

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Innovación Industrial

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016.

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

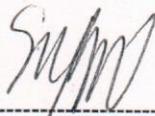
Documento
Controlado



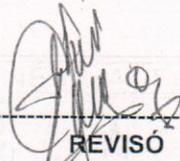
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Innovación Industrial, 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:

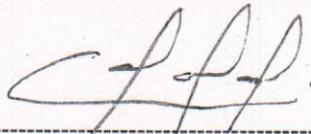
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



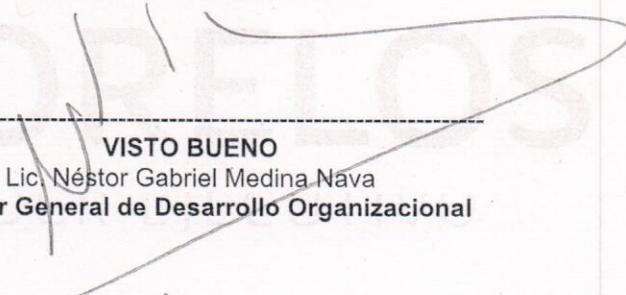
AUTORIZÓ
Dra. María Brenda Valderrama Blanco
Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología



REVISÓ
Dr. Javier Izquierdo Sánchez
Director General de Innovación Industrial



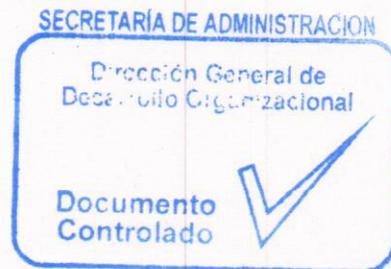
APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016.

Número de páginas: 30



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 Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

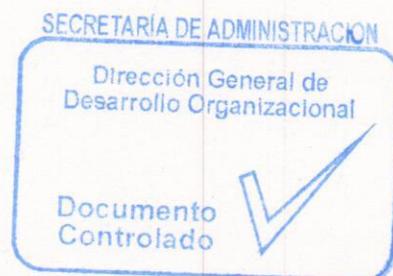
Este documento sirve para:

- ✚ 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



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Promover fondos y programas de apoyo a la innovación en empresas, instituciones de educación superior y centros de investigación

1.- La Dirección General de Innovación Industrial debe promover en empresas e instituciones de educación superior y centros de investigación del estado de Morelos, los fondos y programas de apoyo a la innovación que se encuentren disponibles durante el año que transcurra, a través del envío de invitaciones por correo electrónico para participar en pláticas, talleres, foros, asesorías, cursos y consultorías, con la finalidad de que desarrollen proyectos de innovación para solicitar fondos de apoyo que les permita hacer más competitivas sus empresas, instituciones de educación superior o centros de investigación.

PROCEDIMIENTO: Evaluar la pertinencia científico-tecnológica de los proyectos de inversión en innovación tecnológica

1. La Dirección General de Innovación industrial debe ser la única instancia facultada para evaluar la pertinencia científico-tecnológica de los proyectos de inversión en innovación propuestos por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como de alguna otra instancia cuando así lo solicite, a través de la emisión de dictamen técnico basado en las recomendaciones y observaciones hechas por especialistas de diferentes disciplinas del conocimiento, según corresponda el proyecto a evaluar.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Promover fondos y programas de apoyo a la innovación en empresas, instituciones de educación superior y centros de investigación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1. Propósito:

Incrementar el número de propuestas presentadas en convocatorias de programas y fondos de apoyo a la innovación, mediante fortalecer las capacidades de los empresarios, académicos e investigadores de Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en la formulación de proyectos de innovación tecnológica, con la finalidad de que haya una mayor derrama económica para la innovación en el estado de Morelos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Innovación Industrial
- ✦ Empresas de base tecnológica
- ✦ Instituciones de Educación Superior
- ✦ Centros de Investigación

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Técnico Profesional, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Innovación Industrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

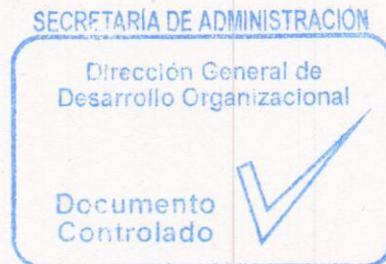
5. Definiciones:

Capacitación: Acción en el que, por medio de estudio, supervisión dirigida, formación supervisada u otras, que permiten que una persona pueda adquirir nuevas habilidades para su desarrollo personal, intelectual o laboral.

