MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Educación

Manual de Políticas y Procedimientos Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Cuernavaca, Mor., a 26 de Agosto de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 14 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción VI del Estatuto Orgánico del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

REVISÓ
Mtra. Natali Sánchez Ríos
Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

---

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Estructura y Administración

Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto de 2013

Número de páginas: 53

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Centro de Investigación y Docencia en humanidades del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de Correspondencia

1.- El Secretario Particular debe recibir la correspondencia en un horario de 8:00 am a 4:00 pm, siempre y cuando vaya dirigida al Director General del CIDHEM, y así como llevar a cabo el registro de la misma en el libro de Gobierno.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización de convocatoria de oferta Académica

1.- La coordinación Académica debe elaborar y actualizar la convocatoria de Oferta Académica, la cual se realiza de acuerdo al semestre escolar que se aproxime, considerando la oferta educativa y dando continuidad los cursos ofertados en el semestre anterior, en base a los acuerdos establecidos entre la Coordinación Académica y el Consejo Académico del CIDHEM, para el cumplimiento de sus objetivos.

PROCEDIMIENTO: Becas CIDHEM

1.- La coordinación Académica debe promover la convocatoria de becas semestralmente, mediante la difusión virtual e interna del CIDHEM, a fin de ofrecer apoyo a los estudiantes de escasos recursos y para que no interrumpan sus estudios de investigación.

PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores y Servicios

1.- La Coordinación de Administración y Finanzas debe elaborar los cheques para efectuar los pagos a proveedores, a partir de la recepción de solicitud de pago por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios.

PROCEDIMIENTO: Organización de eventos de Educación Continua

1.- La Coordinación Operativa y de Planeación debe organizar eventos de educación continua en coordinación con la Subdirección de Diseño y Publicaciones y la Subdirección de Relaciones Publicas y Educación Continua, en base a la disponibilidad de los recursos y de las diferentes propuestas de información y educación para la comunidad estudiantil y el público en general, programados en el transcurso del año.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Correspondencia	PR-CIDHEM-SP-01	9
2	Elaboración y Actualización de Convocatoria de la Oferta Académica	PR-CIDHEM-CA-01	8
3	Becas CIDHEM	PR-CIDHEM-CA-02	8
4	Pago a Proveedores y Servicios	PR-CIDHEM-CAF-01	9
5	Organización de Eventos de Educación Continua	PR-CIDHEM-COP-01	9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	26/agosto/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Correspondencia.

El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Administración y Finanzas	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Garantizar el adecuado control de recepción y atención de correspondencia.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General.
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación Académica
- Coordinación Operativa y de Planeación

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, artículos 1 y 4, y demás relativos y aplicables.
- Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento del Instituto Mexicano de Información Publica y Estadística

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Secretario Particular apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Correspondencia: Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.

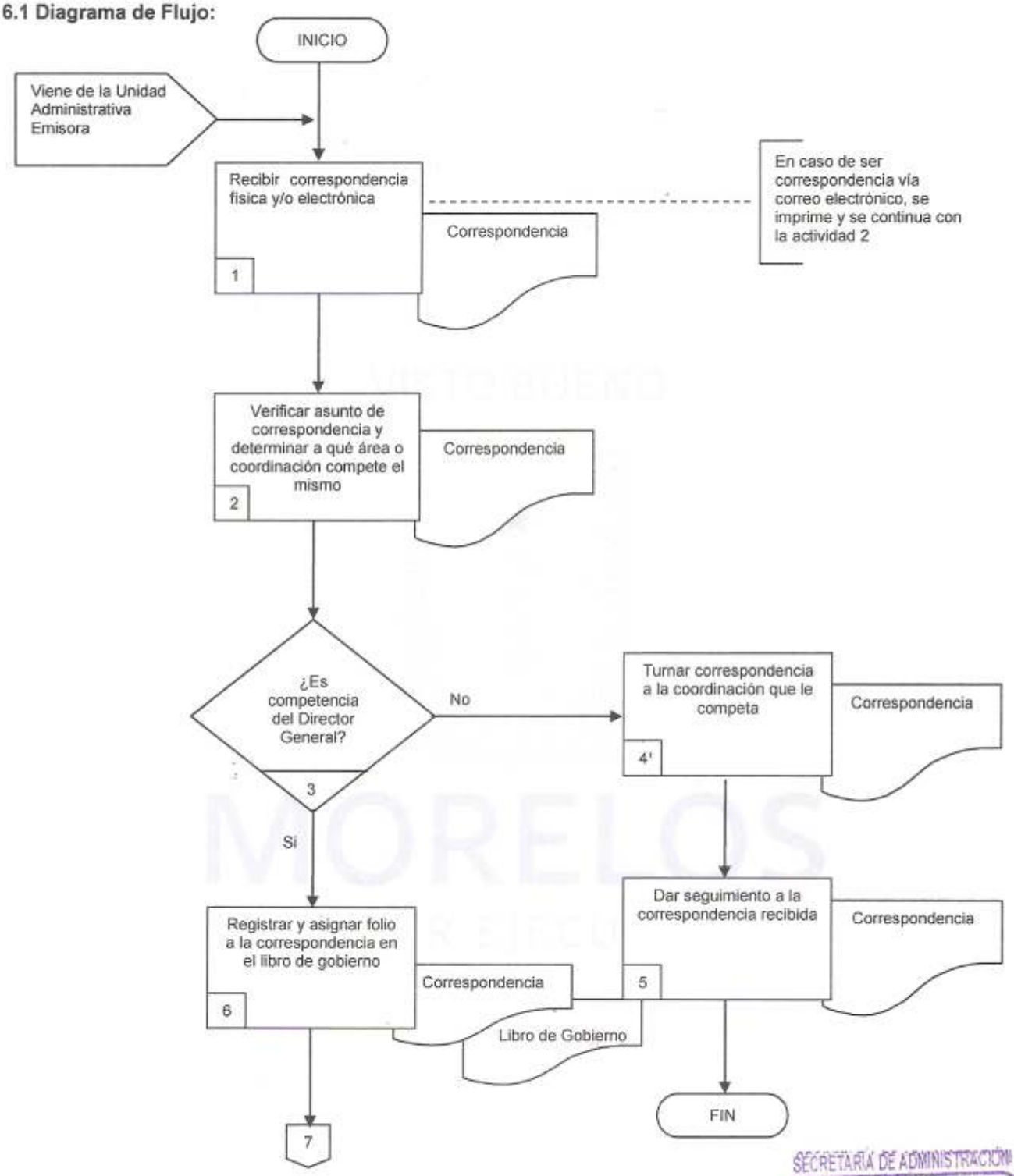
6. Método de trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

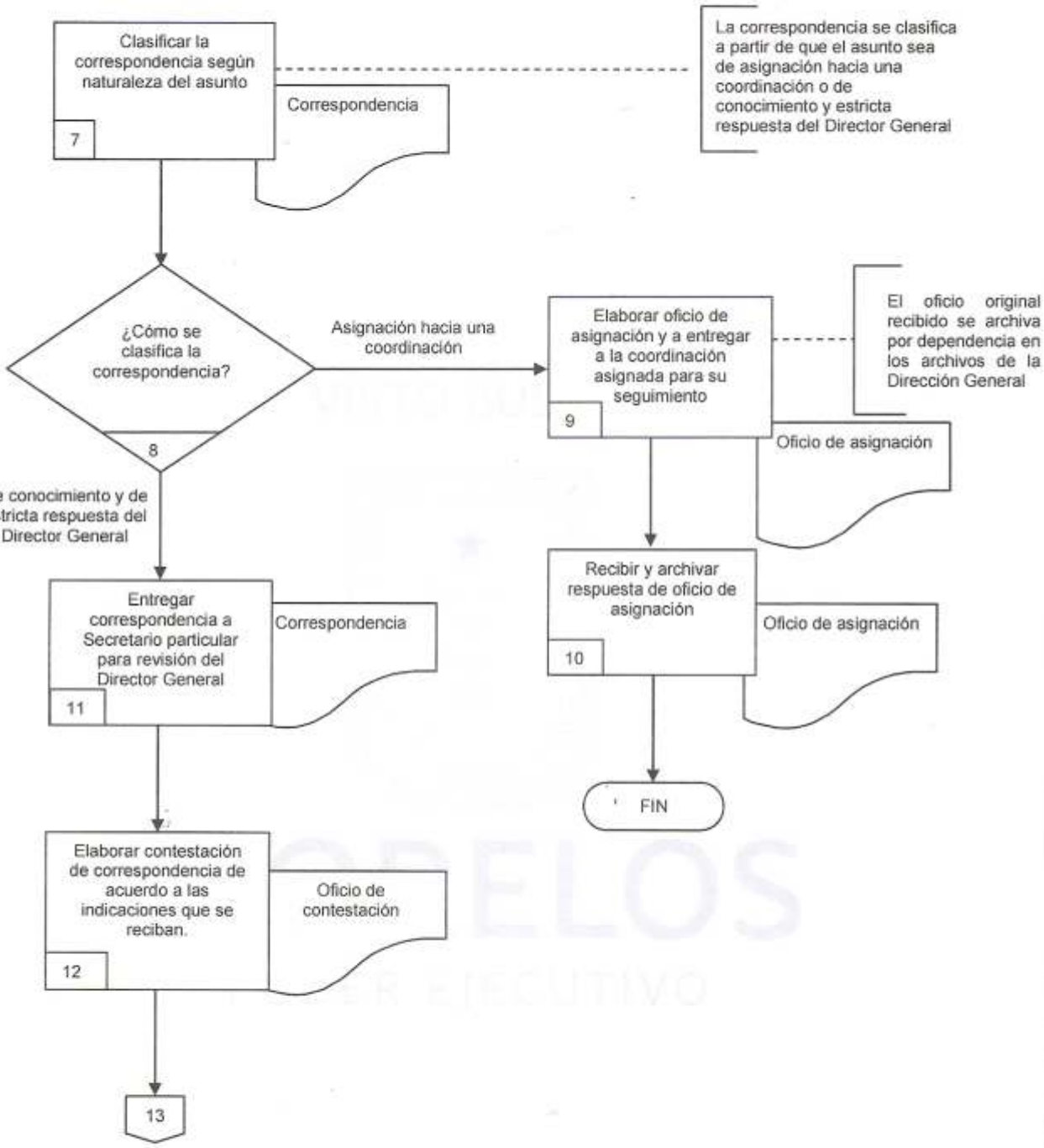
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó
C. Midam Ranfla Disciplina **Secretaria Particular**	Mtra. Natali Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

