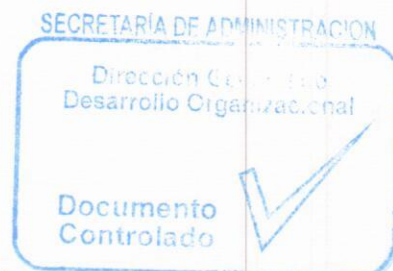


**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Innovación,
Ciencia y Tecnología**

MORELOS
PODER EJECUTIVO



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 ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

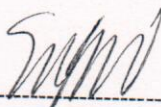
Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

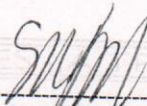
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento 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;



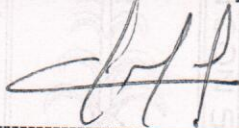
AUTORIZÓ

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



REVISÓ

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



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: 37

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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
PODERE EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaborar los instrumentos jurídicos de los actos en los que intervenga la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe elaborar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología los instrumentos jurídicos que le requieran, siempre y cuando se adjunte la documentación soporte necesaria, en caso de no adjuntarse será devuelta la solicitud después de un día hábil comunicando mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO: Actualizar el marco jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

1. La Unidad de Enlace Jurídico debe actualizar el marco jurídico de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, cuando existan modificaciones a la normatividad en materia federal o estatal que afecte a la Secretaría, a través de realizar el análisis jurídico pertinente a solicitud mediante oficio de alguna Unidad Administrativa.

2. La Unidad de Enlace Jurídico debe fundar y motivar después de haber realizado el análisis jurídico pertinente la procedencia o improcedencia de la solicitud de actualización del marco jurídico que requiera la Unidad Administrativa comunicando mediante oficio al titular de la misma.

PROCEDIMIENTO: Gestionar Solicitud de Liberación de Recursos (SLR).

1. La Unidad de Enlace Financiero y Administrativo debe tramitar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR), cuando las unidades administrativas lo requieran, revisando que las mismas cumplan con los Requisitos Fiscales, Normatividad Vigente y que se apeguen a las funciones operativas y administrativas.

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaborar los instrumentos jurídicos de los actos en los que intervenga la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	PR-OSICT-UEJ-01	8
2	Actualizar el marco jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	PR-OSICT-UEJ-02	10
3	Gestionar las solicitudes de Liberación de Recursos (SLR)	PR-OSICT-UEFA-01	9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar los instrumentos jurídicos de los actos en los que interviene la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

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

★

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

1. Propósito:

Elaborar los instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, mediante el estudio y análisis de la documentación soporte con la finalidad de otorgarles certeza jurídica.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
- ✚ Unidad de Enlace Jurídico

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento de la 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 Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Instrumento Jurídico: Documento público o privado que crea derechos y obligaciones a las partes intervinientes en éste.