Innovación: Puesta en práctica de un producto nuevo o significativamente mejorado (bien o servicio), o proceso, un nuevo método de comercialización, o un nuevo método de organización en prácticas empresariales, la organización del lugar de trabajo o relaciones exteriores.

Vinculación academia empresa: Proceso integral que articula las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura y los servicios de las Instituciones de Educación Superior para su interacción eficaz y eficiente con el entorno socioeconómico.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

Lic. Ma. del Rocío Sánchez Cortés
 Técnico Profesional

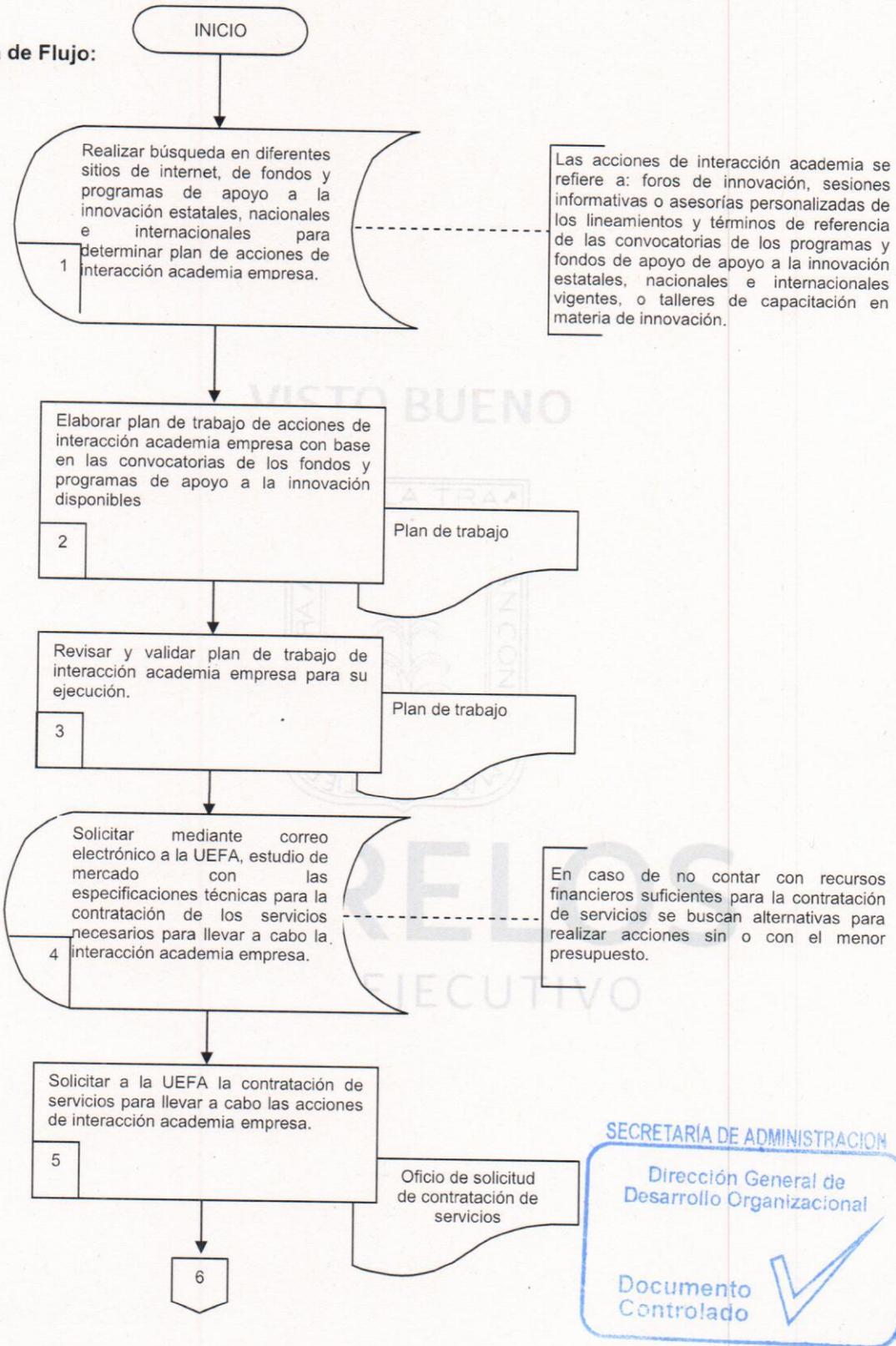
Fecha: 19 de septiembre de 2016

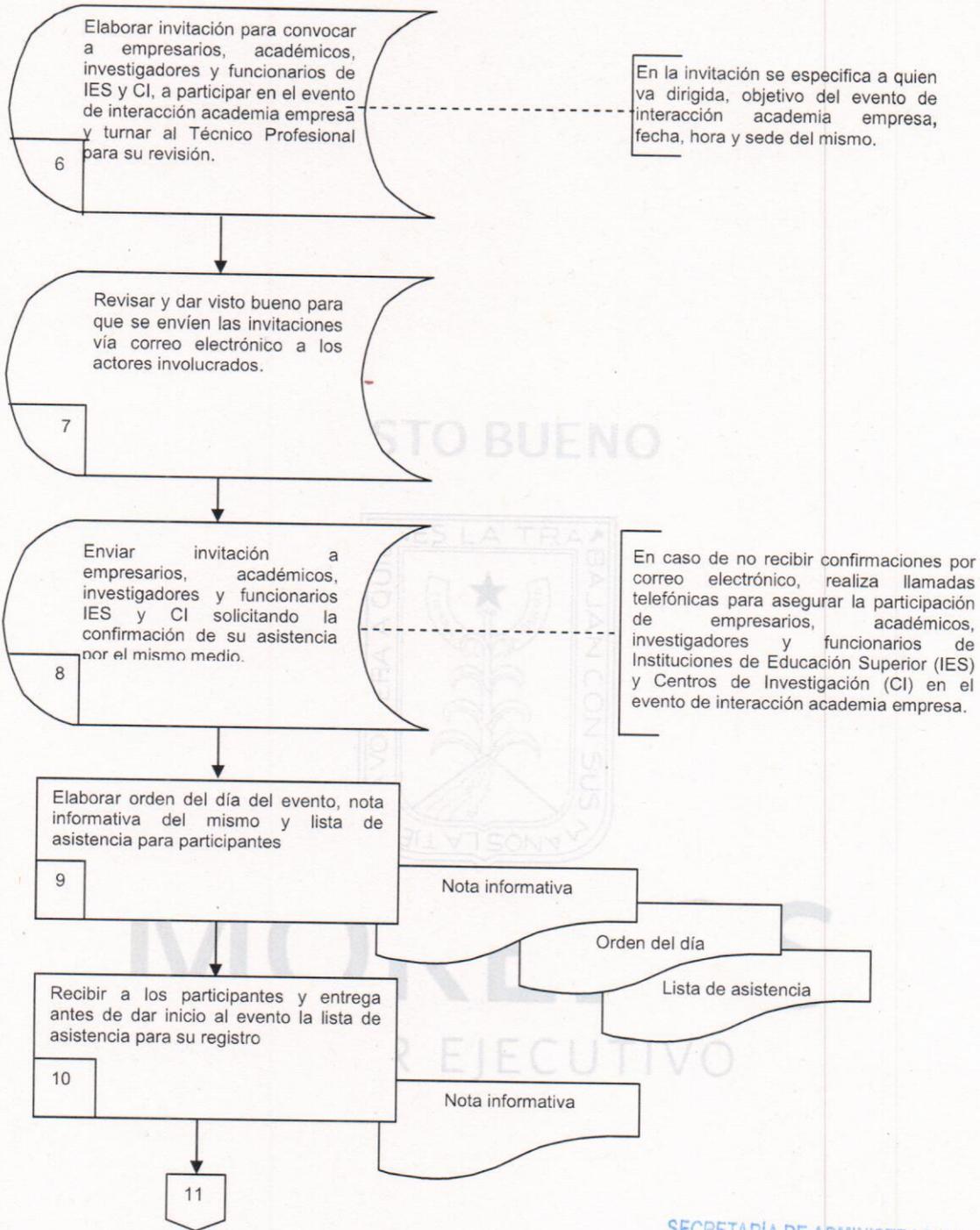
Revisó

Dr. Javier Izquierdo Sánchez
 Director General de Innovación Industrial

Fecha: 19 de septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

11 Dar la bienvenida a los participantes y presenta al facilitador especialista en el tema y al final del evento agradece la asistencia e interactuar con ellos.