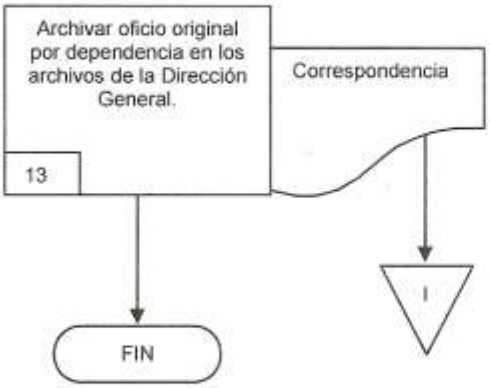
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Particular (SP)	Recibe la correspondencia en la Dirección General, la cual puede ser de manera física o por correo electrónico **Nota**: En caso de ser correspondencia vía correo electrónico, se imprime y se continua con la actividad 2	Correspondencia
2	SP	Verifica el asunto de la correspondencia, y determinar si es competencia de la Dirección General o de alguna Coordinación.	Correspondencia
3	SP	¿Es competencia de la Dirección General? No.-continua con el paso 4 Si.- continua con el paso 6	
4	Asistente de Secretario Particular (ASP)	Turna la correspondencia a la Coordinación correspondiente, la cual será encargada de dar seguimiento a la misma.	Correspondencia
5	Coordinador (C)	Da seguimiento a la correspondencia recibida Con esta actividad termina este procedimiento	Correspondencia
6	ASP	Registra y asigna folio a la correspondencia en el libro de gobierno. El registro debe incluir la siguiente información: Número de folio, fecha de recibido, quien recibe, quien envía y asunto de la correspondencia.	Correspondencia Libro de gobierno
7	ASP	Clasifica la correspondencia según asunto perteneciente a la Direcciono General. **Nota**: La correspondencia se clasifica a partir de que el asunto sea de asignación hacia una coordinación o de conocimiento y estricta respuesta del Director General	Correspondencia
8	ASP	¿Cómo se clasifica la correspondencia? De asignación hacia una coordinación.- continua con el paso 9 De conocimiento y estricta respuesta del Director General.- se conecta con el paso 12	
9	ASP	Elabora y entrega oficio de asignación, el cual debe ser dirigido a la coordinación asignada para dar seguimiento a la correspondencia recibida. **Nota**: El oficio original recibido se archiva por dependencia en los archivos de la Dirección General	Oficio de asignación
10	ASP	Recibe y archiva respuesta del oficio de asignación por parte de la coordinación a la cual se asignó para dar seguimiento mediante oficio.	Oficio de asignación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	ASP	Entrega correspondencia a secretaria particular para su revisión con el Director General.	Correspondencia
12	ASP	Elabora contestación de correspondencia de acuerdo a las indicaciones que se reciban por parte de la Dirección General una vez que se ha revisado la misma.	Oficio de contestación
13	ASP	Archiva el documento original por dependencia en los archivos de la Dirección General. Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de gobierno	Secretario Particular	Indefinido
2	Correspondencia	Secretario Particular	Indefinido
3	Oficio de asignación	Secretario Particular	Indefinido
4	Oficio de contestación	Secretario Particular	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	26/agosto/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración y Actualización de Convocatoria de la Oferta Académica.
El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Administración y Finanzas	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Favorecer la participación de la ciudadanía en los diversos estudios con la correcta elaboración y actualización de la convocatoria de oferta académica.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General
- Coordinación Académica
- Coordinación Operativa y de Planeación
- Coordinación de Administración y Finanzas

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Decreto de creación del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación Académica apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

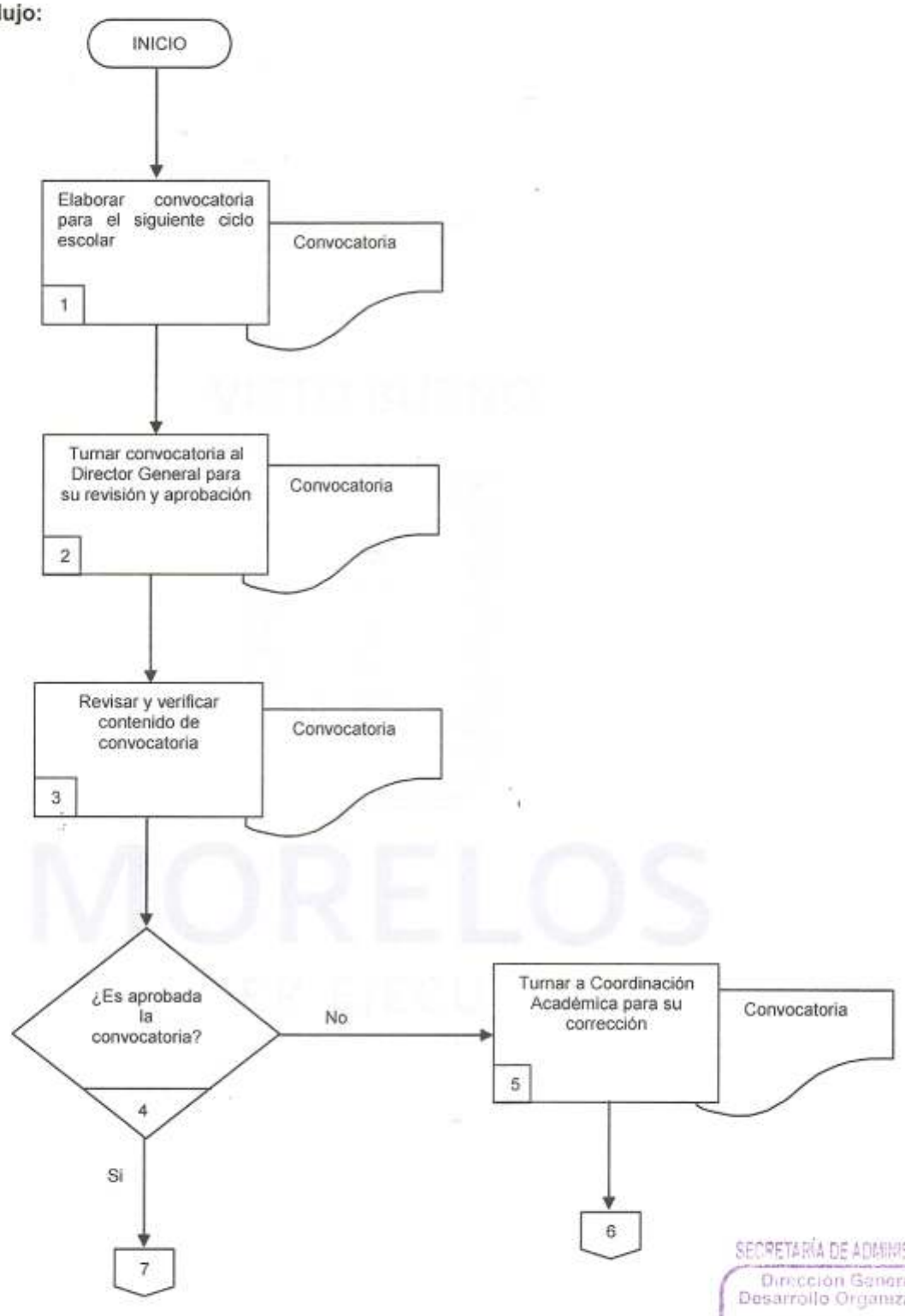
6. Método de trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

