y su conciliación con el Informe del Timbrado de la Nómina	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
7	Accede al Sistema Compaq I Nomipaq, para Modificar el Período Quincenal y Timbrar los Recibos de la Nómina Anterior (a través de contraseña) incluyendo la fecha de pago	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
8	Genera un Reporte de la Base de Datos del SAT, relativo al Número de Recibos Timbrados y los Concilia con la Nómina Operada	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
9	Accede a la Menú "Procesos" del Sistema para realizar la Impresión de los Recibos de Nómina (Opción "Imprimir")	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
10	Recaba la firma Autógrafa de cada uno de los Trabajadores en su Recibo de Nómina	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
11	Accede a la Menú "Procesos" del Sistema y selecciona la Opción "Envío masivo de Recibos Electrónicos" para	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
12	Genera un Reporte de Consulta de los Folios Fiscales Emitidos por Período de Pago en la Opción "Archivo" del Sistema Nomipaq y los concilia con la Base de Datos del SAT	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
13	Genera un Reporte de la Nómina Quincenal en la Opción "Reportes Nómina Quincenal" del Sistema Nomipaq y lo envía a la Coordinación para el cierre financiero del BID para la generación de la Póliza de Nómina Correspondiente	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
14	Captura la Nómina Quincenal en el Sistema INFOFIN con la Información del Reporte de Nómina Generado por el Sistema Nomipaq	Coordinación Administrativa y Financiera Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA02 DA09

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Contabilización de Operaciones
 Procedimiento Atención a Auditorías

Clave del Proceso 3
 Clave del Procedimiento 321

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad		Clave del Puesto
1	Envía solicitud o Acta de Inicio de Auditoría a la Dirección General	Contraloría del Estado		EX10
		Despacho de Auditores Externos		EX02
		Auditoría Superior del Estado de Nuevo León		EX11
		Auditoría Superior de la Federación		EX12
		Sistema de Administración Tributaria de la SHCP		EX13
		IMSS		EX14
2	Remite la Solicitud o Acta de Inicio de Auditoría a la Dirección de Administración y Finanzas para su Atención	Director General		DG01
3	Remite la Solicitud o Acta de Inicio de Auditoría a la Coordinación para su Seguimiento	Director de Administración y Finanzas		DA01
4	Recibe la Solicitud o Acta de Inicio de Auditoría a la Coordinación y Atiende a los Auditores de manera Inicial y genera solicitud de Espacio Físico para la Instalación de los Auditores de las Diferentes Instancias	Coordinación Administrativa y Financiera		DA02
5	Comunica la Asignación de Espacio Físico a la Coordinación e instala a los Auditores en él	Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo		DA04
6	Genera las Solicitud de Información Necesarias para el Proceso de su Revisión y las turna a la Coordinación para	Despacho de Auditores Externos		EX02
7	Recibe la Solicitud y la Turna al área correspondiente a fin de recabar los documentos o Archivos solicitados	Coordinación Administrativa y Financiera		DA02
		Tesorería		DA03
		Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo		DA04
		Analista de Seguimiento Financiero de Programas		DA05
8	Recibe la Solicitud de Información, Recaba los Documentos y Archivos Solicitados y los remite a la Coordinación (En algunos casos excepcionales a los Auditores, notificando posteriormente a la Coordinación)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable		DA08
		Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo		DA09
9	Recibe los Documentos y Archivos Solicitados y los remite a los Auditores para su revisión	Coordinación Administrativa y Financiera		DA02
		Contraloría del Estado		EX10
10	Elaboran el Informe Preliminar de Observaciones y lo remiten para su Atención	Auditoría Superior del Estado de Nuevo León		EX11
		Auditoría Superior de la Federación		EX12
11	Remite el Informe Preliminar de Observaciones a la Dirección de Administración y Finanzas para su Atención	Director General		DG01

Instituto de Innovación y Transferecia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso
Procedimiento