6. Método de Trabajo:

MORELOS



Elaboró

M. en D. Ana María Madrigal Malagón
Enlace Jurídico

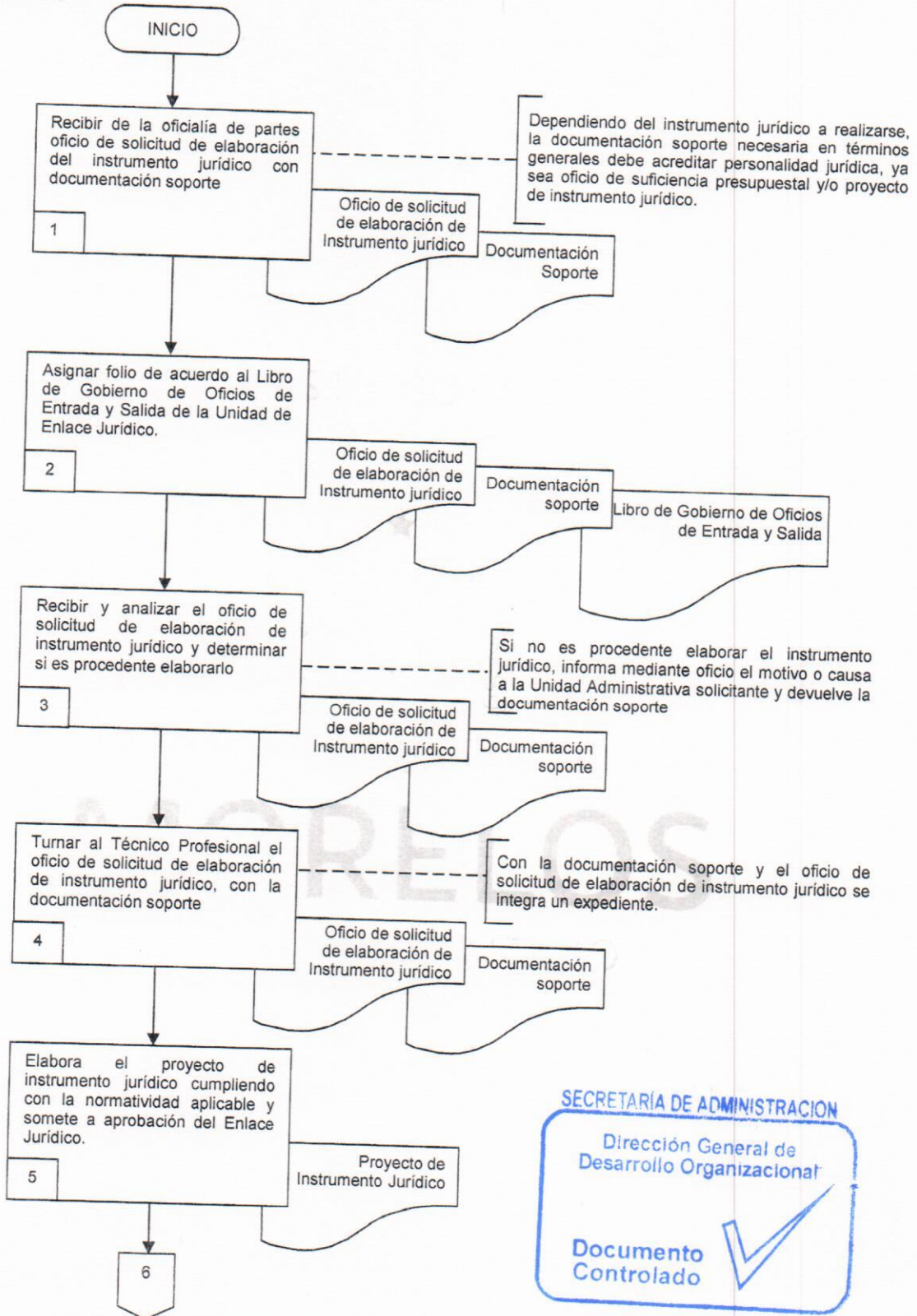
Fecha: 19 de septiembre de 2016

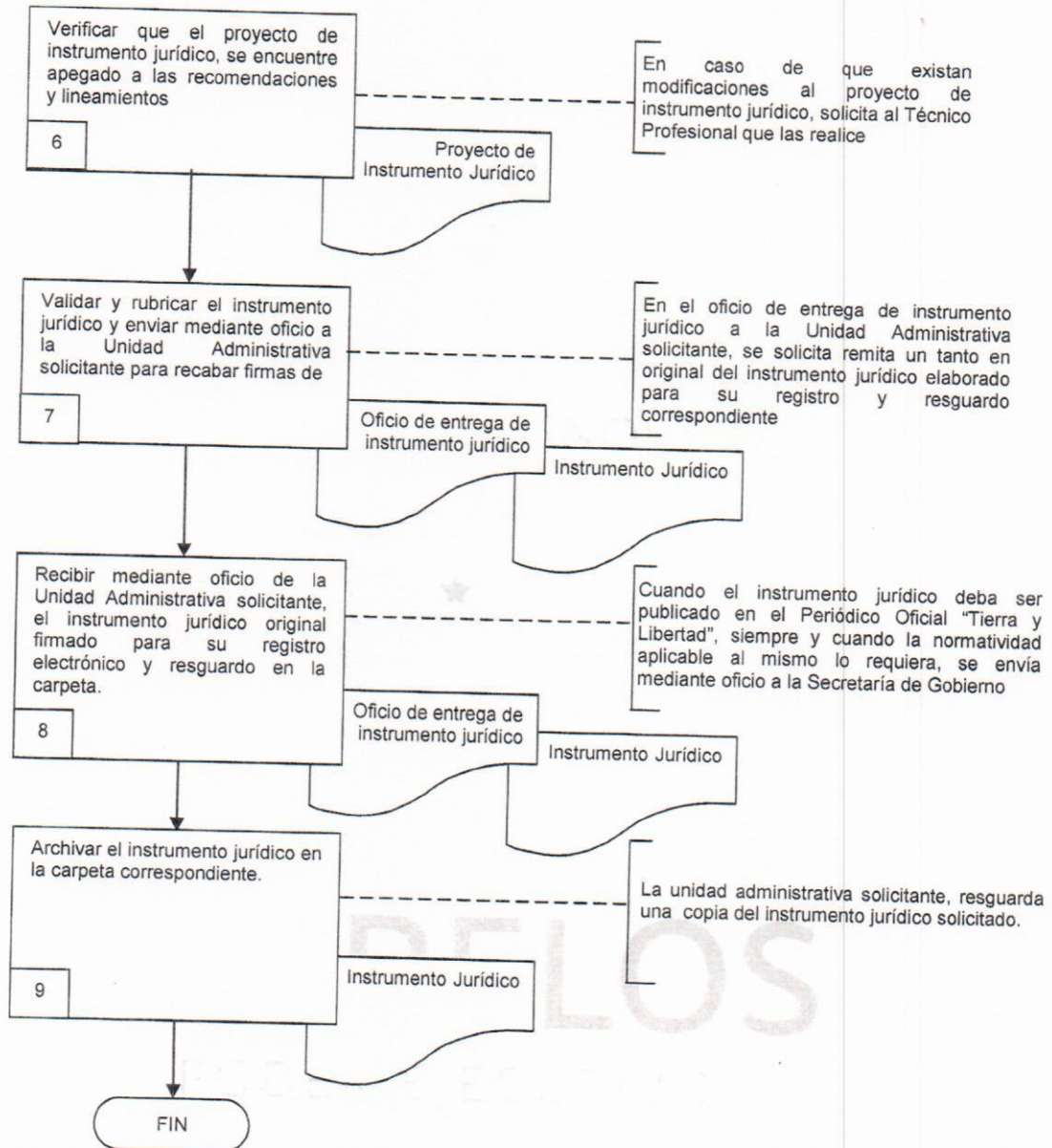
Revisó

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

Fecha: 19 de septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





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	Técnico Profesional (TP)	<p>Recibe de la oficialía de partes oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico remitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con la documentación soporte necesaria para fundamentar la elaboración del instrumento.</p> <p>Nota: Dependiendo del instrumento jurídico a realizarse, la documentación soporte necesaria en términos generales debe acreditar personalidad jurídica, ya sea oficio de suficiencia presupuestal y/o proyecto de instrumento jurídico.</p>	<p>Oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
2	TP	<p>Asigna folio y Registra el oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico y documentación soporte, en el Libro de Gobierno de Oficios de Entrada y Salida de la Unidad de Enlace Jurídico y turna al Enlace Jurídico para su análisis.</p>	<p>Oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico.</p> <p>Documentación soporte</p> <p>Libro de Gobierno de Oficios de Entrada y Salida</p>
3	Enlace Jurídico (EJ)	<p>Recibe el oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico y realiza un análisis de la documentación soporte para determinar si es procedente elaborar el instrumento jurídico solicitado, con base a los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Nota: Si no es procedente elaborar el instrumento jurídico, informa mediante oficio el motivo o causa al titular de la Unidad Administrativa solicitante y devuelve la documentación soporte.</p>	<p>Oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
4	EJ	<p>Turna al Técnico Profesional el oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico, con la documentación soporte para la elaboración del mismo, de acuerdo a las recomendaciones y lineamientos que formule.</p> <p>Nota: Con la documentación soporte y el oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico se integra expediente.</p>	<p>Oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
5	TP	<p>Elabora el proyecto de instrumento jurídico cumpliendo con la normatividad aplicable y somete a aprobación del Enlace Jurídico.</p>	<p>Proyecto de Instrumento Jurídico</p>
6	EJ	<p>Verifica que el proyecto de instrumento jurídico, se encuentre apegado a las recomendaciones y lineamientos indicados.</p> <p>Nota: En caso de que existan modificaciones al proyecto de instrumento jurídico, solicita al Técnico Profesional que las realice.</p>	<p>Proyecto de Instrumento Jurídico</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Proyecto de Instrumento Jurídico
Documento Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	EJ	<p>Valida, rubrica el instrumento jurídico y envía mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante para recabar firmas de las partes que intervienen en el mismo.</p> <p>Nota: En el oficio de Entrega se solicita a la Unidad Administrativa remita un tanto original del instrumento jurídico elaborado, para su registro y resguardo correspondiente.</p>	<p>Oficio de entrega de instrumento jurídico</p> <p>Instrumento Jurídico</p>