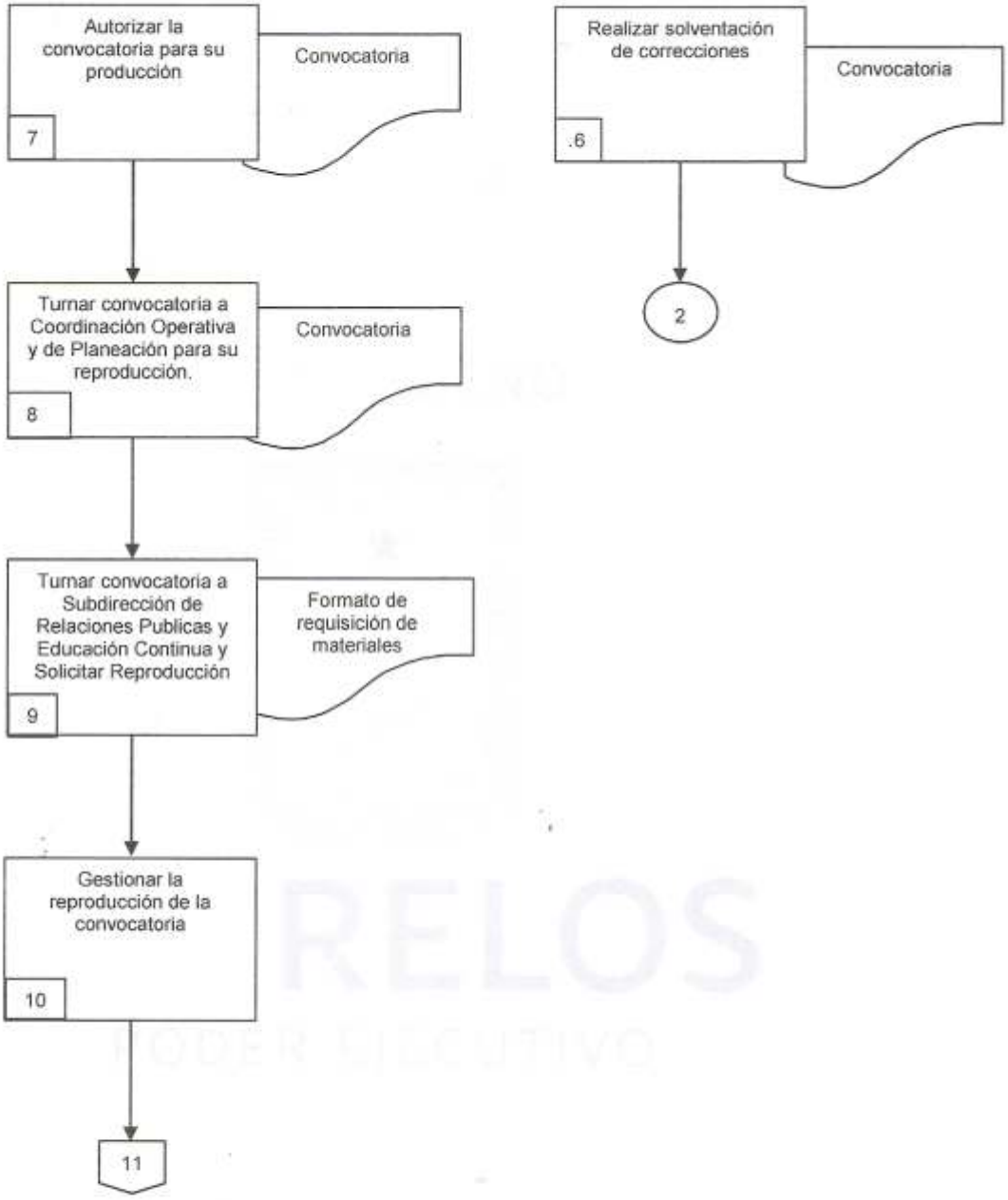
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó
Mtra. María de Lourdes Álvarez Icaza Longoria **Coordinadora Académica**	Mtra. Natali Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

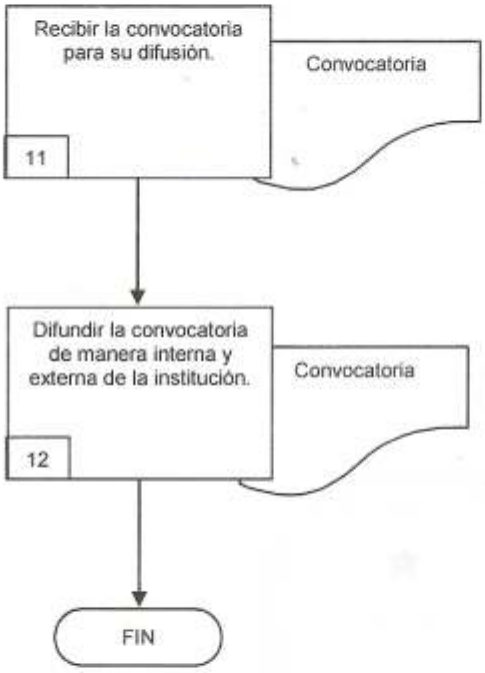
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA:
Dirección de Organización y Administración



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador Académico (CA)	Elabora la convocatoria para el ciclo escolar próximo considerando las fechas de entrega de documentos y programas a ofertar.	Convocatoria
2	CA	Turna la convocatoria al Director General para su revisión y aprobación del contenido de la misma para su posterior difusión.	Convocatoria
3	Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos (DGCIDHEM)	Revisa y verifica el contenido de la convocatoria, el cual debe incluir un contenido adecuado y acorde a los lineamientos del CIDHEM	Convocatoria
4	DGCIDHEM	¿Es aprobada la convocatoria? No.- continua con el paso 5 Si.- Continua con el paso 7	
5	DGCIDHEM	Turna la convocatoria a la Coordinación Académica para corregir las observaciones generales de acuerdo a lo que debe contener.	Convocatoria
6	CA	Realiza la solventación de las observaciones realizadas por el Director General. Esta actividad se conecta con el paso número 2.	Convocatoria
7	DGCIDHEM	Autoriza y turna la convocatoria a Coordinación Académica para continuar con la producción de la misma.	Convocatoria
8	CA	Turna la convocatoria a Coordinación Operativa y de Planeación para su reproducción la cual se realiza de forma digital y de forma física.	Convocatoria
9	Coordinador Operativo y de Planeación (COP)	Turna la convocatoria a la Subdirección de Relaciones Publicas y Educación Continua y solicita su reproducción mediante el formato de requisición de materiales	Formato de requisición de materiales
10	Subdirector de Relaciones Publicas y Educación Continua (SRPEC)	Gestiona la reproducción de la convocatoria, de acuerdo a las especificaciones indicadas por la Coordinación Académica.	
11	SRPEC	Recibe la convocatoria para su difusión a través de los diferentes medios, como son las redes sociales, la página web del CIDHEM y de forma física.	Convocatoria
12	SREPC	Difunde la convocatoria de manera interna y de manera externa, a través de los diferentes medios, como son las redes sociales, la página web del CIDHEM y de forma física. Con esta actividad termina este procedimiento.	Convocatoria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Métodos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Coordinador Académico	Indefinido
2	Formato de requisición de materiales	Subdirector de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Emisión	Emisión	Actualización del Manual	26/agosto/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Becas CIDHEM

El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Administración y Finanzas	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Contar con un procedimiento confiable que sirva de guía al personal responsable del trámite de becas CIDHEM, mediante la descripción clara y sencilla de las actividades a seguir y de los documentos necesarios para poder tomar una decisión justa y que brinde la oportunidad de participar a quienes realmente lo necesiten.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Coordinación Académica
- Dirección General
- Coordinación de Administración y Finanzas

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Las facultades y obligaciones atribuidas al Consejo Académico dentro del decreto de creación del Centro de Investigación y Docencia en humanidades del Estado de Morelos.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación Académica apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro de Investigación y Docencia en humanidades del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