Clave del Proceso 3
Clave del Procedimiento 321

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
12	Realiza Sesiones de Trabajo con su Personal para integrar las Solventaciones a las Observaciones del Informe Preliminar	Director de Administración y Finanzas	DA01
13	Aporta las Evidencias necesarias para la Solventación de las Observaciones preelminares y Auxilia a la Dirección para la Redacción del Documento de Contestación a la Instancia de Revisión correspondiente	Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
		Tesorería	DA03
		Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
		Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
14	Integra el Documento de Contestación a las Observaciones Preelminares y redacta el Oficio Formal para su Entrega	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
		Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
15	Firma el Documento de Contestación a las Observaciones Preelminares y rlo Remite a la Dirección para su Entrega	Director de Administración y Finanzas	DA01
16	Firma el Oficio de Contestación a las Observaciones Preelminares y rlo Remite a la Dirección para su Entrega	Director General	DG01
17	Envía el Oficio de Contestación a las Observaciones Preelminares con el Informe de Solventaciones y las evidencias y documentación soporte a la Instancia Fiscalizadora correspondiente	Director de Administración y Finanzas	DA01
		Contraloría del Estado	EX10
		Despacho de Auditores Externos	EX02
		Auditoría Superior del Estado de Nuevo León	EX11
		Auditoría Superior de la Federación	EX12
		Sistema de Administración Tributaria de la SHCP	EX13
18	Comunica el Informe Definitivo de la Auditoría al Instituto	IMSS	EX14
		Director General	DG01
19	Remite el Informe Definitivo de la Auditoría a la Dirección para su Interpretación y Seguimiento	Director de Administración y Finanzas	DA01
20	Notifica a su Personal los Resultados de la Auditoría e instruye la generación de Procedimientos de Control Interno o de Responsabilidades Administrativas en caso de que Procedan	Archiva el Informe Definitivo, con su Documentación Soporte y Acciones Posteriores (Procedimientos de Control Interno o de Responsabilidades Administrativas)	DA01

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso: Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios
 Procedimiento: Adjudicación Directa Mediante Tres Cotizaciones

Clave del Proceso: 4
 Clave del Procedimiento: 401

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección General	DG01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Administración y Finanzas	DA01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
4	Genera Cuadro Comparativo.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
4	Genera Cuadro Comparativo.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
5	Integra el expediente del Trámite de Compra.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
5	Integra el expediente del Trámite de Compra.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07
5	Integra el expediente del Trámite de Compra.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
6	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso: Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios
 Procedimiento: Invitación Restringida y Licitación Pública
 Clave del Proceso: 4
 Clave del Procedimiento: 402

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección General	DG01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Administración y Finanzas	DA01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
1	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07
2	Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07
3	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
4	Genera Cuadro Comparativo.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
4	Genera Cuadro Comparativo.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
5	Integra el expediente del Trámite de Compra.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
6	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
6	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
6	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
6	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Auxiliar de Incubadoras PIIT	DA07

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios
 Procedimiento Invitación Restringida y Licitación Pública

Clave del Proceso 4
 Clave del Procedimiento 402

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
6	Envía el Tramite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos	DP02
7	Integra los Trámites de Compra y elige de común acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas el Procedimiento de Adjudicación de la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
8	Integra los Requerimientos Generales según el Convenio de Colaboración Administrativa firmada para estos efectos con el Gobierno del Estado, para la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
9	Envía Expediente Técnico a la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, para que ésta proceda a ejecutar el Concurso o la Licitación de Acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
10	Realiza el Procedimiento de Invitación Restringida o Licitación Pública según lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, su Reglamento y en el Convenio de Colaboración Administrativa firmado entre esa Dependencia y el 12T2	Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado	DA04
11	Envía al Instituto el expediente del Concurso por Invitación Restringida o Licitación Pública junto con el Acta de Fallo correspondiente.	Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado	DA04
12	Recibe de la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, el expediente del Concurso o Licitación realizada con el Acta de Fallo correspondiente.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
13	Notifica al Proveedor que ha sido seleccionado vía telefónica.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
14	Genera el Contrato con el Proveedor a quien se le Adjudicó el Concurso o Licitación.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo,	DA04
15	Recibe los bienes o servicios del Proveedor y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas.	Dirección General	DG01
15	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Administración y Finanzas	DA01
15	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
15	Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01