Al término del evento de interacción academia empresa en caso de haber empresarios, académicos, investigadores o funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI) que requieran asesoría personalizada agenda reunión para su atención.

11

12 Enviar mediante correo electrónico a los empresarios, académicos, investigadores y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI), el material expuesto durante el mismo

El envío del material expuesto solo se realiza cuando se trata de talleres de capacitación

12

13 Enviar mediante correo electrónico solicitud de emisión de constancias de participación con firma electrónica del titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital.

En la solicitud se anexa relación de participantes con nombre completo y correo electrónico para su envío, así mismo, la entrega de constancias solo se realiza cuando se llevan a cabo talleres de capacitación de más de 4 horas.

13

14 Confirmar vía telefónica con la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital, el envío de las constancias de participación de los talleres de capacitación.

14

15 Enviar la solicitud de liberación de recursos a la Dirección General de Presupuesto y Gasto público para que gestione el trámite para el pago de los servicios contratados para el evento

En caso de devolución de la solicitud se corrige y se entrega para su seguimiento.

15

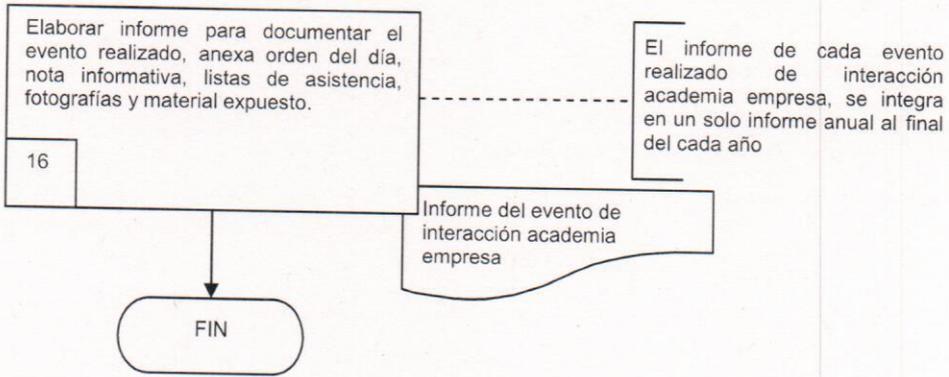
Oficio de solicitud de Pago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Solicitud de Liberación de Recursos
Dirección General de Desarrollo Organizacional

16

Documento Controlado





VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Innovación Industrial (DGII)	Realiza búsqueda en diferentes sitios de internet de fondos y programas de apoyo a la innovación estatales, nacionales e internacionales vigentes, para empresas, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, con el fin de definir un plan de trabajo de interacción academia empresa con base en las convocatorias de financiamiento y programas de apoyo a la innovación disponibles del año que transcurre. Nota: Las acciones de interacción academia empresa se refiere a: foros de innovación, sesiones informativas o asesorías personalizadas de los lineamientos y términos de referencia de las convocatorias de los programas y fondos de apoyo a la innovación estatales, nacionales e internacionales vigentes, o talleres de capacitación en materia de innovación.	
2	Técnico Profesional (TP)	Elabora plan de trabajo de acciones de interacción academia empresa con base en las convocatorias de los programas y fondos de apoyo a la innovación estatal, nacional e internacionales y propone al Director General de Innovación Industrial para su aprobación.	Plan de trabajo
3	DGII	Revisa la pertinencia del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos aplicables a los proyectos de innovación prioritarios para el desarrollo de la entidad y lo valida para su ejecución.	Plan de trabajo
4	TP	Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo (UEFA) de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, estudio de mercado con las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios necesarios como renta de salón y talleristas para llevar a cabo las acciones de interacción academia empresa. Nota: En caso de no contar con recursos financieros suficientes para la contratación de servicios se buscan alternativas para realizar acciones sin o con el menor presupuesto.	
5	TP	Solicita a la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo (UEFA) de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, mediante oficio la contratación de servicios para llevar a cabo las acciones de interacción academia empresa.	Oficio de solicitud de contratación de servicios

