

## FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: <b>TRANSFERENCIA, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS</b>		CLAVE: <b>PP-08</b>
Inicio de vigencia: febrero 2018	Acuerdo CTA:	
Término de Vigencia: Indefinida	No. de Hojas: 6	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos: 1	

#### 1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece los criterios para la transferencia, difusión y divulgación de los resultados de los proyectos apoyados por el Fondo Mixto.

#### 2. RESPONSABILIDADES

2.1 Participan en los procesos de transferencia, divulgación y difusión de los resultados de un proyecto con las siguientes responsabilidades:

- **Sujeto de Apoyo.**

Asegurar la transferencia de los resultados y productos comprometidos al Usuario del proyecto establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

- **Responsable Técnico del proyecto.**

Realizar la entrega de resultados y productos generados por el proyecto al Usuario a través del enlace que para el efecto designe, mediante los mecanismos de transferencia establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y aquellos que considere convenientes, para hacer un proceso más efectivo.

- **Usuario del proyecto.**

Recibir, valorar y asimilar los resultados y productos generados por el proyecto y aplicarlos en la solución del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.

- **Secretario Técnico:**

Verificar que el proceso de transferencia al Usuario se realice en los tiempos y con el alcance establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, así como la obtención del nivel de satisfacción del Usuario. Es responsable de establecer, promover e instrumentar conjuntamente con el Secretario Administrativo, la divulgación, difusión y transferencia de los resultados de los proyectos.

- **Secretario Administrativo:**

Recibir los resultados del proyecto y asegurar en su caso, la difusión y divulgación de los resultados de los proyectos a usuarios potenciales y a la comunidad en general. Verificar que el Usuario comprometido en la demanda reciba los resultados y productos comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

2.2 Para los fines de este procedimiento se entenderá como:

- **Transferencia**

Al proceso mediante el cual, el Sujeto de Apoyo, entrega y transmite al Usuario los resultados y productos generados del proyecto.

- **Difusión**

Al proceso mediante el cual se difunde el conocimiento, resultados y productos generados del proyecto a usuarios potenciales para su aplicación en la solución de problemas similares, requerimientos específicos y/o situaciones particulares en los que las metodologías y estrategias implementadas son un referente, sin menoscabo a los derechos de propiedad intelectual o industrial que en su caso se hayan generado.

- **Divulgación**

Al proceso mediante el cual se hace del conocimiento a la comunidad en general, los resultados y beneficios generados por los proyectos, con el propósito de lograr un mejor entendimiento del beneficio e impacto social del Fondo Mixto.

### 3. TRANSFERENCIA DE RESULTADOS

- 3.1 El Secretario Técnico deberá verificar que el **Anexo 2** del Convenio de Asignación de Recursos, contenga claramente el alcance de los resultados y productos comprometidos por el Sujeto de Apoyo y que serán entregados al Usuario del proyecto. Así mismo deberá asegurar que los mecanismos de transferencia y fechas probables para la entrega de los productos comprometidos estén claramente definidos, para lo cual deberá establecer con el Responsable Técnico del proyecto los compromisos particulares.
- 3.2 El Secretario Técnico dará el seguimiento necesario para asegurar que se lleve a cabo la transferencia de los resultados y productos, en apego a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos. Para ello deberá solicitar como parte del Informe de Avance o en su caso del Informe Final, la evaluación de los entregables que realice el Usuario.
- 3.3 El Responsable Técnico, deberá programar al menos una sesión formal de entrega de resultados al Usuario al término de cada etapa, salvo en los casos que no haya productos por entregar al Usuario. Esta sesión deberá realizarse con la oportunidad necesaria para que, en su caso, pueda incorporar la evaluación del Usuario en el Informe de Avance de la etapa correspondiente. La evaluación de los entregables y del proceso de transferencia por el usuario deberá hacerse con apego al formato descrito en el **Anexo 2**.
- 3.4 Los resultados del proyecto deberán estar debidamente documentados, y los productos comprometidos se entregarán a través de los mecanismos de transferencia que para el efecto se hayan establecido en el **Anexo 2** del Convenio de Asignación de Recursos.
- 3.5 En el caso que no se hayan generado los resultados y/o productos comprometidos en la etapa, el Responsable Técnico deberá justificarlo ante el Fondo Mixto y preferentemente, informar al Usuario del proyecto, las razones del incumplimiento y las fechas probables para su entrega, con el objeto de mantener su interés y respaldo.
- 3.6 Al término del proyecto, el Responsable Técnico deberá llevar a cabo una reunión de trabajo con el Usuario, para la entrega formal de los productos y/o resultados del proyecto, comprometidos en el **Anexo 2** del Convenio de Asignación de Recursos, a través de los mecanismos de transferencia que para tal efecto se hayan establecido en el Convenio. Esta entrega deberá hacerse en un tiempo que no exceda de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de término del proyecto.