8	EJ	<p>Recibe mediante oficio de la Unidad Administrativa solicitante, el instrumento jurídico original debidamente firmado para su registro electrónico y resguardo.</p> <p>Nota: Cuando el instrumento jurídico deba ser publicado, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", siempre y cuando la normatividad aplicable al mismo lo requiera, se envía mediante oficio a la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Oficio de recepción de instrumento jurídico</p> <p>Instrumento Jurídico</p>
9	TP	<p>Archiva el instrumento jurídico en la carpeta correspondiente.</p> <p>Nota: La unidad administrativa solicitante, resguarda una copia del instrumento jurídico solicitado</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento.</p>	<p>Instrumento jurídico</p>

MORELOS

PODERE BO...



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de Oficios de Entrada y Salida	Enlace Jurídico	3 años
2	Instrumento Jurídico	Enlace Jurídico	3 años
3	Oficio de entrega de instrumento jurídico	Enlace Jurídico	3 años
4	Oficio de solicitud de elaboración de instrumento jurídico	Enlace Jurídico	3 años
5	Documentación soporte	Enlace Jurídico	3 años
6	Oficio de recepción de instrumento jurídico	Enlace Jurídico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	25/septiembre/2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	02/octubre/2015
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	19/septiembre/2016

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Actualizar el marco jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

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

MORELOS
PODERE EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

1. Propósito:

Otorgar certeza jurídica a la actuación de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, mediante la implementación de reformas, adiciones y derogaciones a su marco jurídico

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
- ✦ Unidad de Enlace Jurídico
- ✦ Consejería Jurídica

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Morelos
- ✦ Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la 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 Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

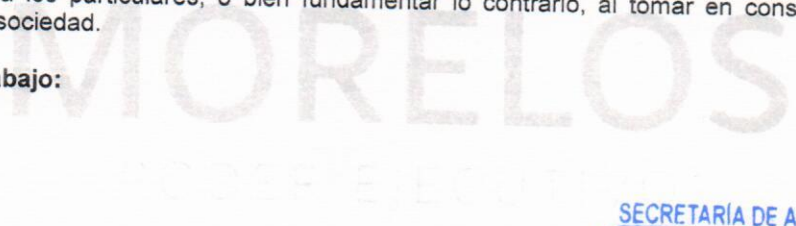
5. Definiciones:

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER): cuya función consiste en la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Instrumento Jurídico: documento público o privado que crea derechos y obligaciones a las partes intervinientes en éste.

Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): es el documento público a través del cual las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Ayuntamientos, justifican la creación o modificación de regulaciones, en las que se deberá demostrar que no afectan en los costos en su cumplimiento para los particulares, o bien fundamentar lo contrario, al tomar en consideración el beneficio para la sociedad.

6. Método de Trabajo:



Elaboró
[Signature]