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora invitación para convocar a empresarios, académicos investigadores y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI), a participar en el evento de interacción academia empresa y turna al Técnico Profesional para su revisión. Nota: En la invitación se especifica a quien va dirigida, objetivo del evento de interacción academia empresa, fecha, hora y sede del mismo.	
7	TP	Revisa la invitación da visto bueno e instruye al Auxiliar Administrativo para el envío de las invitaciones a los empresarios, académicos, investigadores y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI).	
8	AA	Envía invitación mediante correo electrónico a empresarios, académicos y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI) solicitando la confirmación de su asistencia por el mismo medio. Nota: En caso de no recibir confirmaciones por correo electrónico, realiza llamadas telefónicas para asegurar la participación de empresarios, académicos, investigadores y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI) en el evento de interacción academia empresa.	
9	AA	Elabora orden del día del evento, listas de asistencia para el registro de los asistentes al evento y nota informativa del mismo, en la cual se describe el número de participantes, sector al que pertenecen y objetivo del evento, y solicita validación al Director General de Innovación Industrial.	Orden del día Nota informativa Lista de asistencia
10	AA	Recibe a los participantes y entrega antes de dar inicio al evento la lista de asistencia para su registro	Lista de asistencia
11	DGII	Da la bienvenida a los participantes y presenta al facilitador especialista en el tema y al final del evento agradece la asistencia e interactuar con ellos. Nota: Al término del evento de interacción academia empresa en caso de haber empresarios, académicos, investigadores o funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI) que requieran asesoría personalizada agenda reunión para su atención.	

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	AA	Envía mediante correo electrónico al final del evento de interacción academia empresa, a los empresarios, académicos, investigadores y funcionarios de Instituciones de Educación Superior (IES) y Centros de Investigación (CI), el material expuesto durante el mismo, para el uso que consideren conveniente. Nota: El envío del material expuesto solo se realiza cuando se trata de talleres de capacitación.	
13	AA	Envía mediante correo electrónico solicitud de emisión de constancias de participación con firma electrónica del titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología a la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital. Nota: En la solicitud se anexa relación de participantes con nombre completo y correo electrónico para su envío, así mismo, la entrega de constancias solo se realiza cuando se llevan a cabo talleres de capacitación de más de 4 horas.	
14	AA	Confirma vía telefónica con la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital, el envío de las constancias de participación de los talleres de capacitación.	
15	TP	Envía la solicitud de liberación de recursos mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto y Gasto público para que gestione el trámite para el pago de los servicios contratados para el evento de interacción academia empresa, en el entendido que si no hay devolución de la solicitud de liberación de recursos el trámite se realizó satisfactoriamente. Nota: En caso de devolución de la solicitud se corrige y se entrega para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago solicitud de liberación de recursos
16	AA	Elabora informe para documentar el evento realizado, anexa orden del día, nota informativa, listas de asistencia, fotografías y material expuesto, hace de conocimiento al Director General de Innovación Industrial y archiva en la carpeta de informes como evidencia. Nota: El informe de cada evento realizado de interacción academia empresa, se integra en un solo informe anual al final de cada año. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Informe del evento de interacción academia empresa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

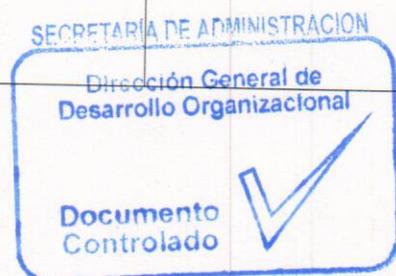


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan de trabajo	Técnico Profesional	5 años
2	Oficio de solicitud de contratación de servicios	Técnico Profesional	5 años
3	Orden del día	Técnico Profesional	5 años
4	Nota informativa	Técnico Profesional	5 años
5	Lista de asistencia	Técnico Profesional	5 años
6	Oficios de solicitud de pago	Técnico Profesional	5 años
7	Solicitud de liberación de recursos	Técnico Profesional	5 años
8	Informe del evento de interacción academia empresa	Técnico Profesional	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Evaluar la pertinencia científico-tecnológica de los proyectos de inversión en innovación tecnológica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