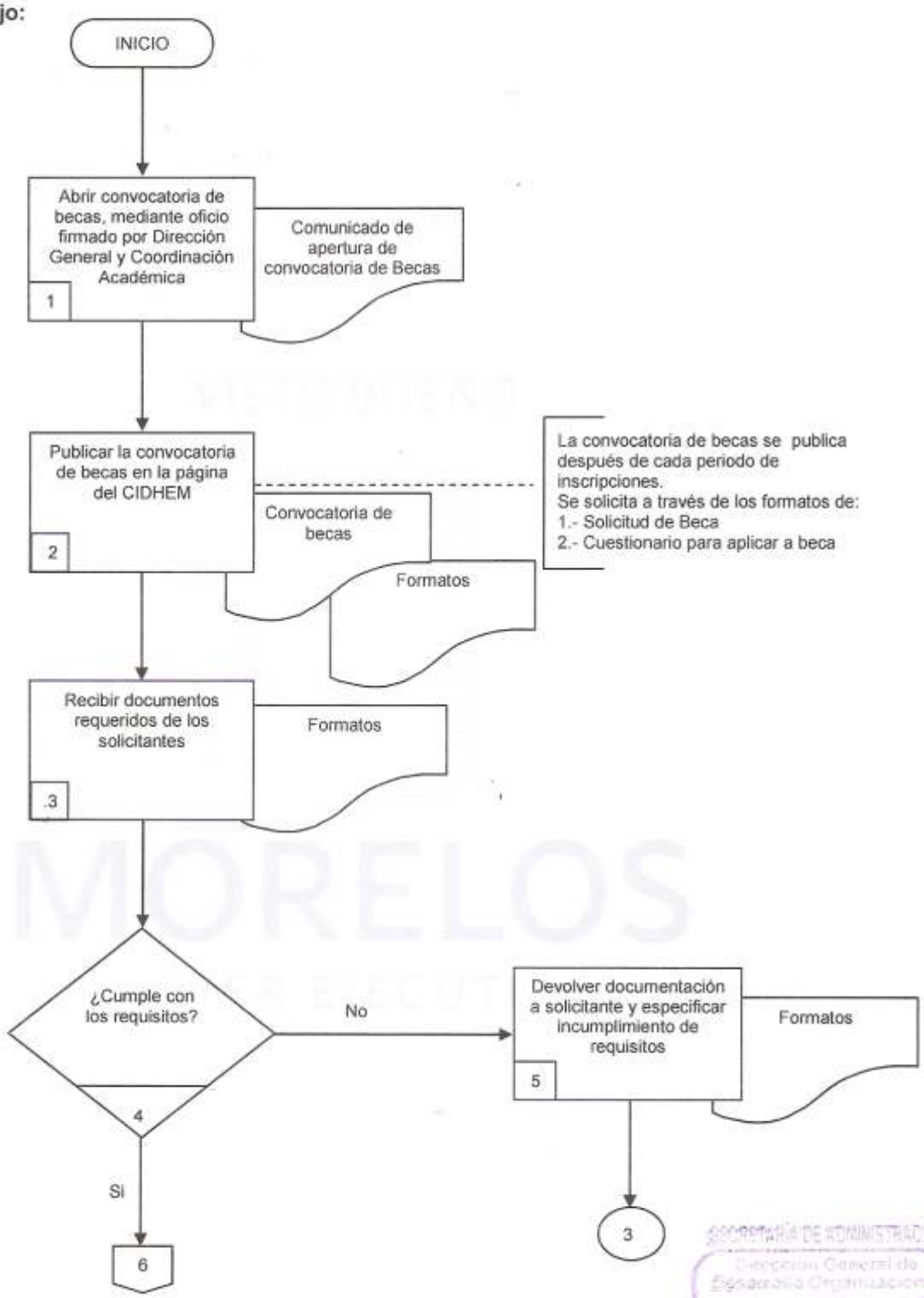
6. Método de trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

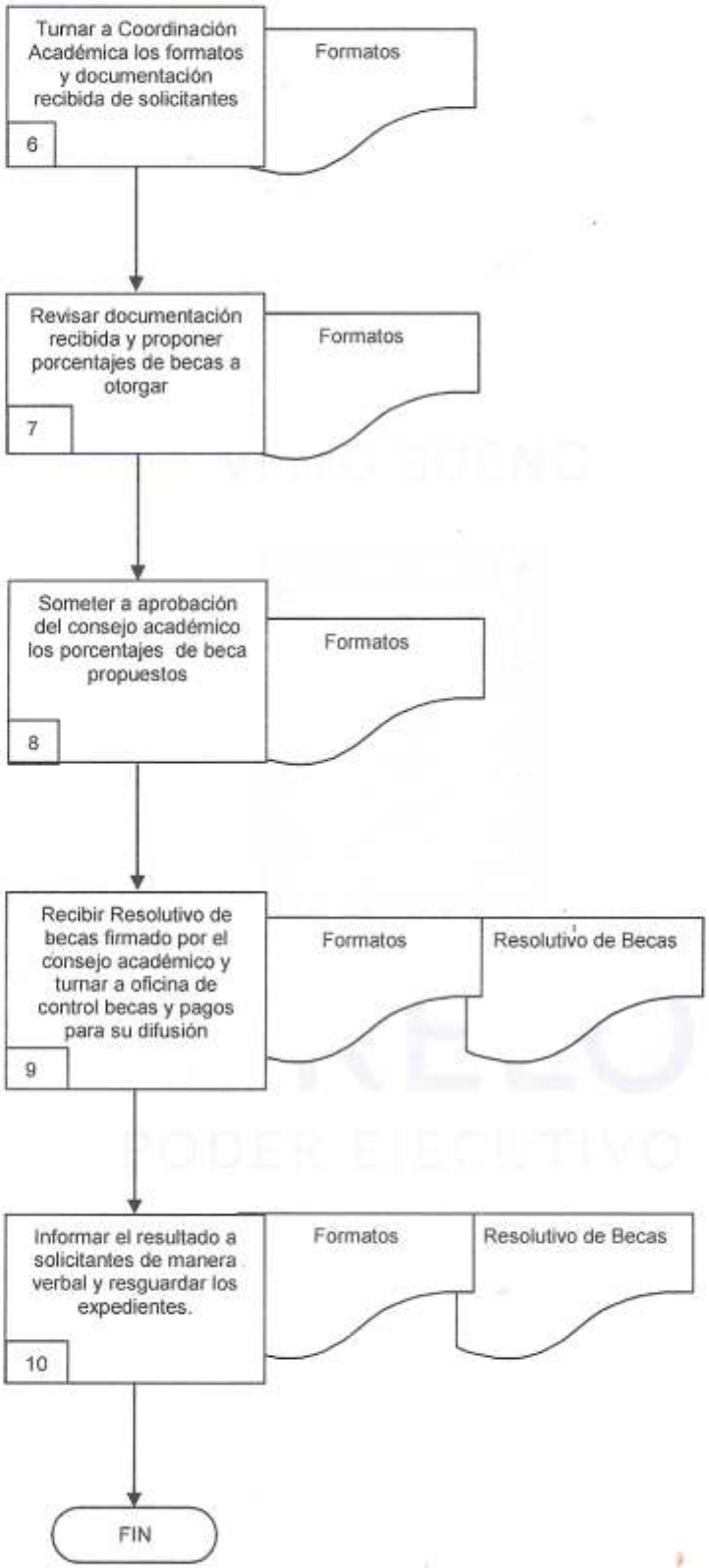
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó
Mtra. María de Lourdes Álvarez Icaza Longoria **Coordinadora Académica**	Mtra. Natalí Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinadora Académica (CA)	Abre convocatoria de becas a través de un oficio firmado por el Director General y el Coordinador Académico del CIDHEM	Comunicado de apertura de convocatoria de becas
2	CA	Publica convocatoria de becas en la página web del CIDHEM y dentro de sus instalaciones, la cual especifica los requisitos y documentación necesarios para la solicitud de beca, así como las fechas de recepción de documentos y la fecha del resolutivo de becas. **Nota:** La convocatoria de becas se publica después de cada periodo de inscripciones. Se solicita a través de los formatos de: 1.- Solicitud de Beca 2.- Cuestionario para aplicar a beca.	Formatos
3	Jefe de Oficina de Control de Becas y Pagos de Colegiaturas (JOCBPC)	Recibe los documentos requeridos de los interesados durante el período establecido y de acuerdo a la convocatoria de becas difundida en la página web del CIDHEM y dentro de sus instalaciones.	Formatos
4	JOCBPC	. ¿Cumple con los requisitos? No.- Continua la actividad 5 Si.- Continua la actividad 6	
5	JOCBPC	Devuelve documentación a solicitante y especificar incumplimiento de requisitos para compilar los documentos faltantes. Esta actividad se conecta con el paso número 3.	Formatos
6	JOCBPC	Turna a Coordinación Académica los formatos y la documentación recibida por parte de los solicitantes para continuar con el proceso.	Formatos
7	CA	Revisa la documentación recibida y propone porcentajes de becas a otorgar en base al análisis de la situación particular de cada uno de los solicitantes, a partir del llenado del formato de estudio socioeconómico.	Formatos
8	CA	Somete a aprobación del Consejo Académico los porcentajes de beca propuestos de acuerdo al análisis realizado con anterioridad	Formatos
9	CA	Recibe el resolutivo de becas por parte del consejo académico y turna los resultados a la Oficina de control de Becas y Pagos de colegiatura, para la difusión del mismo.	Formatos Resolutivo de Becas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
Dirección General de Desarrollo Organizacional y Administrativo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JOCBPC	Informa del resultado final a los estudiantes de manera verbal a estudiantes que llenaron formatos de solicitud de beca, y posteriormente hace resguardo del resultado en expedientes. Con esta actividad termina este procedimiento.	Formatos Resolutivo de Becas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A:
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Coordinador Académico	Indefinido
2	Solicitud de Beca	Coordinador Académico	Indefinido
3	Estudio socioeconómico	Coordinador Académico	Indefinido
4	Resolutivo de Becas	Coordinador Académico	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Pago a Proveedores y Servicios.

El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Establecer un control de gastos que se adecue a las necesidades y presupuesto del CIDHEM en el proceso de sus actividades operacionales.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación Académica
- Coordinación Operativa y de Planeación

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Lineamientos de operación del fondo fijo y gastos de operación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
- Código Fiscal de la Federación
- Estatuto Orgánico del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador de Administración y Finanzas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Ninguna

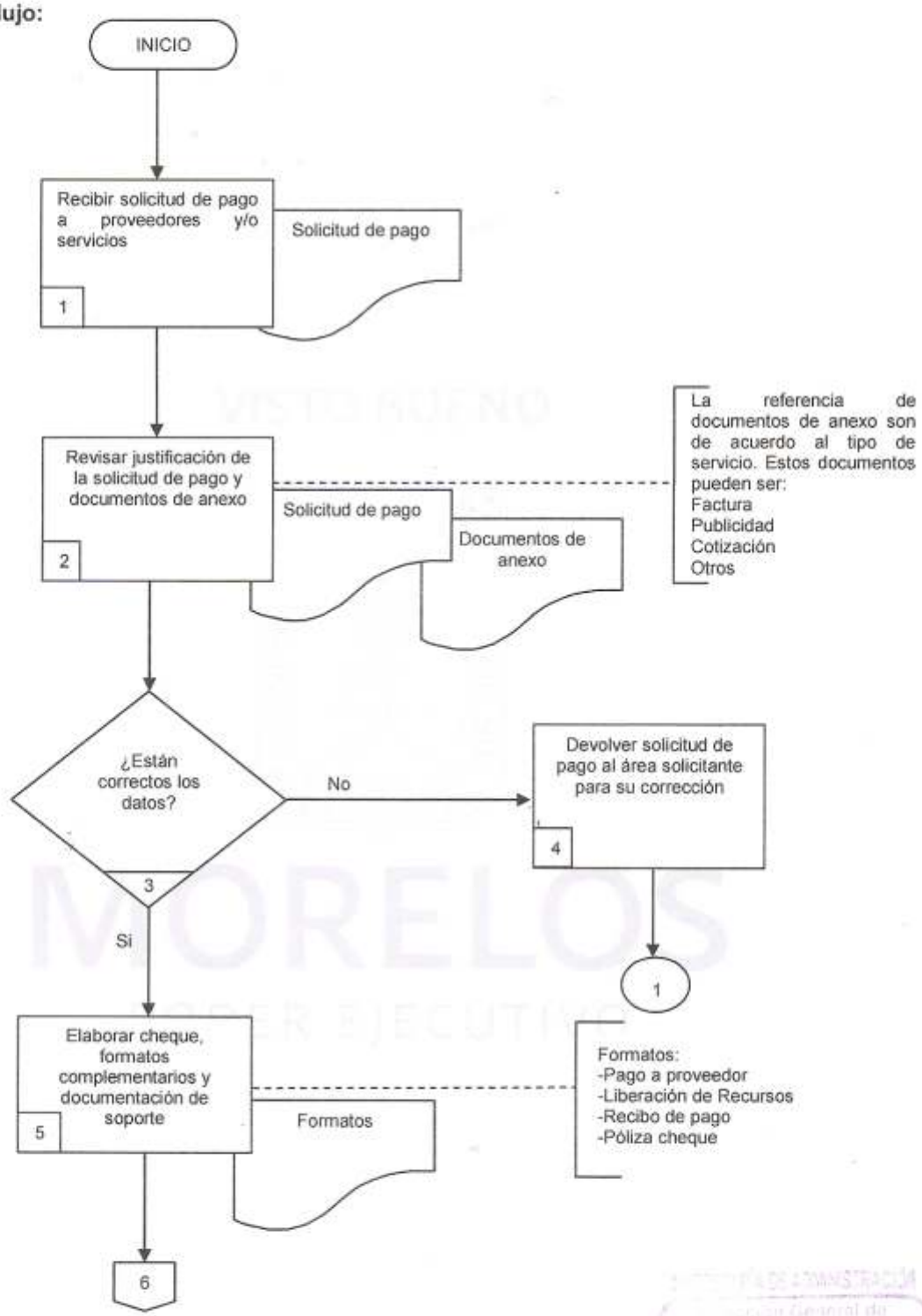
6. Método de trabajo

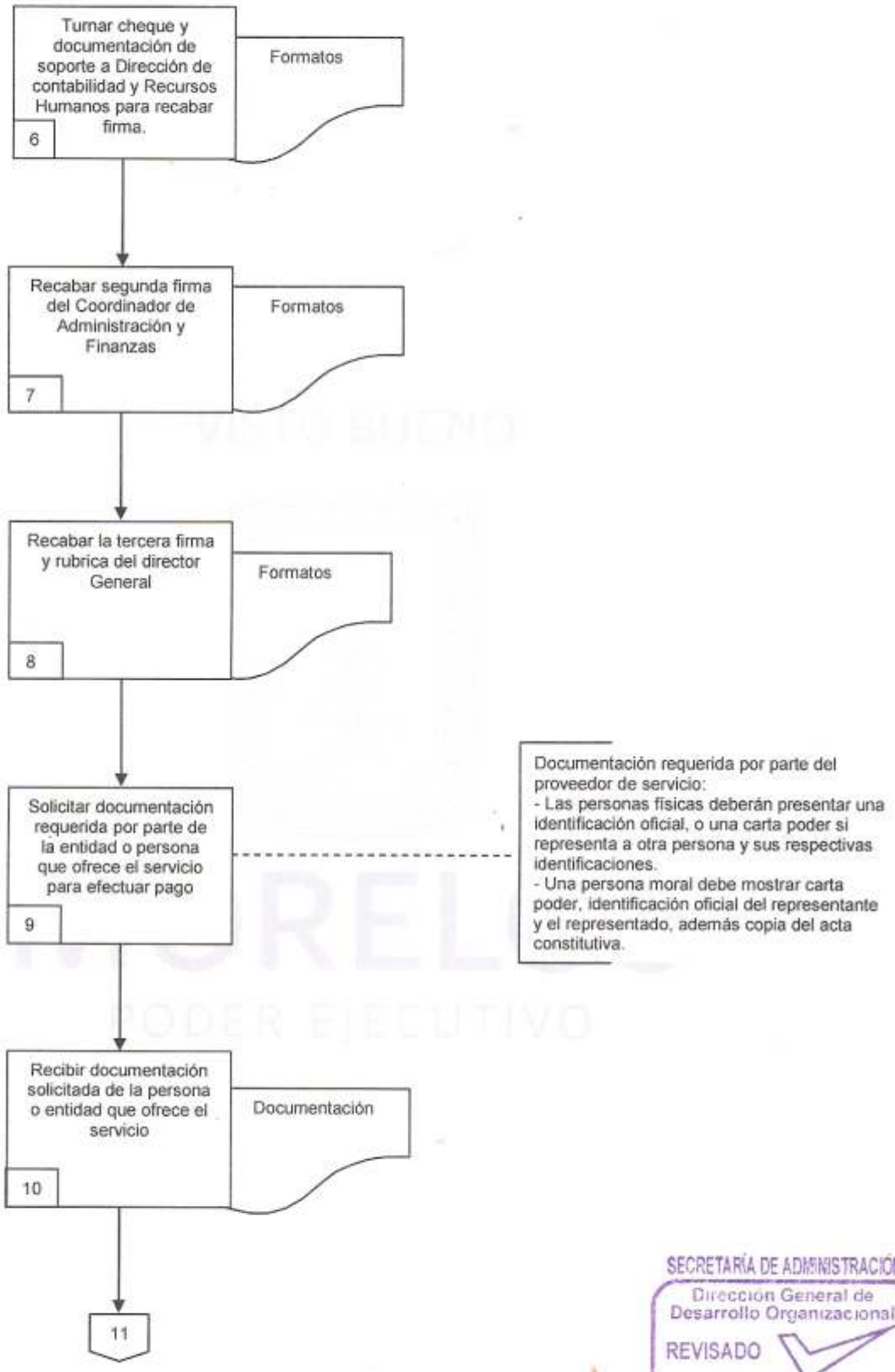
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