M. en D. Ana María Madrigal Malagón
Enlace Jurídico

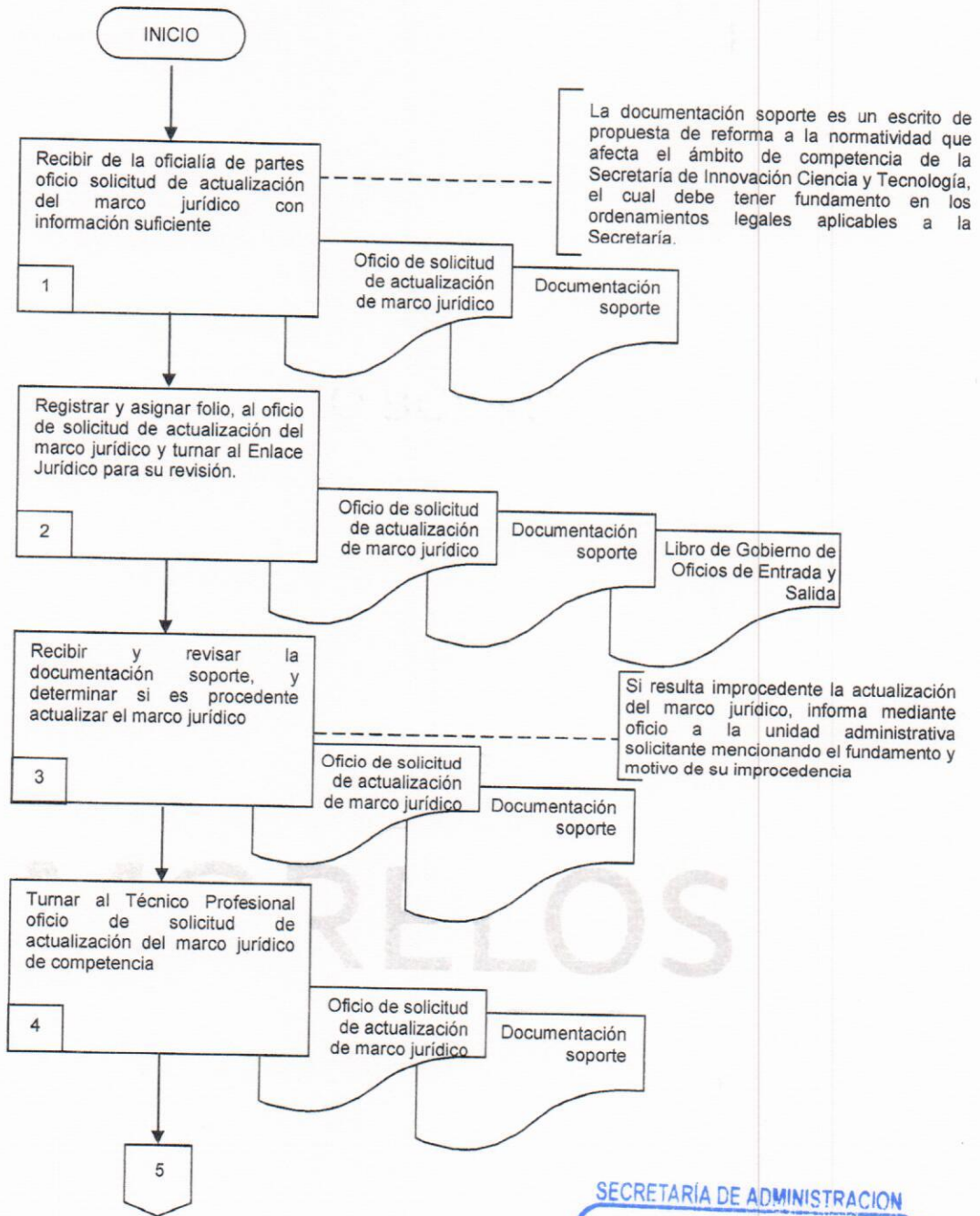
Fecha: 19 de septiembre de 2016

Revisó
[Signature]

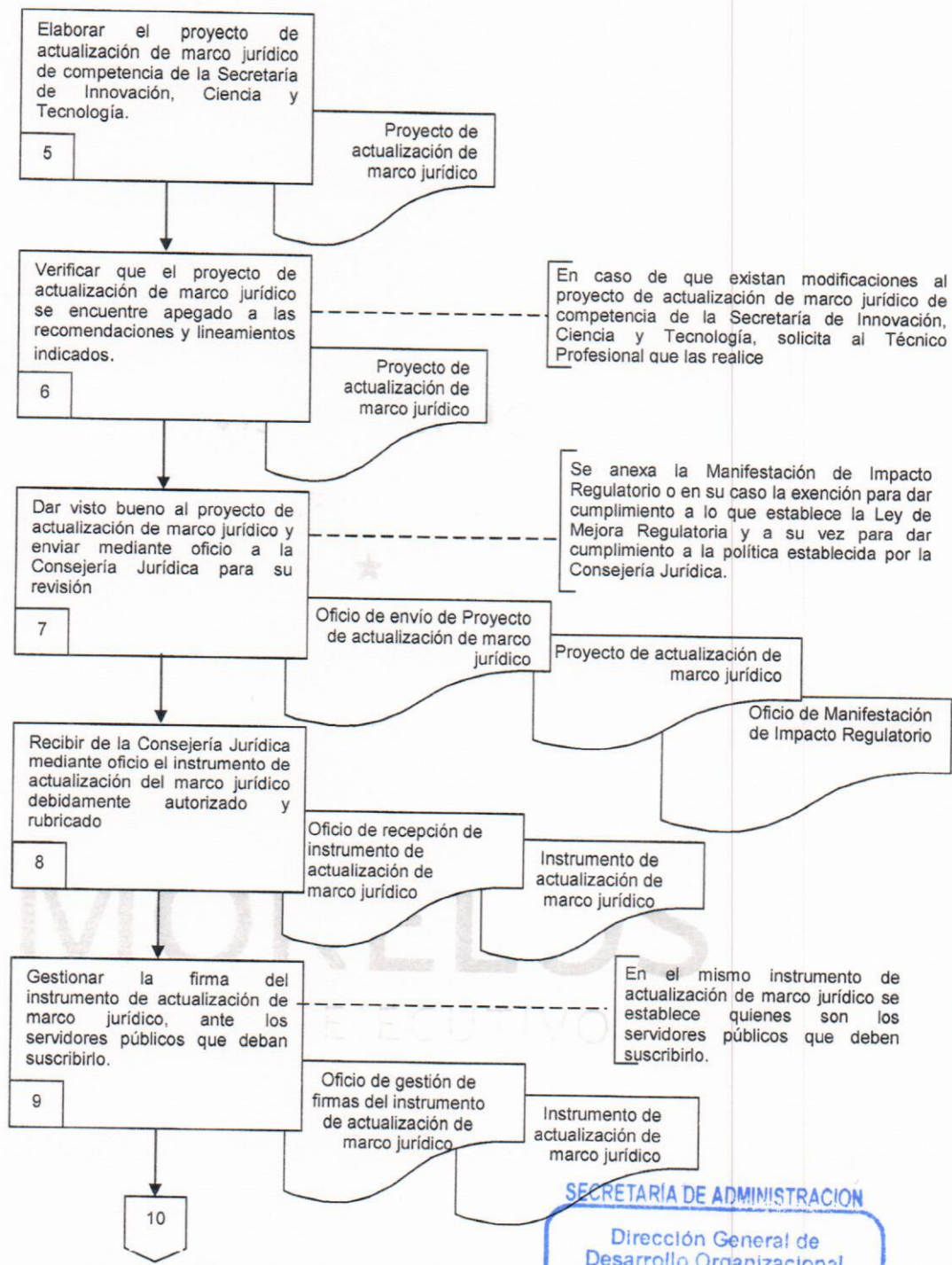
Dra. María Brenda Valderrama Blanco
Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