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

Área Funcional	Copia No.
Unidad de Enlace Financiero y Administrativo   	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

1. Propósito:

Apoyar en las evaluaciones de los proyectos de inversión en innovación propuestos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, así como de los interesados en instalarse en el Innovacyt Parque Científico y Tecnológico Morelos con base en el conocimiento científico, a través de emitir un dictamen técnico que evalué la pertinencia científico tecnológica, con la finalidad de asegurar su viabilidad y en su caso optimizar los recursos asignados para su realización.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Innovación Industrial
- ✦ Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo
- ✦ Empresas interesadas en instalarse en el Innovacyt Parque Científico y Tecnológico Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el estado de Morelos
- ✦ Ley de Información, Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- ✦ Plan Estatal de Desarrollo vigente
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
- ✦ Lineamientos Generales de Admisión al Parque Científico y Tecnológico Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Auxiliar Técnico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Innovación Industrial, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Dictamen técnico: Se refiere al documento que emite la Dirección General de Evaluación de Pertinencia Tecnológica para respaldar el uso del bien o servicio que se requiere en los proyectos de inversión en innovación de las Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos y se integra con la opinión de especialistas en el área del conocimiento afín al mismo.

Pertinencia tecnológica: Se refiere al uso o adquisición de un bien o servicio tecnológico que sólo es aceptable si es pertinente a las necesidades reales del usuario, vigilando el cumplimiento de los requerimientos técnicos de la misma y en la medida posible el presupuesto apropiado.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