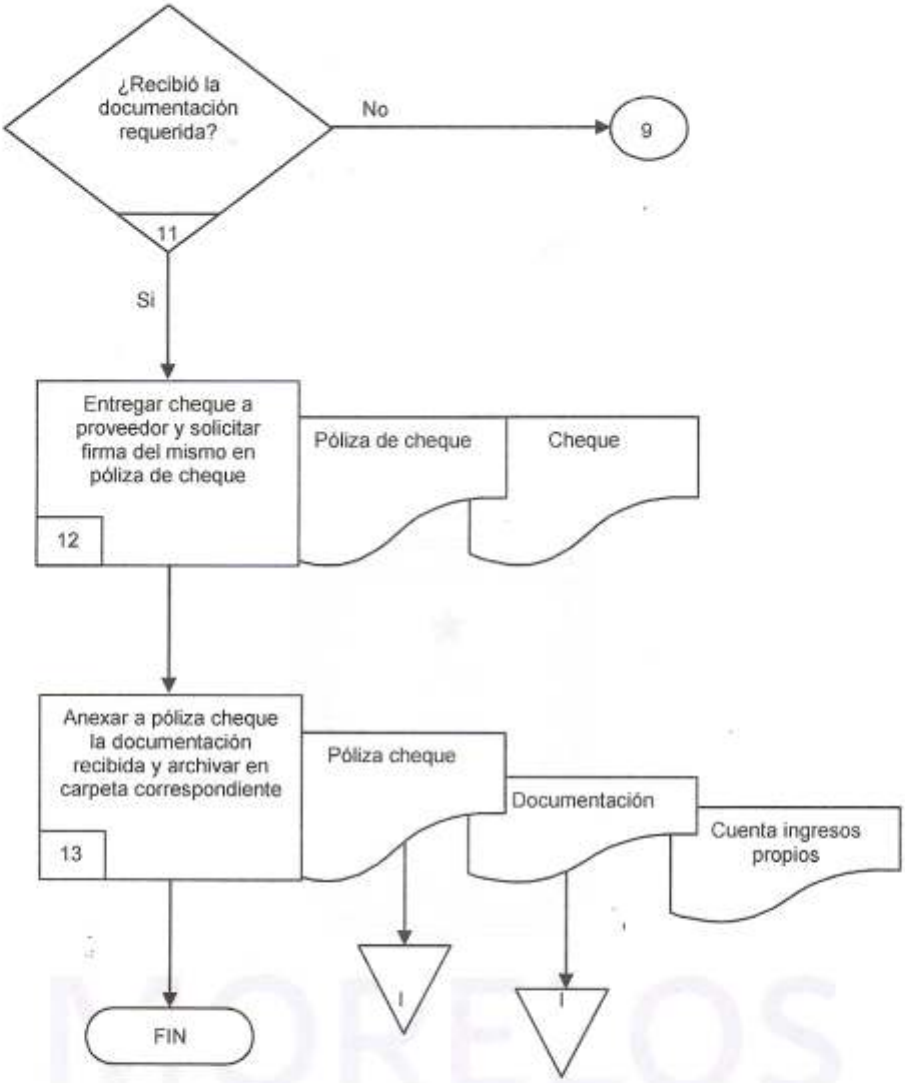
Elaboró	Revisó
Lic. Fernando Reynaud Guzmán **Coordinador de Administración y Finanzas**	Mtra. Natali Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Depto. De Gestión Gubernamental (JDGG)	Recibe solicitud de pago a proveedores y/o servicios por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios	Solicitud de pago
2	JDGG	Revisa la justificación de la solicitud de pago, así como documentos de anexo para la justificación **Nota**: La referencia de documentos de anexo son de acuerdo al tipo de servicio. Estos documentos pueden ser: Factura Publicidad Cotización Otros	Solicitud de pago Documentos de anexo
3	Coordinador de Administración de Finanzas (CAF)	¿Están correctos los datos? No.- continua con la actividad 4 Si.- continua con la actividad 5	
4	JDGG	Devuelve solicitud al área solicitante para su corrección. Haciendo señalamiento del faltante de los documentos requeridos para la liberación de fondos. Esta actividad se conecta con el paso 1	Solicitud de pago Documentos de anexo
5	JDGG	Elabora cheque, los formatos complementarios y documentación de soporte, una vez que se ha hecho entrega completa de la documentación necesaria para la elaboración de cheque. **Nota:** Formatos.- Pago a proveedor, Liberación de Recursos, Recibo de pago y Póliza cheque.	Pago a Proveedor Formatos
6	JDGG	Turna cheque y documentación de soporte a Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos para recabar firma, en cumplimiento a los lineamientos de operación de fondo fijo y gastos de operación.	Formatos
7	JDGG	Recaba segunda firma del coordinador de administración y finanza, en cumplimiento a los lineamientos de operación de fondo fijo y gastos de operación.	Formatos
8	JDGG	Recaba tercera firma y rubrica del Director General, en cumplimiento a los lineamientos de operación de fondo fijo y gastos de operación y aprobación de cheque.	Formatos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDGG	Solicita documentación requerida por parte de la entidad o persona que ofrece el servicio para efectuar el pago a proveedor en cumplimiento a los lineamientos de operación de fondo fijo y gastos de operación. **Nota:** Documentos requeridos por parte del proveedor de servicio: -Las personas físicas deberán presentar una identificación oficial, o una carta poder si representa a otra persona y sus respectivas identificaciones. - Una persona moral debe mostrar carta poder, identificación oficial del representante y el representado, además copia del acta constitutiva.	Documentos
10	JDGG	Recibe la documentación de la persona o entidad que ofrece el servicio para realizar el pago.	Documentos
11	JDGG	¿Recibió la documentación requerida? No.- Se conecta con la actividad 9 Si.- continua la actividad 12	
12	JDGG	Entrega cheque a proveedor y solicita firma del mismo en la póliza cheque.	Cheque Póliza cheque
13	JDGG	Anexa a póliza cheque la documentación antes recibida del proveedor del servicio y archiva la póliza cheque en carpeta correspondiente. Con esta actividad termina este procedimiento.	Póliza cheque

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pago a proveedor	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
2	Liberación de recursos	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
3	Recibo de pago	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
4	Solicitud de pago	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
5	Cheque	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
6	Póliza cheque	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
7	Factura	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
8	Publicidad	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido
9	Cotización	Coordinador de Administración y Finanzas	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	Todas	Emisión	Actualización del Manual	26/agosto/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Organización de Actividades de Educación Continua.

El original de este documento queda bajo resguardo del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación de Administración y Finanzas	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR A: _____
Dirección de Organización y Administración

1. Propósito:
Cumplir con las funciones y objetivos como centro de investigación mediante el ofrecimiento de espacios y de los recursos necesarios para informar y educar a la comunidad mediante una diversidad de eventos de carácter educativo.

2. Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General
- Coordinación Operativa y de Planeación
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación Académica

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Decreto de creación del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos.
- Programa Operativo Anual Presupuestal

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación Operativa y de Planeación apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Operativo y de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:
Actividades de educación continua.- Cursos, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencia entre otras.

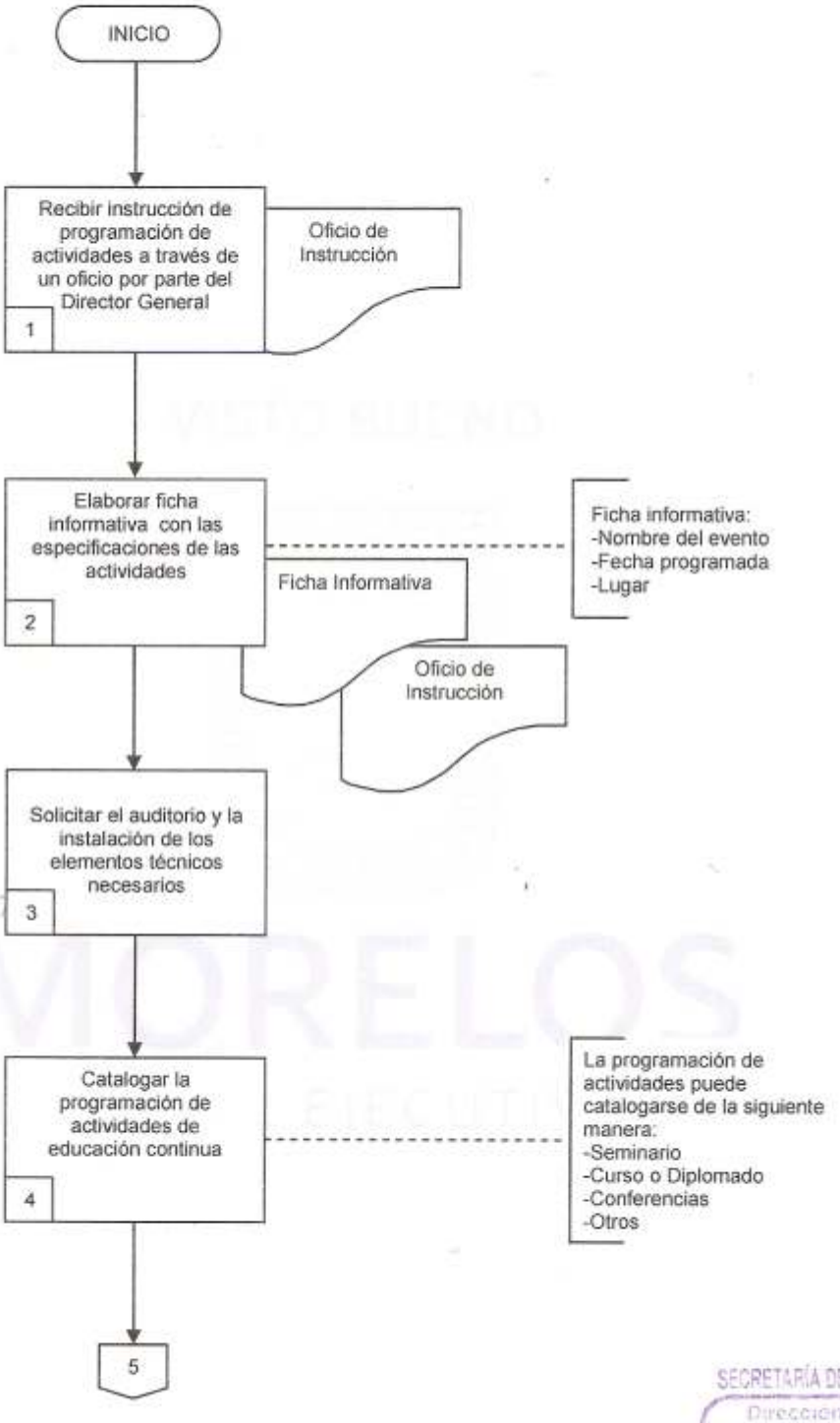
6. Método de trabajo

MORELOS
PODER EJECUTIVO

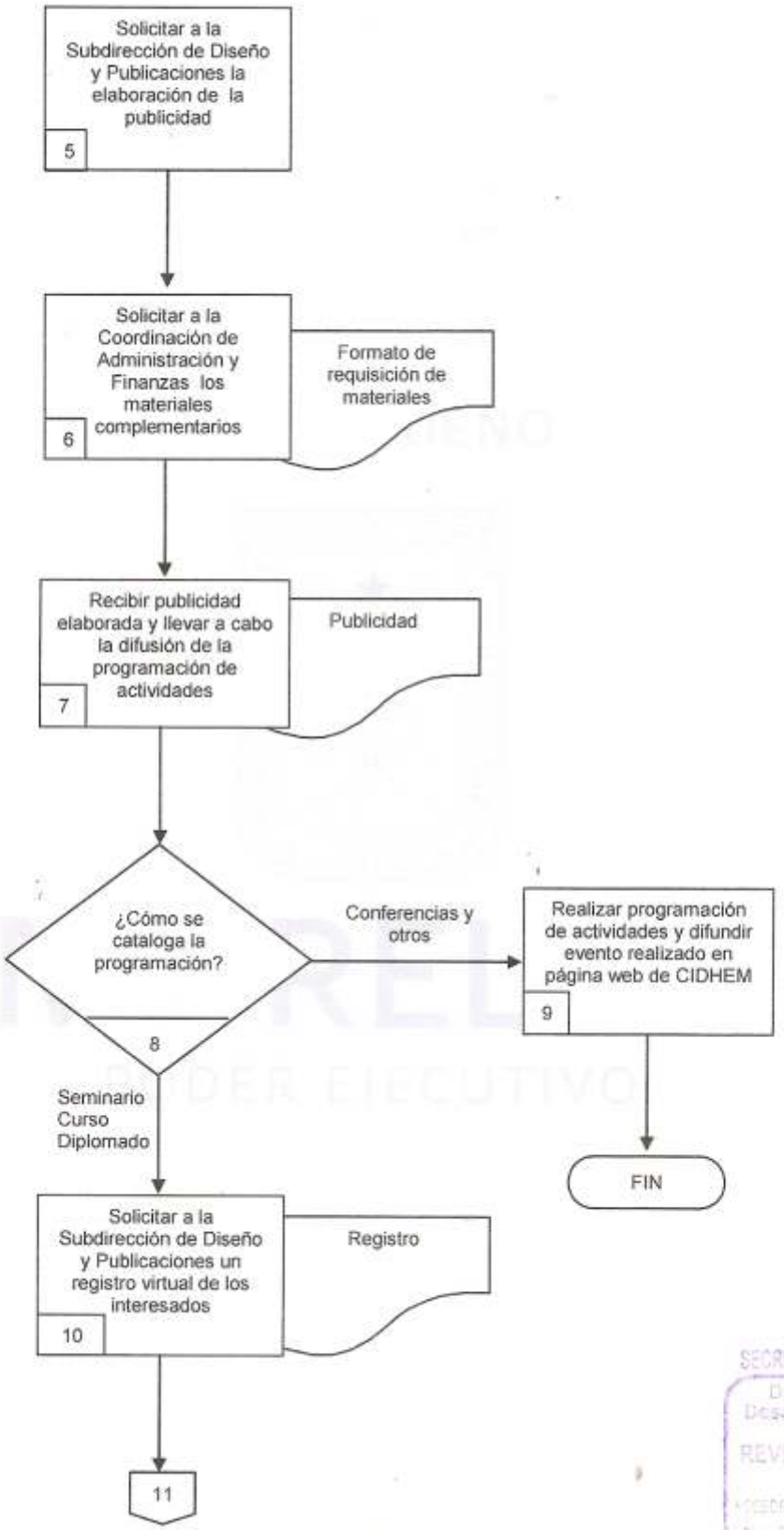
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó
Mtra. Natali Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**	Mtra. Natali Sánchez Ríos **Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos**
Fecha: 26 de agosto de 2013	**Fecha:** 26 de agosto de 2013

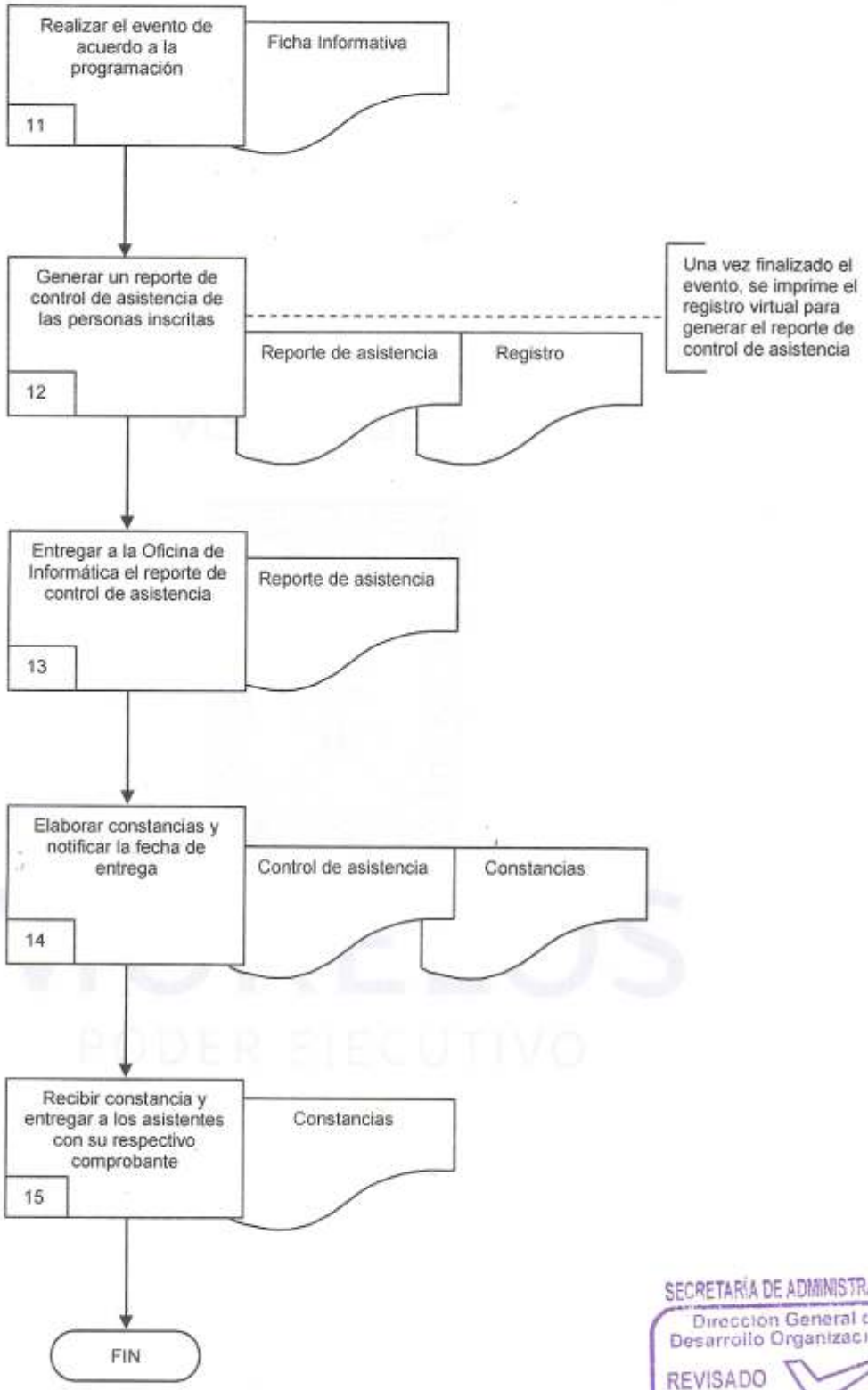
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador Operativo y de Planeación (COP)	Recibe instrucción de programación de actividades a través de un oficio de instrucción por parte del Director General, en el cual se plasman las especificaciones necesarias para el desarrollo de las actividades.	Oficio de Instrucción
2	COP	Elabora ficha informativa con las especificaciones necesarias para la realización de las actividades, mediante la compilación de información recibida en el oficio de instrucción. **Nota:** La Ficha informativa debe contener la siguiente información: Nombre del evento Fecha programada Lugar	Ficha Informativa Oficio de Instrucción
3	COP	Solicita el auditorio y la instalación de los elementos técnicos necesarios para la realización del evento. Elementos que incluyen la preparación del auditorio, colocación de micrófonos, proyector y el equipo de cómputo si así se requiere, entre otros.	
4	Subdirector de Relaciones Publicas y Educación Continua (SRPEC)	Cataloga la programación de actividades de educación continua, de acuerdo al contenido y a la naturaleza de la programación de actividades. **Nota:** La programación de actividades puede catalogarse de la siguiente manera: -Seminario -Curso o Diplomado -Conferencias -Otros	Programación de Actividades
5	SRPEC	Solicita a la Subdirección de Diseño y Publicaciones la elaboración de la publicidad de acuerdo a la catalogación de la programación de actividades.	
6	COP	Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas los materiales complementarios para la realización de las actividades programadas, los cuales se determinaran en base a la catalogación de las actividades y en conjunto con la Coordinación Operativa y de Planeación	Formato de Requisición de Materiales
7	COP	Recibe publicidad elaborada y lleva a cabo la difusión de la programación de actividades. La difusión se lleva a cabo a través de publicaciones virtuales y físicas de la programación de actividades.	Publicidad
8	COP	¿Cómo se cataloga la programación? Conferencia y otros.- Continua la actividad 9 Seminario, cursos y diplomados.- continua la actividad 10.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	COP	Realiza programación de actividades y difunde evento realizado en página web de CIDHEM. La difusión del evento se lleva a cabo a través de fotos y videos de las actividades realizadas, resultado de la programación de actividades. Con esta actividad termina este procedimiento.	
10	Subdirector de Diseño y Publicaciones (SDP)	Solicita a la Subdirección de Diseño y Publicaciones un registro virtual de los interesados. El registro será utilizado para generar un control posterior.	
11	COP	Realiza el evento de acuerdo a la programación.	
12	SDP	Genera reporte de control de asistencia, en base al registro virtual realizado con anterioridad y de su participación en la actividad. **Nota:** Una vez finalizado el evento, se imprime el registro virtual para generar el reporte de control de asistencia	Registro Reporte de asistencia
13	SDP	Entrega a la Oficina de Informática el reporte de control de asistencia, para la elaboración de las constancias que comprueben la asistencia a la actividad realizada.	Reporte de asistencia
14	Jefe de Oficina de Informática (JOI)	Elabora las constancias de acuerdo a la información recibida en el reporte de control de asistencia, y notifica fecha entrega a subdirección de Relaciones Publicas y Educación Continua.	Constancias
15	SRPEC	Recibe las constancias y entrega a los asistentes la misma con el respectivo comprobante pago. Con esta actividad termina este procedimiento.	Constancias

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
RÚBRICA

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de requisición de materiales	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido
2	Constancias	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido
3	Ficha Informativa	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido
4	Publicidad	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido
5	Oficio de instrucción	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido
6	Reporte de Asistencia	Coordinador Operativo y de Planeación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos
Procedimiento Clave: Organización de Eventos de Educación Continua

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Alumnos atendidos en programas educativos de posgrado y licenciatura	Eficacia	A mayor valor del indicador, aumenta el número de alumnos atendidos en programas de nivel superior	Alumnos atendidos	Semestral
Actividades de Educación Continua realizadas	Eficacia	A mayor valor del indicador, mayor conocimiento al alcance del alumnado	Número de actividades de educación continua realizadas	Trimestral
Publicaciones realizadas	Eficacia	A mayor valor del indicador, aumenta el número de publicaciones realizadas por el personal académico	Número de publicaciones realizadas	Semestral
Actividades realizadas para fortalecer el posicionamiento internacional del CIDHEM	Eficacia	A mayor valor del indicador, aumenta el posicionamiento internacional del CIDHEM	Número de actividades internacionales realizadas	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Mtra. Natalí Sánchez Ríos Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos	777-314-4576 Conmutador Ext. 102	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Lic. Fernando Reynaud Guzmán Coordinador de Administración y Finanzas	314-4576 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Mtra. María de Lourdes Álvarez Icaza Longoria Coordinadora Académica	314-4577 Conmutador Ext. 118	Av. Morelos Sur 154, Col. Las Palmas, C.P.62050, Cuernavaca Morelos
Mtra. Leticia Neria Monroy Encargada de Despacho de la Coordinación Operativa y de Planeación	314-4577 Conmutador Ext. 103	Av. Morelos Sur 154, Col. Las Palmas, C.P.62050, Cuernavaca Morelos
Mtro. Ricardo Fernández Zúñiga Director de Contabilidad y Recursos Humanos	318-8310 Conmutador Ext. 112	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Vacante Subdirector de Relaciones Públicas y Educación Continua	318-8310 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos
Lic. Karla Patricia Zamora Picazo Subdirectora de Servicios Escolares	318-8310 Conmutador Ext. 109	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Ing. Benjamín Iobato Carranza Subdirector de Gestión Gubernamental	318-3745 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
C.P. Virginia Bahena García Subdirectora de Departamento de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios	318-3745 Conmutador Ext. 127	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
T.P. Luis Efraím Blanco Salazar Subdirector de Diseño y Publicaciones	318-3745 Conmutador Ext. 121	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
C.P. María Jovita Díaz Delgado Jefa del Departamento Administrativo	312-3508 Conmutador Ext. 117	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
Ing. Julyana Mondragón Guerrero Jefa de Departamento de Gestión Gubernamental	312-3508 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
C Pavel López Almazán Jefe de Departamento de Servicios Generales	(777)312-8772 Conmutador Ext. 115	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Ing. Silvia Carmen Torres Aguilar Jefa de Departamento de Organización y Control	312-8772 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Lic. María Magdalena Espinoza Ramos Jefa de Departamento de Biblioteca	318-8310 Conmutador Ext. 108	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
C. Ruth Blass Amador Jefa del Departamento de Servicios Académicos	318-8310 Conmutador Ext. 109	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Lic. Óscar Humberto Rosales Rangel Contralor Interno	318-8310 Conmutador Ext. 104	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Dr. Luis Tamayo Pérez Profesor de Carrera Titular de Tiempo Completo	318-8310 Conmutador Ext. 120	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Dr. Jesús Manuel Araiza Martínez Profesor de Carrera Titular de Tiempo Completo	318-8310 Conmutador Ext. 110	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Dra. Ma. De Lourdes Bejarano Almada Profesor de Carrera Titular de Tiempo Completo	318-8310 Conmutador Ext. 124	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
Mtra. Rosa Diana Santamaría Hernández Profesor de Carrera Asociado de Tiempo Completo	318-8310 Conmutador Ext. 105	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P.62050, Cuernavaca, Morelos
C. Miriam Ranfla Disciplina Secretaria Particular	318-8310 Conmutador Ext. 113	Av., Morelos sur 154, Col. Las palmas, C.P, 62050, Cuernavaca, Morelos
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional REVISADO ASESORIA Dirección de Organización y Administración

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Mtra. Natalí Sánchez Ríos	Directora General Interina del Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos
Lic. Fernando Reynaud Guzmán	Coordinador de Administración y Finanzas
Mtra. Leticia Neria Monroy	Encargada de Despacho de la Coordinación Operativa y de Planeación
C.P. María Jovita Díaz Delgado	Jefe de Departamento Administrativo
Ing. Silvia Carmen Torres Aguilar	Jefe de Departamento de Organización y Control
C. Perla Humbelina Carrillo	Asistente de Secretaria Particular
Ing. Julyana Mondragón Guerrero	Jefe de Departamento de Gestión Gubernamental
Lic. Diana Guadalupe Ruiz Rodríguez	Jefe de Oficina de Control Académico
C. Israel Nieto Aguilar	Auxiliar Contable

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

Ing. Benjamín Lobato Carranza
Subdirector de Gestión Gubernamental
Enlace Designado/a