Fecha: 19 de septiembre de 2016

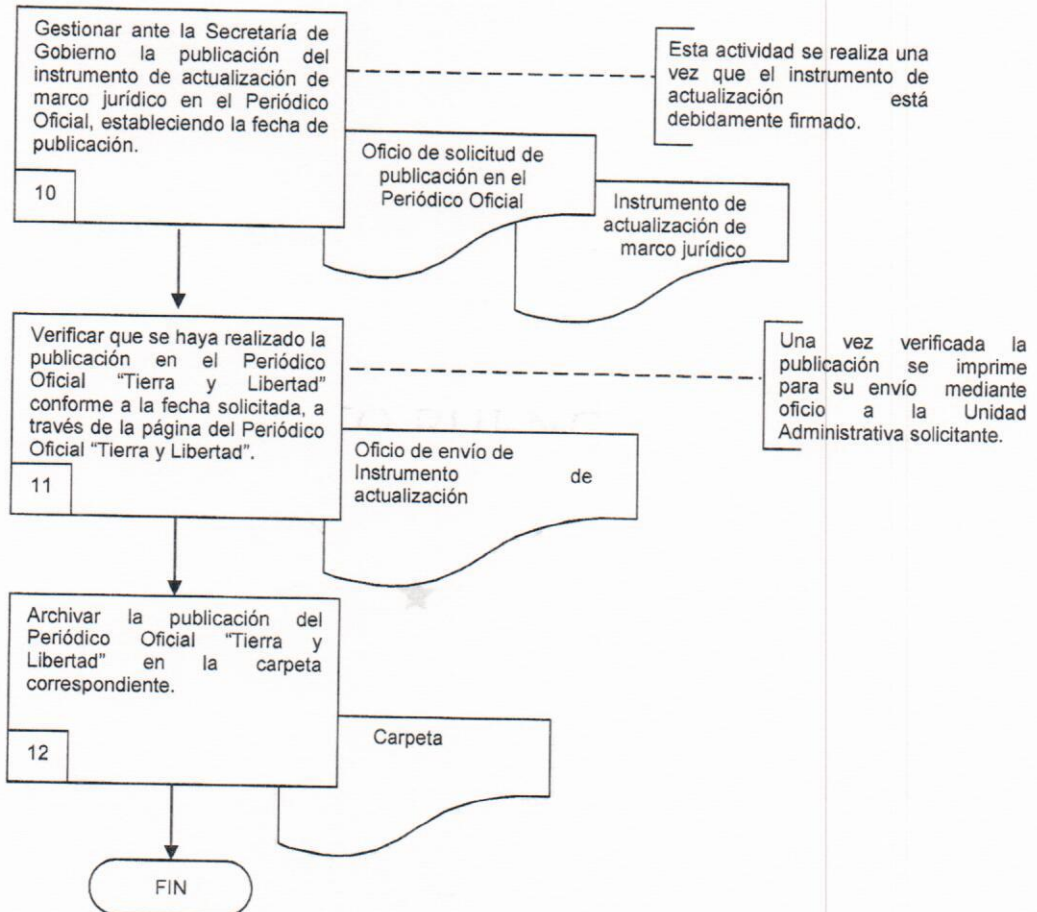
6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



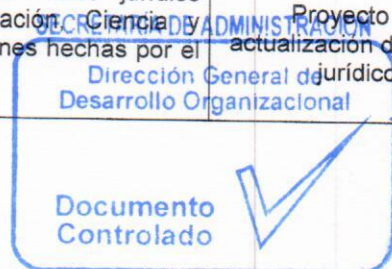
MORELOS PODER EJECUTIVO

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	Técnico Profesional (TP)	<p>Recibe de la oficialía de partes, oficio de solicitud de actualización del marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología emitida por las Unidades Administrativa adscritas a la Secretaría, con la documentación soporte para su análisis.</p> <p>Nota: La documentación soporte es un escrito de propuesta de reforma a la normatividad que afecta el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, el cual debe tener fundamento en los ordenamientos legales aplicables a la Secretaría.</p>	<p>Oficio de solicitud de actualización de marco jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
2	TP	<p>Registra y asigna folio, al oficio de solicitud de actualización del marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con la documentación soporte, en el Libro de Gobierno de Oficios de Entrada y Salida de la Unidad de Enlace Jurídico y turna al Enlace Jurídico para su revisión.</p>	<p>Oficio de solicitud de actualización de marco jurídico</p> <p>Documentación soporte</p> <p>Libro de Gobierno de oficios de Entrada y Salida</p>
3	Enlace Jurídico (EJ)	<p>Recibe y revisa la documentación soporte, estudia la procedencia para realizar las modificaciones mencionadas en la solicitud de actualización del marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, y determina si es procedente la actualización del marco jurídico de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Nota: Si resulta improcedente la actualización del marco jurídico, informa mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante mencionando el fundamento y motivo de su improcedencia.</p>	<p>Oficio de solicitud de actualización de marco jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
4	EJ	<p>Turna al Técnico Profesional oficio de solicitud de actualización del marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, para la elaboración del proyecto de actualización de acuerdo a las recomendaciones y lineamientos que le indique.</p>	<p>Oficio de solicitud de actualización de marco jurídico</p> <p>Documentación soporte</p>
5	TP	<p>Elabora el proyecto de actualización de marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de acuerdo a las recomendaciones hechas por el Enlace Jurídico y solicita su validación.</p>	<p>Proyecto de actualización de marco jurídico</p>