C. María Guadalupe Paredes Valdez
Auxiliar Técnico

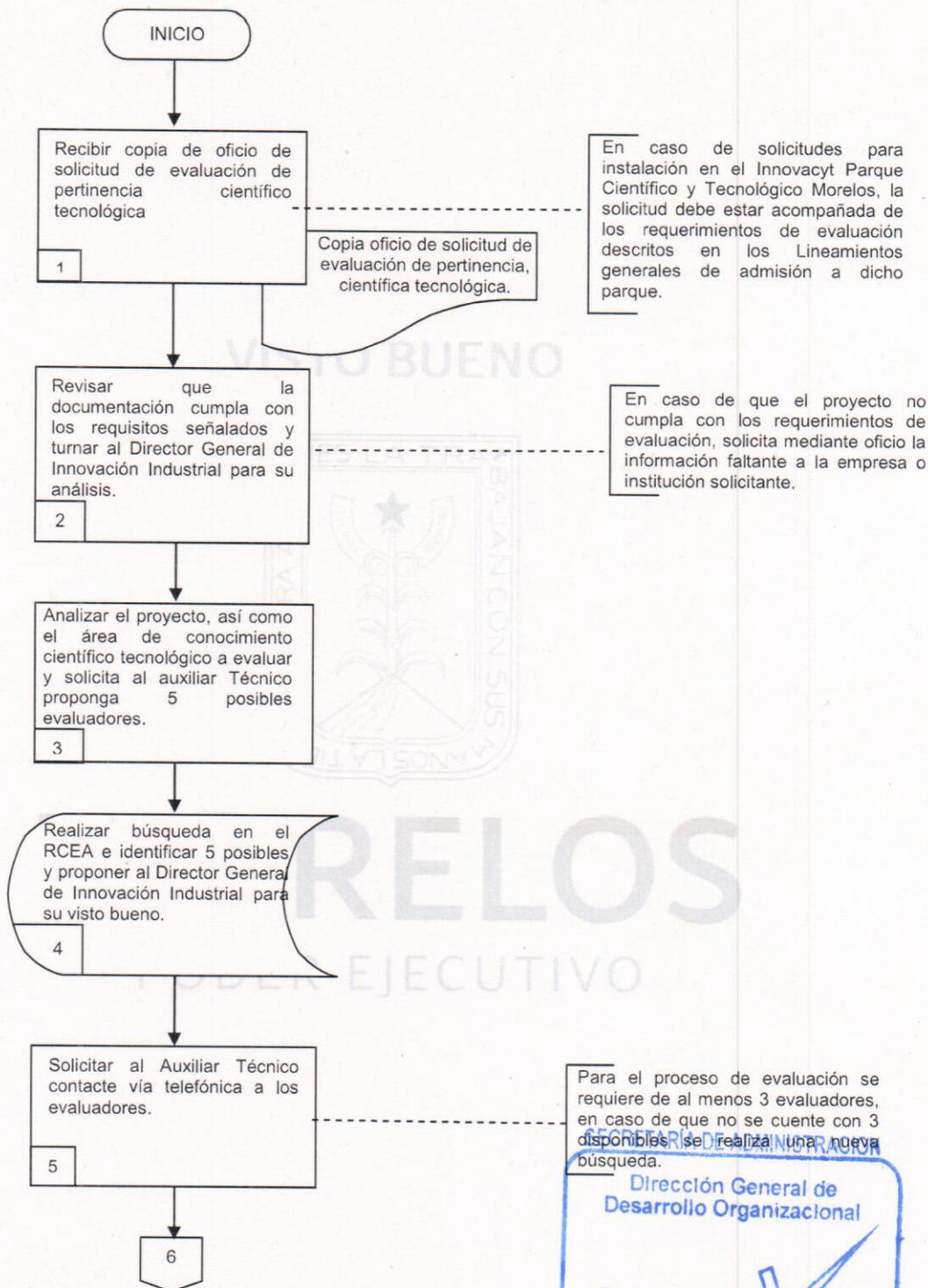
Fecha: 19 de septiembre de 2016

Revisó

Dr. Javier Izquierdo Sánchez
Director General de Innovación Industrial

Fecha: 19 de septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

6 Contactar especialistas para invitarlos a participar como evaluadores

En caso de que sea una propuesta para instalarse en el Innovacyt Parque Científico y Tecnológico de Morelos solicita al evaluador envíe por correo electrónico una copia de identificación oficial para que se elabore convenio de confidencialidad. Por parte de la Unidad de Enlace Jurídico, y una vez elaborado se recabe firma del evaluador.

7 Elaborar carta de invitación y solicitar a la oficina del Secretario se recabe la firma autógrafa de titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, para su envío

Carta de invitación

8 Elabora oficio para enviar Convenio de confidencialidad original firmado por el evaluador a la Unidad de Enlace Jurídico para su resguardo.