De acuerdo a la naturaleza de los entregables se podrá organizar más de una reunión o realizarse en un sitio específico, para lo cual el Responsable Técnico deberá hacer la programación con oportunidad.

- 3.7 El Responsable Técnico del Proyecto deberá obtener la evaluación de la calidad de los entregables y del proceso de transferencia, utilizando el formato descrito en el **Anexo 2**, mismo que deberá anexar en el Informe Final del proyecto.
- 3.8 Tanto el Secretario Técnico como el Secretario Administrativo podrán estar presentes en la reunión de trabajo para la entrega de los resultados al Usuario.
- 3.9 En los casos que la opinión del Usuario sobre la calidad de los entregables no sea favorable, el Secretario Técnico en función de la etapa del proyecto y con el apoyo de las instancias que considere convenientes, podrá suspender o terminar anticipadamente el proyecto, en función de la viabilidad de corregir o no la calidad de los entregables.

#### 4. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

- 4.1 El Secretario Administrativo de común acuerdo con el Secretario Técnico definirán las estrategias de difusión y/o divulgación, según corresponda, que deberán integrar como parte del Programa y Presupuesto Operativo Anual del Fondo Mixto.
- 4.2 Las acciones de difusión definidas deberán considerar mecanismos de eficiencia y eficacia que den a conocer el beneficio para los sectores usuarios, el reconocimiento de la comunidad de las acciones del Fondo Mixto y el uso de recursos.
- 4.3 El Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo podrán promover eventos de carácter regional que permitan difundir los resultados de los proyectos financiados por el Fondo Mixto a usuarios potenciales de otros estados, así como propiciar el acceso al conocimiento de los resultados generados a los sectores interesados.
- 4.4 Se deberán diseñar mecanismos que permitan difundir los resultados del Fondo Mixto, y la divulgación de temas de interés a la comunidad en general. El Secretario Administrativo deberá considerar en el Programa y Gasto Operativo anual, los recursos requeridos para tal efecto.

#### 5. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo 1. Evaluación de Entregables y del Proceso de Transferencia por el Usuario.

**Los formatos descritos en los anexos constituyen una referencia para los Secretarios Técnico y Administrativo, particularmente para asegurar la consistencia de sus contenidos.**

**ANEXO 1**  
**EVALUACIÓN DE ENTREGABLES Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**  
**POR EL USUARIO**  
**Final / (etapa intermedia)**

Clave del Proyecto:	Convocatoria: SON-20__ - __
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Resp. Técnico	Resp. Administrativo:
Etapa: __ de __	
Fecha programada de entrega:	Fecha real de entrega:

**I. RESULTADOS Y PRODUCTOS TRANSFERIDOS:**

**1. Comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos:**

Producto/entregable	Especificación	Mecanismo de Transferencia
1)		
2)		
3)		
4)		

**2. Entregados al Usuario:**

Productos/entregable	Especificación	Mecanismo de Transferencia
1)		
2)		
3)		
4)		

## II. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ENTREGABLES Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA:

1. Los resultados y productos recibidos del proyecto son acordes con lo comprometido en el Convenio de Asignación de Recursos.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

2. La calidad y alcance de los resultados y/o entregables recibidos son satisfactorios y permitirán atender la problemática, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

3. La información, capacitación y mecanismos utilizados por el Responsable Técnico del proyecto para transferir los resultados y/o productos generados permiten una eficiente recepción y permiten la asimilación o dominio del conocimiento y/o de los resultados generados.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

4. Los resultados y/o entregables recibidos aseguran, una vez aplicados por el Usuario, la contribución esperada del proyecto en los indicadores de impacto descritos en la demanda.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

### III NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El nivel de satisfacción con los entregables y el proceso de transferencia es:

Altamente Satisfactorio	<input type="checkbox"/>
Satisfactorio	<input type="checkbox"/>
Parcialmente satisfactorio	<input type="checkbox"/>
No satisfactorio	<input type="checkbox"/>

Observaciones y recomendaciones:

Por el Usuario:

_____	_____	_____	_____
Nombre	Puesto	Firma	Fecha