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	Enlace Jurídico (EJ)	<p>Verifica que el proyecto de actualización de marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, se encuentre apegado a las recomendaciones y lineamientos antes indicados.</p> <p>Nota: En caso de que existan observaciones al proyecto de actualización de marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, solicita al Técnico Profesional que las solvante.</p>	Proyecto de actualización de marco jurídico
7	EJ	<p>Da visto bueno al proyecto de actualización de marco jurídico competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica para su revisión, conforme a los lineamientos y políticas establecidos por la misma, y anexa la Manifestación de Impacto Regulatorio o en su caso, exención a que hace mención el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.</p> <p>Nota: Se anexa la Manifestación de Impacto Regulatorio o en su caso la exención para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria y a su vez para dar cumplimiento a la política establecida por la Consejería Jurídica.</p>	<p>Oficio de envío Proyecto de actualización de marco jurídico</p> <p>Oficio de Manifestación de Impacto Regulatorio</p>
8	EJ	<p>Recibe de la Consejería Jurídica mediante oficio el instrumento de actualización del marco jurídico debidamente autorizado y rubricado por el Consejero Jurídico.</p>	<p>Oficio de recepción</p> <p>Instrumento actualización de marco jurídico</p>
9	EJ	<p>Gestiona mediante oficio la firma del instrumento de actualización de marco jurídico, ante los servidores públicos que deban suscribirlo.</p> <p>Nota: En el mismo instrumento de actualización de marco jurídico se establece quienes son los servidores públicos que deben suscribirlo.</p>	<p>Oficio de gestión de firmas del instrumento de actualización de marco jurídico</p> <p>Instrumento de actualización de marco jurídico</p>
10	EJ	<p>Gestiona mediante oficio ante la Secretaría de Gobierno la publicación del instrumento de actualización de marco jurídico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", estableciendo la fecha de publicación.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza una vez que el instrumento de actualización está debidamente firmado.</p>	<p>Oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"</p> <p>Instrumento de actualización de marco jurídico</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	EJ	<p>Verifica que se haya realizado la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" conforme a la fecha solicitada, a través de la página del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".</p> <p>Nota.- Una vez verificada la publicación se imprime para su envío mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Oficio de envío de Instrumento de actualización
12	TP	<p>Archiva la publicación del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" en la carpeta correspondiente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Carpeta

MORELOS
 PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:


No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de Oficios de Entrada y Salida	Enlace Jurídico	3 años
2	Oficio de solicitud de actualización de marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
3	Documentación soporte	Enlace Jurídico	3 años
4	Proyecto de actualización de marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
5	Oficio de envío de Proyecto de actualización de marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
6	Oficio de recepción de instrumento de actualización de marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
7	Oficio de gestión de firmas del instrumento de actualización de marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
8	Oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Enlace Jurídico	3 años
9	Marco jurídico	Enlace Jurídico	3 años
10	Oficio de Manifestación de Impacto Regulatorio	Enlace Jurídico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 


HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Gestionar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR).
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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 

1. Propósito:

Llevar un control del presupuesto ejercido con el autorizado de cada una de las Unidades Administrativas, mediante la supervisión y control del ejercicio de los recursos financieros asignados, con la finalidad de aplicarlo de manera oportuna y eficaz para el cumplimiento óptimo de las funciones.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:
✦ Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:
✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
✦ Lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público
✦ Circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda

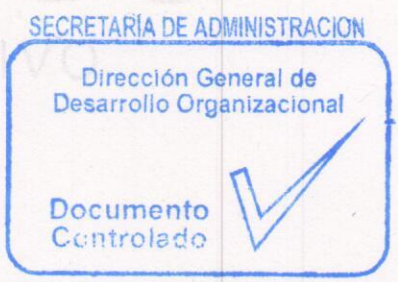
4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido, en este procedimiento.
Es responsabilidad del Enlace Financiero y Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Dirección General de Presupuesto y Gasto Público: es la encargada de revisar, validar y tramitar las Solicitudes de Liberación de Recursos.
Solicitud de Liberación de Recursos: es el documento a través del cual se gestiona reposiciones de Fondo Revolvente, recuperación de gastos erogados, pagos de servicios o pagos a proveedor.
Unidad Responsable del Gasto: es la unidad administrativa que realiza el gasto.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

C.P. Laura Vicente Martin
Enlace Financiero y Administrativo

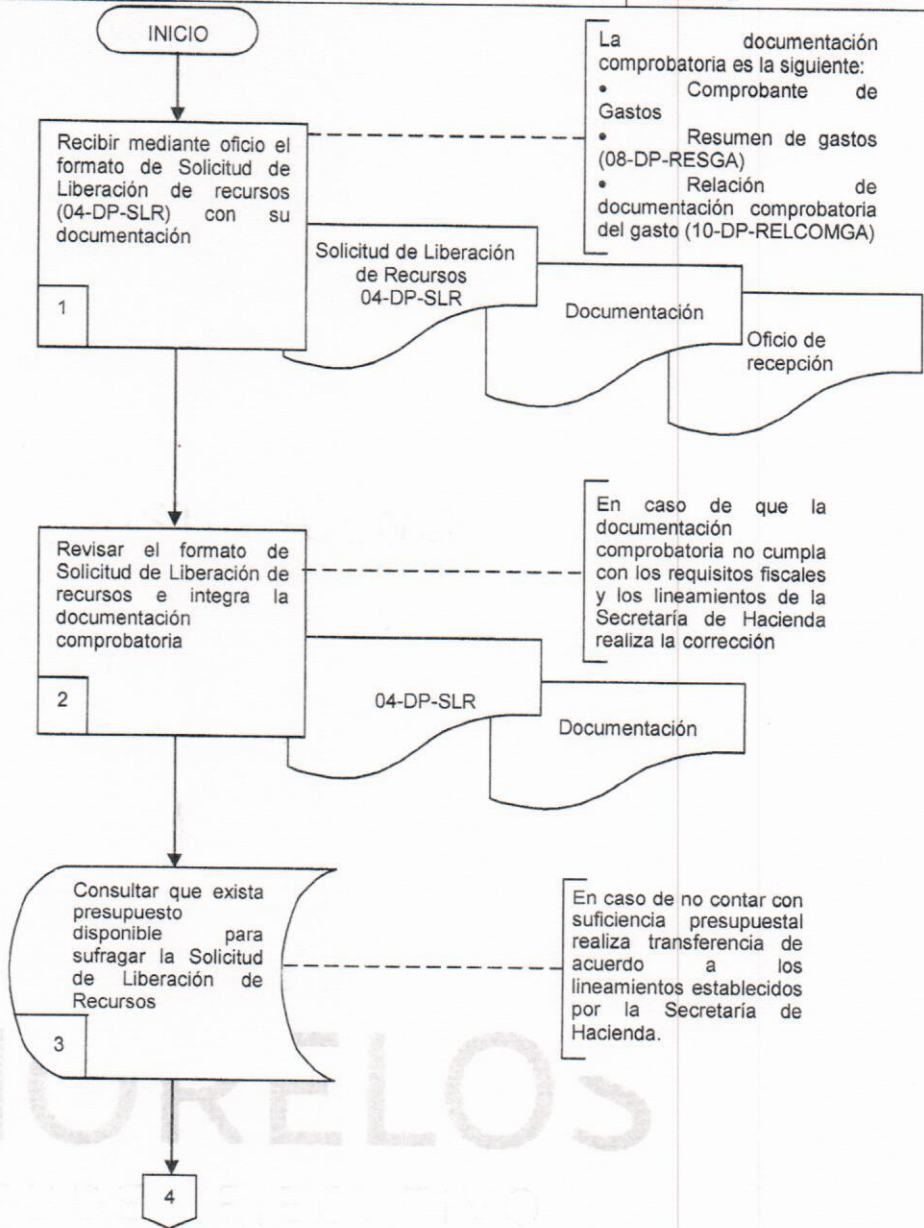
Revisó

Dra. Maria Brenda Valderrama Blanco
Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

Fecha: 19 de septiembre de 2016

Fecha: 19 de septiembre de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:

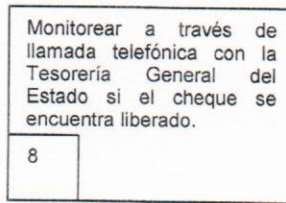
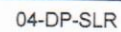
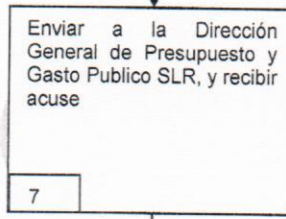
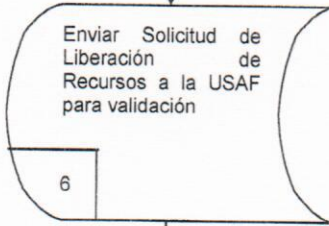
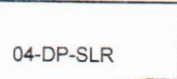
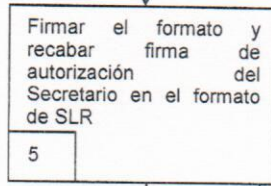
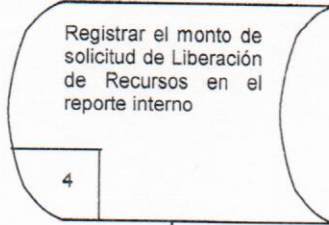


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

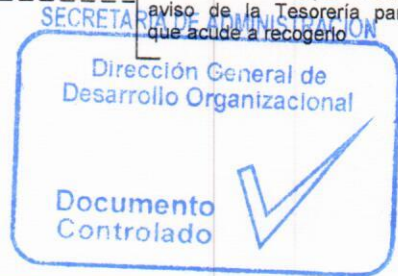
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

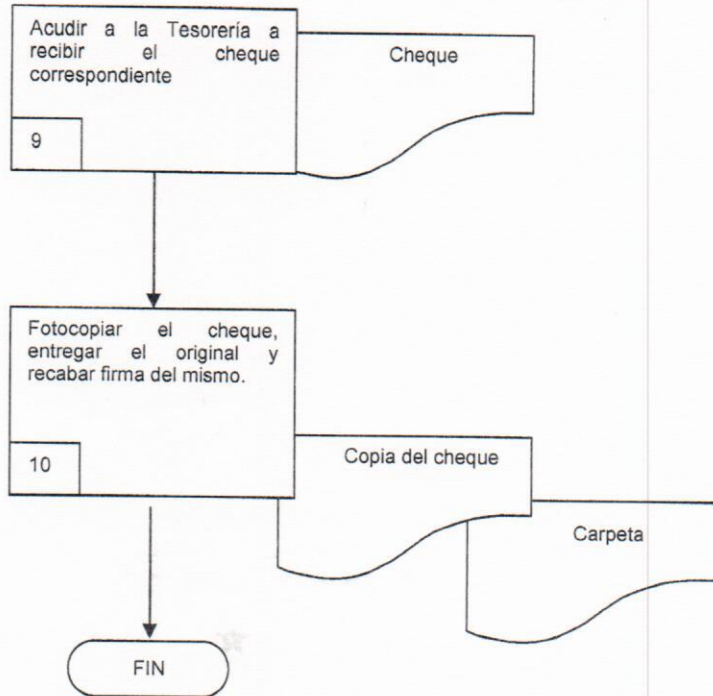
Documento
Controlado





Una vez que se encuentra liberado el cheque recibe aviso de la Tesorería para que acude a recogerlo





MORELOS

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 Administrativo (AA)	<p>Recibe mediante oficio de la Unidad Responsable del Gasto solicitante el formato de Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR) con su documentación comprobatoria.</p> <p>Nota: La documentación comprobatoria es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Gastos • Resumen de gastos (08-DP-RESGA) • Relación de documentación comprobatoria del gasto (10-DP-RELCOMGA) 	<p>Oficio de recepción</p> <p>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)</p> <p>Documentación</p>
2	AA	<p>Revisa que el formato de Solicitud de Liberación de Recursos y la documentación comprobatoria cumplan con los requisitos fiscales y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y turna al Enlace Financiero y Administrativo para su consulta en el reporte emitido por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para verificar que tenga suficiencia presupuestal.</p> <p>Nota: En caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos fiscales y los lineamientos de la Secretaría de Hacienda, el auxiliar administrativo de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo es responsable de realizar la corrección.</p>	<p>04-DP-SLR</p> <p>Documentación</p>
3	Enlace Financiero y Administrativo (EFA)	<p>Consulta en el reporte de presupuesto autorizado emitido por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, que exista presupuesto autorizado disponible para sufragar la Solicitud de Liberación de Recursos</p> <p>Nota: En caso de no contar con suficiencia presupuestal realiza transferencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.</p>	
4	EFA	<p>Registra el monto de la Solicitud de Liberación de Recursos en archivo electrónico del reporte interno el cual tiene como finalidad llevar el control del presupuesto ejercido.</p>	
5	EFA	<p>Firma el formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) y recaba firma de autorización del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología.</p>	04-DP-SLR
6	AA	<p>Envía la Solicitud de Liberación de Recursos, mediante correo electrónico a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda para su validación</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACION</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p>
7	AA	<p>Envía de manera económica la Solicitud de liberación de Recursos debidamente autorizada y documentación comprobatoria a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su trámite correspondiente, se monitorea el número de folio en el Sistema Integral de Gestión Financiera.</p>	<p>Documento Controlado</p> <p>04-DP-SLR</p> <p>Documentación</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	AA	<p>Monitorea a través de llamada telefónica con la Tesorería General del Estado si el cheque se encuentra liberado.</p> <p>Nota: Una vez que se encuentra liberado el cheque recibe aviso de la Tesorería General del Estado para que acuda a recogerlo.</p>	
9	EFA	Acude con copia simple de identificación oficial a la Tesorería General del Estado de la Secretaría de Hacienda, a recibir el cheque correspondiente y entrega el mismo al Auxiliar Administrativo.	Cheque
10	AA	<p>Fotocopia el cheque, entrega el original a la Unidad Responsable del Gasto solicitante, recaba firma de quien recibe en la copia del mismo y la archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Carpeta</p> <p>Copia del cheque</p>

MORELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuse de Solicitud de Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Enlace Financiero y Administrativo	Indefinido
2	Documentación	Enlace Financiero y Administrativo	Indefinido
3	Copia Cheque	Enlace Financiero y Administrativo	Indefinido
4	Carpeta	Enlace Financiero y Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

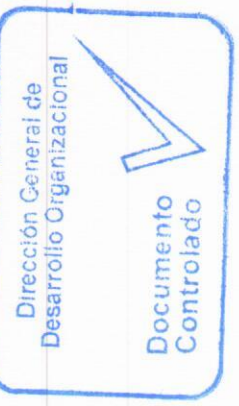
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología
Procedimiento Clave: Elaborar los instrumentos jurídicos de los actos en los que intervienga la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Actualizar el marco jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de asesorías jurídicas atendidas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Eficacia	Mide en porcentaje las asesorías jurídicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	$\left(\frac{\text{Número de asesorías jurídicas atendidas}}{\text{Total de asesorías jurídicas solicitadas}} \right) * 100$	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología
Procedimiento Clave: Gestionar de Solicitudes de Liberación de Recursos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de solicitudes administrativas atendidas	Eficacia	Mide en porcentaje el avance de solicitudes atendidas con relación a las recibidas	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \right) * 100$	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. María Brenda Valderrama Blanco Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología	Conmutador: (777) 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Salatiel Monterrubio Flores Profesionista Especializado	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Ing. Marco Antonio Nieto Ávila Profesionista B	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Andrea Gómez Beltrán Técnico Profesional	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
C. Ricardo Paredes Valdéz Auxiliar Administrativo	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
C. Marcos Sedano Rodríguez Auxiliar Técnico	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Roberto Yahir Rodríguez González Auxiliar Técnico	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Kaidy Karem Castañeda Pedraza Auxiliar Técnico	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Ing. Valeria Maricruz Gutiérrez Escobar Auxiliar Administrativo	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
M. en D. Ana María Madrigal Malagón Enlace Jurídico	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
M. en D. Ariadna Ruiz Colín Técnico Profesional	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo Organizacional
Documentos Controlados

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Laura Vicente Martin Enlace Financiero y Administrativo	Conmutador: (777) 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
C. Ricardo Martínez Celis Auxiliar Administrativo	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
Lic. Javier Jaime Gómez Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
L.A. Maribel Albavera Flores Auxiliar Administrativo	Conmutador: 310-59-23 512-66-48 512-66-49	La Ronda# 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 440
	★	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 