Instituto de Innovación y Transferecia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso: Control y Seguimiento de Adquisiciones, Servicios e Inventarios
 Procedimiento: Elaboración y Seguimiento de Contratos

Clave del Proceso: 4
 Clave del Procedimiento: 403

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Realiza las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.	Dirección General	DG01
1	Realiza las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.	Dirección de Administración y Finanzas	DA01
1	Realiza las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
1	Realiza las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
2	Recibe las Solicitudes de Contrato.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
3	Integra la Solicitud al Expediente Técnico que resulta de la Operación de los Procedimientos de Adjudicación Directa y 3 Cotizaciones o de Invitación Restringida y Licitación Pública.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
4	Envía el Expediente completo al Asesor Jurídico para su revisión y generación del Proyecto de Contrato.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
5	Recibe el Proyecto de Contrato, lo Revisa y envía a la Dirección Solicitante para su Visto Bueno.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
6	Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Dirección General	DG01
6	Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Dirección de Administración y Finanzas	DA01
6	Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Dirección de Planeación, Posgrado, Divulgación, Cooperación Internacional y Redes de Investigación	DP01
6	Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.	Dirección de Innovación, Nuevos Negocios e Infraestructura Científica y Tecnológica	DI01
7	Envía el Proyecto de Contrato con las correcciones, en su caso, al Asesor Jurídico.	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
8	Recibe el Contrato definitivo, lo firma, lo Revisa, recaba la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y lo Turna para firma de la Dirección Solicitante (Si hay que hacer correcciones adicionales, lo devuelve al Asesor Jurídico tantas veces sea necesario).	Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Anticipos de Comprobaciones de Compras Menores
 Procedimiento Coordinación con las diferentes áreas del Instituto para satisfacer sus necesidades de compra de materiales y suministros.

Clave del Proceso 5
 Clave del Procedimiento 503

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Llena el Formulario Interno de Solicitud de adquisición de Mercancías y lo envía al Analista de Seguimiento Financiero.	Coordinación y Apoyo en Actividades de Comunicación	DG02
		Coordinador de Comunicación y Eventos	DP02
		Coordinador de Redes y Consorcios	DP03
		Coordinador de Formación de Capital Humano	DP04
		Analista de Información y Proyectos Estratégicos	DP05
		Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	DP06
		Director de Administración y Finanzas	DA01
		Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
		Tesorería	DA03
		Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
		Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
		Asesoría en Materia Administrativa	DA06
		Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09		
Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	DA10		
Secretaría Ejecutiva	DI02		
Coordinación de Emprendimiento	DI03		
Coordinación de Innovación Empresarial	DI04		
2	Solicita cotizaciones a los proveedores.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
3	Solicita al área de Presupuestos la consulta de disponibilidad Presupuestal para la compra.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
4	Verifica la disponibilidad Presupuestal para la compra y se lo comunica al analista.	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
5	Integra la Solicitud con las cotizaciones y solicita autorización de ala Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
6	Revisa la solicitud de compra y la autoriza.	Director de Administración y Finanzas	DA01

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Anticipos de Comprobaciones de Compras Menores Clave del Proceso 5
 Coordinación con las diferentes áreas del Instituto para satisfacer sus necesidades de compra de materiales y suministros. Clave del Procedimiento 503

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
7	Confirma al Proveedor la autorización de la compra e informa al solicitante.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
8	El Proveedor entrega las mercancías al analista de seguimiento financiero junto con copia de la factura.	Proveedor	EX01
9	El analista de seguimiento financiero recibe las mercancías y firma la copia de factura de conformidad.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
10	El Analista de seguimiento financiero entrega las mercancías al solicitante.	Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
11	Recibe las mercancías solicitadas.	Coordinador de Comunicación y Eventos	DP02
		Coordinador de Redes y Consorcios	DP03
		Coordinador de Formación de Capital Humano	DP04
		Analista de Información y Proyectos Estratégicos	DP05
		Jefe de Planeación Estratégica y Cooperación Internacional	DP06
		Director de Administración y Finanzas	DA01
		Coordinación Administrativa y Financiera	DA02
		Tesorería	DA03
		Coordinación Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	DA04
		Analista de Seguimiento Financiero de Programas	DA05
		Asesoría en Materia Administrativa	DA06
Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08		
Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09		
Coordinación y Formación de la Unidad de Transparencia	DA10		
Secretaría Ejecutiva	DI02		
Coordinación de Empeñamiento	DI03		
Coordinación de Innovación Empresarial	DI04		

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Control Presupuestal Clave del Proceso 7
 Procedimiento Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Ingresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Infofin Clave del Procedimiento 704

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Verifica previamente que en el Módulo de Presupuestos existan los # de presupuestos a importar, estos deben de existir dentro del módulo de presupuestos en la estructura de secretaria – dependencias (Configuración/Secretarías)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
2	Verifica previamente que en el Módulo de Contabilidad existan Los # de presupuestos, estos deben de existir en el módulo de contabilidad como centros de costos en la tabla 4 y 201 de contabilidad	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
3	Verifica que se hayan realizado los cierres del ejercicio anterior: el presupuestal, en el módulo de presupuestos; y el cierre contable, en el módulo de contabilidad	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
4	Carga el Layout de importación en Excel con tres hojas : Encabezado, Detalle y Base para importar para preparar la información	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
5	Preparar la información de todo lo que se afectará al presupuestos de ingresos del centro de costo y su clave del CRI (Clasificador por Rubros de Ingresos)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
6	Una vez capturada toda la información procede a copiar la información a importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
7	Accesa al módulo de presupuestos en el Menú de Utilerías, apartado de importaciones	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
8	Selecciona la opción para importar desde un archivo	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
9	Ubicar el archivo notepad.txt guardado que contiene el Layout de importación	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
10	Seleccionado el archivo, hace click en recuadro Open y enviará el aviso con la ruta donde se ubica el archivo a importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
11	Deja separador como Tab e indicar las líneas a considerar en Fase I y Fase III(Cantidad de registros a importar)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
12	Activa los recuadros de Borrar al inicio datos previos importados , Generar errores y crear relación Secretaria- Dependencia-Concepto	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
13	Hacer click en icono de importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
14	En caso de que la información esté correcta el sistema le enviará el aviso correspondiente de Proceso terminado satisfactoriamente	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
15	En caso contrario, el Sistema enviará en la dirección de la ruta donde está el archivo que se importó, un archivo.err con el mismo nombre del archivo original (La pantalla anexa refiere al escritorio del equipo del usuario-lugar donde se guardó el archivo importado)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso	Control Presupuestal	Clave del Proceso	7
Procedimiento	Captura y Autorización del Presupuesto Anual de Egresos en el Módulo de Presupuestos del Sistema Inform	Clave del Procedimiento	705

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Verifica previamente que en el Módulo de Presupuestos existan los # de presupuestos a importar, estos deben de existir dentro del módulo de presupuestos en la estructura de secretaria – dependencias (Configuración/Secretarías)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
2	Verifica previamente que en el Módulo de Contabilidad existan Los # de presupuestos, estos deben de existir en el módulo de contabilidad como centros de costos en la tabla 4 y 201 de contabilidad	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
3	Verifica que se hayan realizado los cierres del ejercicio anterior: el presupuestal, en el módulo de presupuestos, y el cierre contable, en el módulo de contabilidad	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
4	Carga el Layout de importación en Excel con tres hojas : Encabezado, Detalle y Base para importar para preparar la información	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
5	Preparar la información de todo lo que se afectará al presupuestos de Egresos del centro de costos y la clave del Concepto del COG (Clasificador por Objeto del Gasto)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
6	Una vez capturada toda la información procede a copiar la información a importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
7	Accesa al módulo de presupuestos en el Menú de Utilerías, apartado de importaciones	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
8	Selecciona la opción para importar desde un archivo	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
9	Ubicar el archivo notepad.txt guardado que contiene el Layout de importación	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
10	Seleccionado el archivo, hace click en recuadro Open y enviará el aviso con la ruta donde se ubica el archivo a importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
11	Deja separador como Tab e indicar las líneas a considerar en Fase I y Fase II(Cantidad de registros a importar)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
12	Activa los recuadros de Borrar al inicio datos previos importados , Generar errores y crear relación Secretaria-Dependencia-Concepto	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
13	Hacer click en icono de importar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
14	En caso de que la información esté correcta el sistema le enviará el aviso correspondiente de Proceso terminado satisfactoriamente	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
15	En caso contrario, el Sistema enviará en la dirección de la ruta donde está el archivo que se importó, un archivo_err con el mismo nombre del archivo original (La pantalla anexa refiere al escritorio del equipo del usuario-lugar donde se guardó el archivo importado)	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Control Presupuestal
 Captura y Autorización de las Modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos en el Módulo de Presupuestos del
 Procedimiento Sistema Infofin

Clave del Proceso 7
 Clave del Procedimiento 706

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Genera en una hoja de trabajo de Excel todas las modificaciones presupuestales en el formato de Layout de importación de Modificaciones Presupuestales	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
2	Una vez guardado el archivo en el formato Excel, borra el primer renglón de encabezados y lo guarda desde Excel en formato delimitado por tabulaciones	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
3	Cierra el archivo de Excel y lo envía en la pantalla de importación de modificaciones presupuestales del Menú utilerías en el Módulo de Presupuestos	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
4	Localiza el archivo creado en la ruta definida previamente, debe ser un archivo de texto con el nombre de ARCHIVO CARGA.txt	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
5	Accesa al menú de Utilerías y accede al apartado de Importaciones	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
6	Seleccionar el concepto de Modificaciones al Presupuesto	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
7	Hacer click en icono para seleccionar la ruta y el archivo y hacer click en Open	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
8	Coloca la ruta y nombre de archivo	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
9	Rellena los demás campos, por ejemplo, si fueran 255 registros a importar tanto en la fase I y Fase II en inicial se captura 1 y en Final 255	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
10	Activa el recuadro de importación y selecciona la opción ejecutar,	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
11	El sistema enviará un aviso de validación, hace click en OK y el sistema ejecuta la importación de la Modificación	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
12	Accesa al menú de Presupuestos en el apartado de Autorización de la Modificación	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
13	Hace click en icono para visualizar en pantalla el reporte con todas las modificaciones de presupuestos importadas previamente	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
14	Selecciona la Modificación a autorizar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
15	Capturar su firma electrónica y hace click en autorizar	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
16	Verifica que el efecto en los reportes de presupuestos para verificar que coincidan con los importes de la Modificación ejecutada	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Control Presupuestal

Clave del Proceso 7

Pocedimiento

Clave del Procedimiento 707

Captura y Autorización de Transferencias Presupuestales en el Modulo de Presupuestos del Sistema Infofin

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Accede al menú de presupuestos y accesar al apartado de Transferencias	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
2	El sistema habilitará la pantalla para agregar una transferencia, Oprime el botón del ícono de agregar	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
3	Consulta la lista de presupuestos (click en) seleccionar el número de presupuestos	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
4	Definir el tipo de transferencia a realizar de la lista que se despliega en la pantalla	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
5	Selecciona el concepto origen y hace click en ícono correspondiente, el sistema habilitará la lista de conceptos, para que posteriormente haga click sobre el concepto requerido	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
6	Captura el importe a transferir, el sistema desplegará los disponibles	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
7	Valida la transferencia con el área de presupuestos	Coordinación para el cierre financiero del Banco Interamericano de Desarrollo	DA09
8	Accesa al menú de presupuestos y accesar al apartado de Autorización de Transferencias	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
9	Hace click en ícono de aceptar de la pantalla que despliega el sistema para visualizar la carátula de la transferencia:	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
10	Hace click en ícono para visualizar la transferencia en pantalla	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
11	Selecciona el ícono de imprimir y selecciona la impresora	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
12	Hace click en recuadro de OK	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
13	Genera el Archivo PDF: para enviar a PDF, click en File, Generate to file y seleccionar formato PDF	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
14	Selecciona la ruta donde se guardara el PDF y define nombre de archivo, para después hacer click en recuadro de save	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
15	Entra al ícono de la pantalla de autorizar transferencia	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
16	Hace click en ícono de autorización de la transferencia, teclea su firma electrónica del sistema	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
17	Hacer click en Autorizar para Autorizar la Transferencia	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08

Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León
Manual Integral de Organización

Relación de Actividades por Procedimiento

Proceso Control Presupuestal
 Procedimiento Elaboración del Cierre Anual Contable

Clave del Proceso 7
 Clave del Procedimiento 715

# de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Clave del Puesto
1	Accede al menú Utilerías, opción Entidad, del Módulo de Contabilidad del Sistema, para dar de alta la cuenta donde se va asentar la Utilidad y la Perdida del ejercicio en proceso de cierre contable	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
2	En Catálogos Cuentas, filtra en búsqueda de las cuentas de Hacienda Pública / Patrimonio para dar de alta la cuenta	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
3	Ubica la cuenta de mayor y en este caso la Sub-cuenta y damos de alta la cuenta	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
4	Alimenta el número de la cuenta y su nombre después selecciona el Icono superior izquierdo	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
5	Una vez que se dio de alta la cuenta, entra en el menú principal a Utilerías / Herramientas de Catálogos de Cuentas/ y después a Generación de Índice de Cuentas,	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
6	Selecciona la opción Si, de la pantalla que despliega el sistema, este proceso durará unos cuantos segundos	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
7	Selecciona en el menú principal en Utilerías/Entidad seleccionamos la Cía.. Que va a realizar el cierre	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
8	Selecciona la pestaña de Configuración y verifica que la empresa este con esté con la configuración correcta de Ejercicio Actual y Último Cierre	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
9	Selecciona la opción de "Validación al cierre del ejercicio" y después guarda esta modificación con el icono superior Izquierdo.	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
10	En el menú principal en Utilerías/Cierre Anual corre el cierre, seleccionando la opción "si" en el botón de autorización que se despliega en la pantalla	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
11	Alimenta las cuentas que previamente dio de alta para realizar el cierre del ejercicio	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
12	Verifica que las cuentas de cierre sean las correctas y selecciona el icono superior izquierdo.	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
13	Acepta el cierre en el botón del mensaje que se despliega en la pantalla, una vez que concluye el proceso del Sistema	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
14	Sale de la opción de Cierre Anual y del sistema para posteriormente volver a entrar y revisar los cambios.	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08
15	Selecciona la pestaña de Configuración y verifica que se haya cambiado el ejercicio del último cierre anual por el del ejercicio que se acaba de cerrar y que en el campo del ejercicio actual este el mes de enero del ejercicio fiscal que recientemente se apertura	Consultoría en la operación y puesta en marcha del Nuevo Sistema Contable	DA08