Oficio de entrega de Convenio original firmado

Convenio de confidencialidad

9 Enviar a los especialistas el contenido del proyecto a evaluar y formato de evaluación.

10 Recibir por correo electrónico las evaluaciones de los especialistas, y envía al Director General de

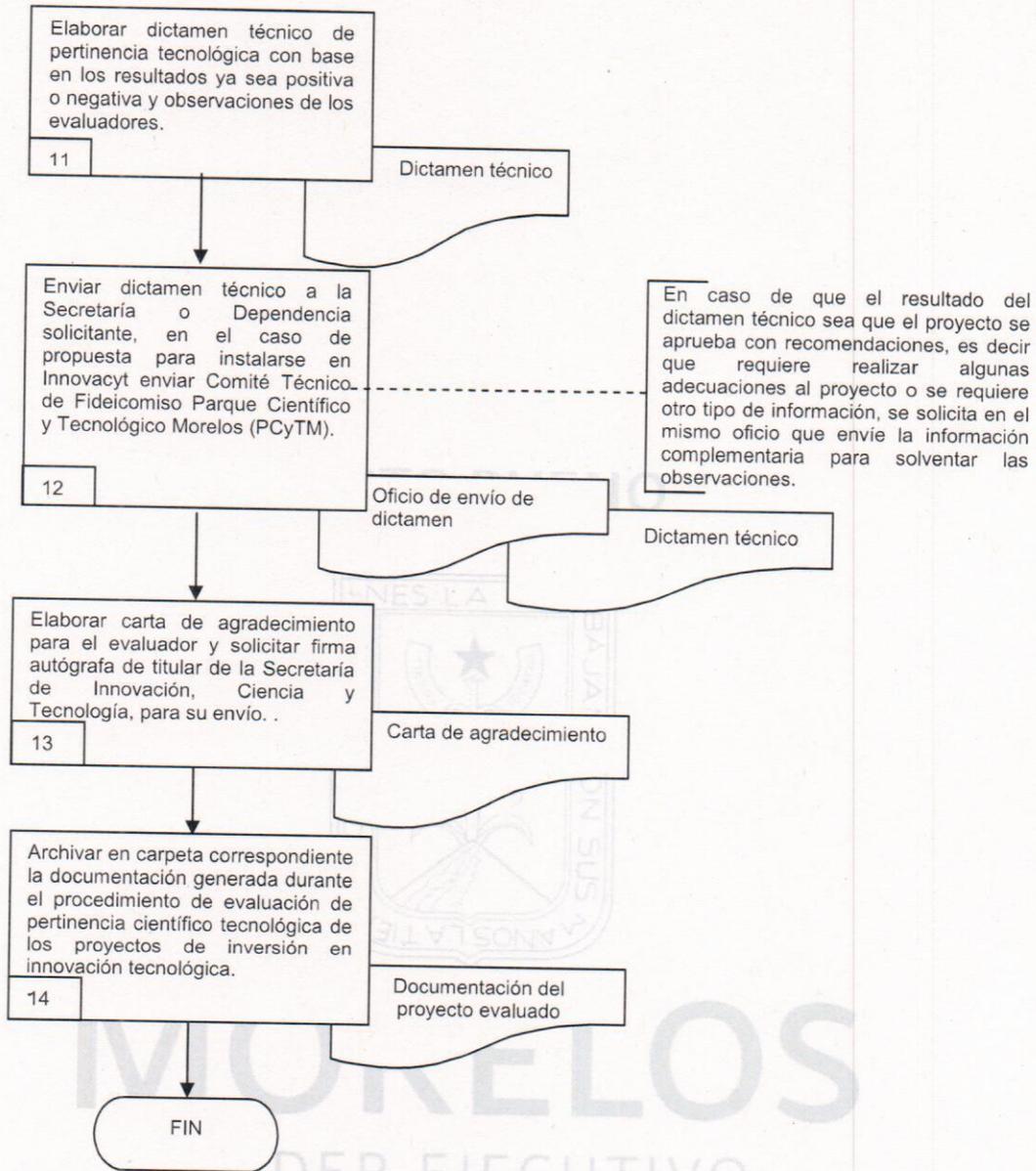
11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Técnico (AT)	<p>Recibe de la Oficina del Secretario de Innovación Ciencia y Tecnología copia del oficio de solicitud de evaluación de pertinencia científica tecnológica de la propuesta de inversión en innovación de la Secretaría o Dependencia solicitante, y en el caso de empresas o Instituciones de Educación Superior interesadas en instalarse en el Innovacyt Parque Científico y Tecnológico Morelos, la solicitud de evaluación la emite el Secretario Técnico del Fideicomiso del Parque Científico y Tecnológico.</p> <p>Nota: En caso de solicitudes para instalación en el Innovacyt Parque Científico y Tecnológico Morelos, la solicitud debe estar acompañada de los requerimientos de evaluación descritos en los Lineamientos Generales de admisión a dicho parque.</p>	Copia oficio de solicitud de evaluación de pertinencia, científica tecnológica
2	AT	<p>Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos señalados en los requerimientos de evaluación descritos en los Lineamientos Generales de Admisión al Innovacyt Parque Científico y Tecnológico Morelos y turna al Director General de Innovación Industrial para su análisis.</p> <p>Nota: En caso de que el proyecto no cumpla con los requerimientos de evaluación, solicita mediante oficio la información faltante a la empresa o institución solicitante.</p>	
3	Director General de Innovación Industrial (DGII)	<p>Analiza el proyecto, así como el área de conocimiento científico tecnológico a evaluar y solicita al Auxiliar Técnico proponga 5 posibles evaluadores.</p>	
4	AT	<p>Realiza búsqueda en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA), identifica 5 posibles evaluadores acorde al área de conocimiento científico tecnológico del proyecto a evaluar, y propone al Director General de Innovación Industrial para su visto bueno.</p>	
5	DGII	<p>Solicita al Auxiliar Técnico contacte vía telefónica a los especialistas para invitarlos a participar como evaluadores del proyecto propuesto.</p> <p>Nota: Para el proceso de evaluación se requiere de al menos 3 evaluadores, en caso de que no se cuente con 3 disponibles se realiza una nueva búsqueda.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado