

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Investigación
Científica**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Investigación Científica, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ

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

REVISÓ

Dr. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 25 de septiembre de 2013

Número de páginas: 34

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.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción y Control de correspondencia.

1. La Oficina del Subsecretario de Investigación Científica debe, clasificar y registrar los documentos recibidos mediante la captura y registro electrónico en el control interno de correspondencia siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos para su aceptación:

- ✚ Que esté dirigido al Titular de la Subsecretaría.
- ✚ En caso que señale en su escrito que acompaña anexos, estos se revisarán y deben estar completos;
- ✚ Incluir firma gráfica original de quien lo envía, y
- ✚ Traer el sello original de la Dependencia, Unidad Académica o Centro de Investigación que sea el remitente;

Cuando se trate de documentación entregada por los particulares, este requisito se omitirá.

2. La Oficina del Subsecretario de Investigación Científica debe cotejar y calificar los documentos físicamente y turnarlos a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría que correspondan según su competencia. En caso de los documentos con carácter de atención urgente, el Auxiliar Administrativo fotocopiará y entregará el original al Área que tenga que resolver el asunto.

PROCEDIMIENTO: Gestión de apoyos para fomentar y promover la ciencia y la tecnología.

1. La Oficina del Subsecretario de Investigación Científica debe promover actividades de sensibilización a las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación Científica mediante programas o proyectos de Investigación Científica, identificando las problemáticas estatales del sector público, privado y social que requieran de atención.

PROCEDIMIENTO: Identificación de necesidades de formación de capital humano de posgrado.

1. La Oficina del Subsecretario de investigación Científica debe difundir la formación de recursos humanos a nivel de posgrado en áreas de necesidad y promover el apoyo de formación de capital humano en el país y en el extranjero en esas mismas áreas, cuando se presenten las necesidades prioritarias estatales mediante programas o proyectos nacionales o extranjeros.

PROCEDIMIENTO: Control de agenda del Subsecretario.

1. El Auxiliar Administrativo debe considerar la ubicación de las actividades y eventos en la agenda electrónica del Subsecretario que responden a la prioridad de las actividades, así como a la anticipación con la que hayan sido solicitadas, para su atención en la fecha y hora acordadas de los eventos que requieran la presencia del Subsecretario.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción y Control de Correspondencia.

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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Describir de manera clara y sencilla las actividades a seguir para garantizar un adecuado control de la correspondencia recibida, e integrar el registro de la misma.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subsecretaría de Investigación Científica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- ✚ 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

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo de la Subsecretaría apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, 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:



Elaboró

Revisó

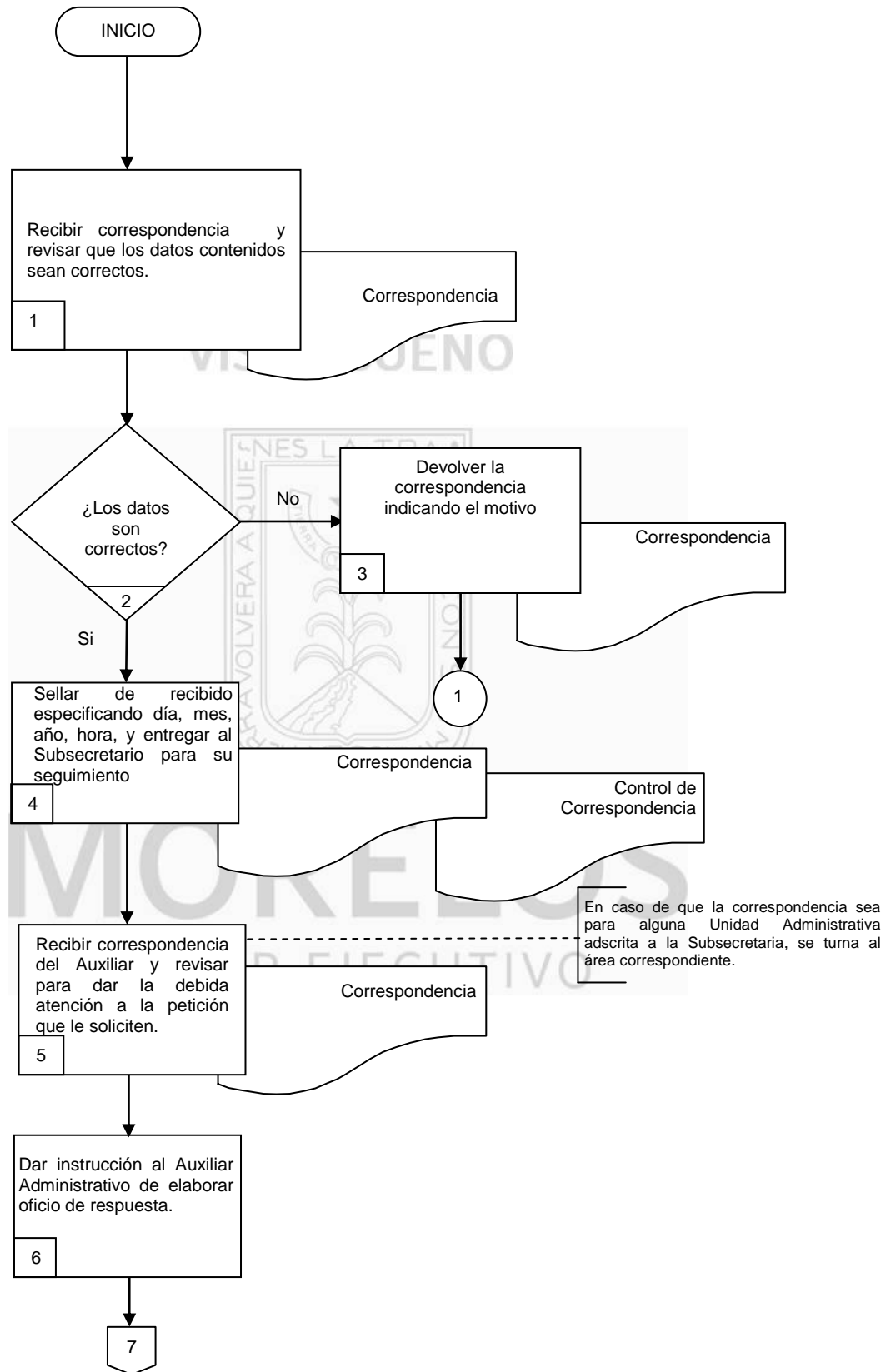
C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

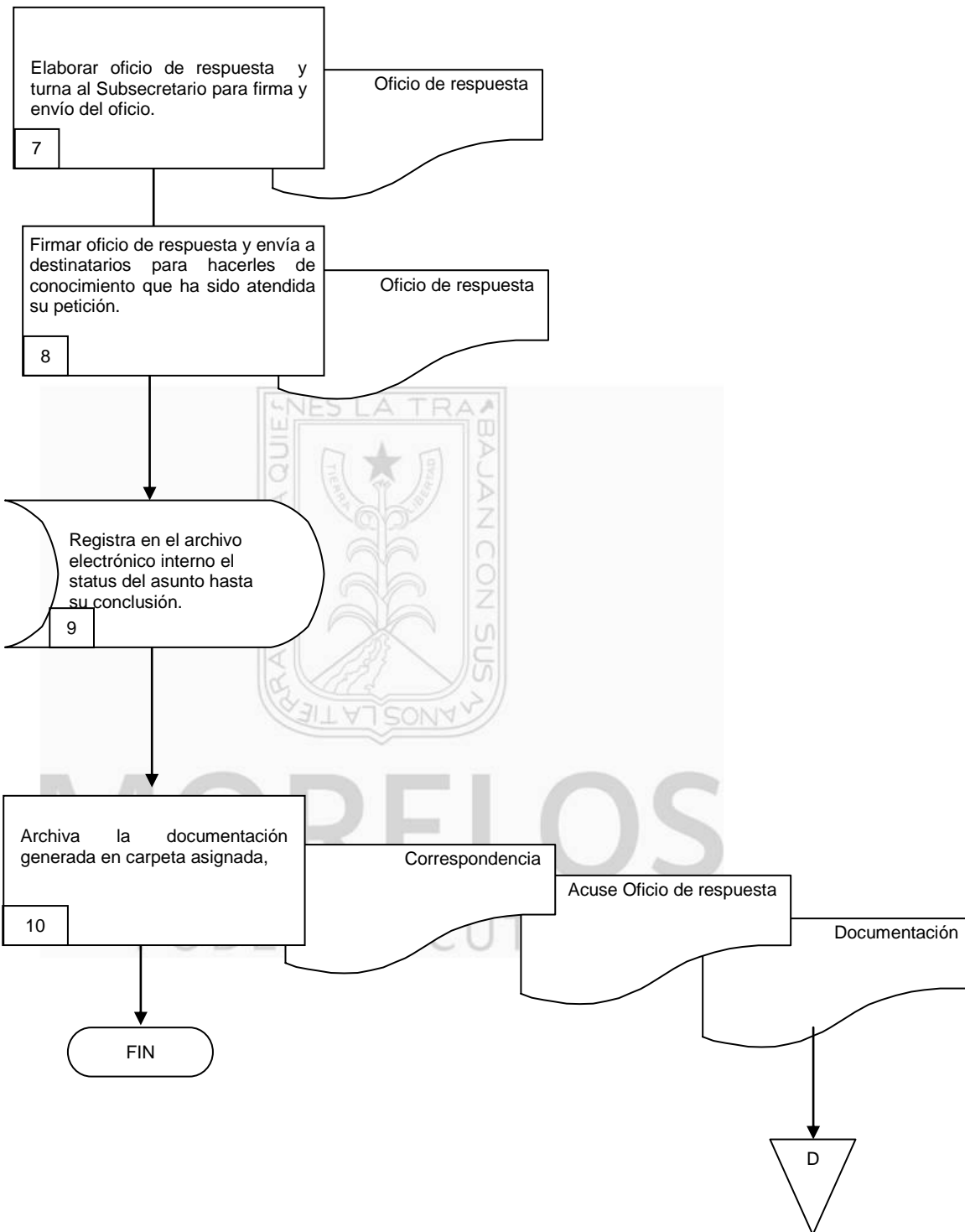
C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

Fecha: 25 de septiembre de 2013

Fecha: 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe de Empresas, Instituciones, Centros de Investigación, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, correspondencia dirigida al Subsecretario de Investigación Científica y verifica que los datos contenidos sean correctos para su seguimiento correspondiente.	Correspondencia
2	AA	¿Los datos son correctos? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
3	AA	Devuelve la correspondencia a las Empresas, Instituciones, Centros de Investigación, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos emisor, indicando el motivo de la devolución y solicita su restitución. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Correspondencia
4	AA	Sella de recibido la correspondencia especificando día, mes, año y hora, registra en el control de correspondencia interno y turna al Subsecretario para su revisión.	Correspondencia Control de Correspondencia
5	Subsecretario de Investigación Científica (SSIC)	Recibe correspondencia y revisa, para dar la debida atención a la petición que le soliciten de acuerdo a su competencia y asunto del que se trate. Nota: En caso de que la correspondencia sea para alguna Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaria turna al área correspondiente.	Correspondencia
6	SSIC	Da la instrucción al Auxiliar Administrativo de elaborar el oficio de respuesta para dar atención a la petición recibida y el seguimiento necesario del asunto.	
7	AA	Elabora oficio de respuesta a las Empresas, Instituciones, Centros de Investigación, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y turna al Subsecretario para firma y envío del oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
8	SSIC	Firma oficio de respuesta y envía a las Empresas, Instituciones, Centros de Investigación, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos para hacerles de conocimiento que ha sido atendida su petición y se dará el seguimiento correspondiente.	Oficio de respuesta
9	AA	Verifica con responsables designados, el seguimiento que le dio a la correspondencia y registra en el archivo electrónico interno el status del asunto hasta su conclusión.	
10	AA	Archiva la documentación generada en el proceso de atención de las peticiones realizadas a la Oficina del Subsecretario y acuses de oficio de respuesta en carpeta asignada Con esta actividad da fin el procedimiento.	Correspondencia Documentación Acuse de Oficio de respuesta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subsecretario de Investigación Científica	1 años
2	Control de correspondencia	Subsecretario de Investigación Científica	1 años
3	Oficio de respuesta	Subsecretario de Investigación Científica	1 años
4	Acuse de Oficio de respuesta	Subsecretario de Investigación Científica	1 años
5	Documentación	Subsecretario de Investigación Científica	1 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



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



HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Gestión de Apoyos para Fomentar y Promover la Ciencia y la 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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Propiciar la colaboración entre instituciones del sector académico, empresarial y de investigación a través de proyectos de investigación multidisciplinar para la solución de problemáticas estratégicas del estado y del sector empresarial.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subsecretaría de Investigación Científica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ 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.

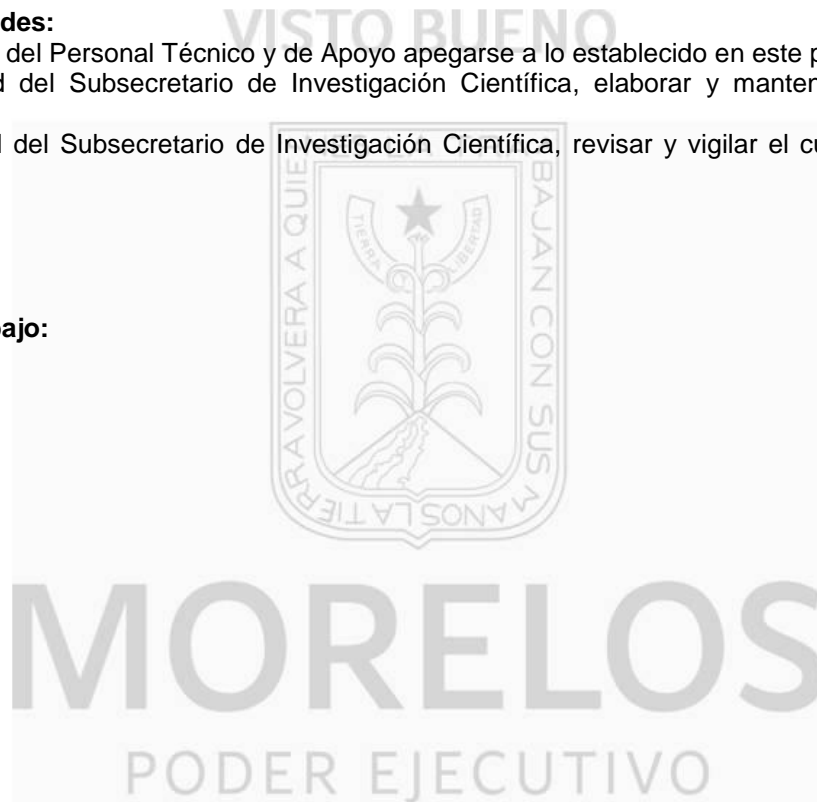
Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:



Elaboró

C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

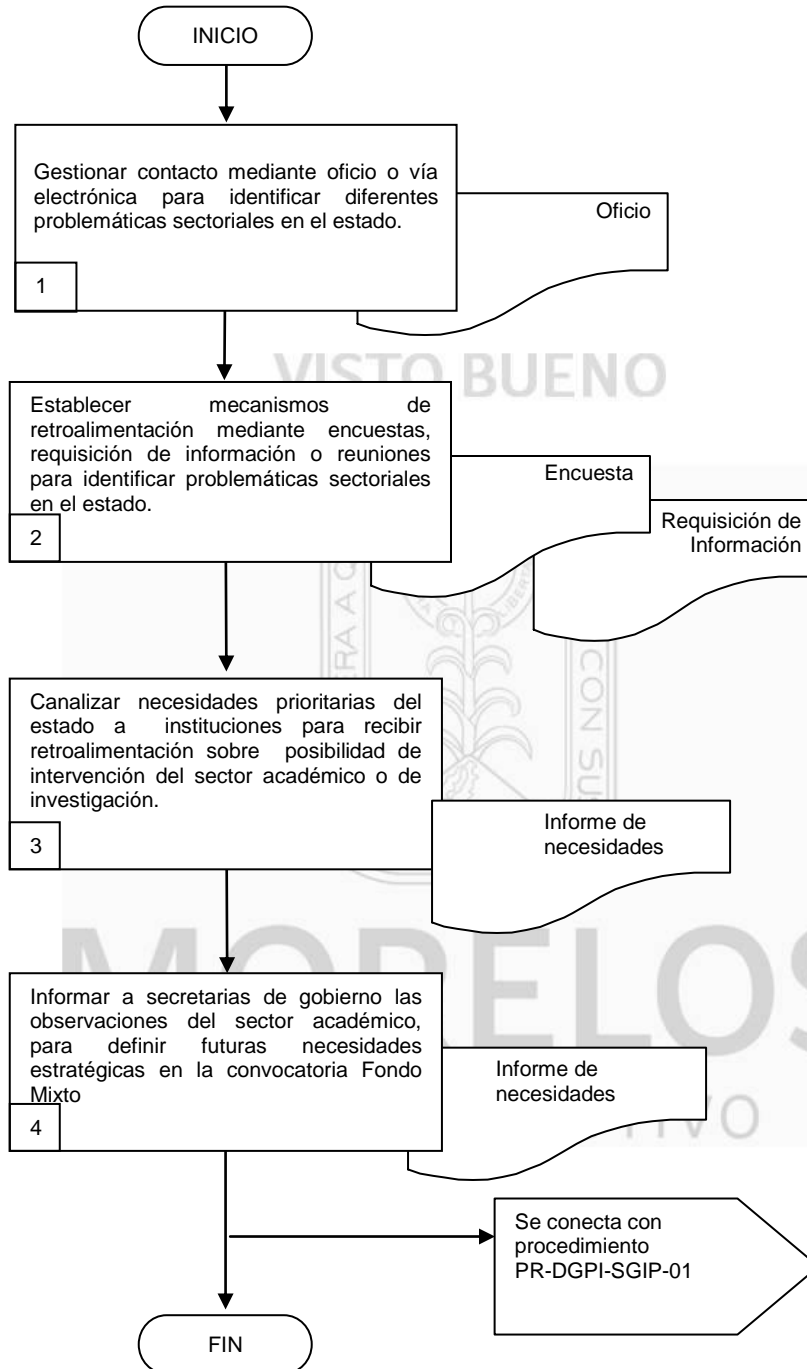
Fecha: 25 de septiembre de 2013

Revisó

C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

Fecha: 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Investigación Científica (SSIC)	Gestiona el contacto con Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos a través de oficio o mediante vía electrónica para identificar las diferentes problemáticas sectoriales de tipo empresarial, académico o gubernamental en el estado con el fin de promover la aplicación de la ciencia y la tecnología	Oficio
2	SSIC	Establece mecanismos de retroalimentación permanente mediante aplicación de encuestas o requisición de información o reuniones con las, Secretaría, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo para identificar las diferentes problemáticas sectoriales de tipo académico, empresarial y gubernamental, las cuales se documentan para su posterior difusión.	Encuesta Requisición de información
3	SSIC	Canaliza las necesidades prioritarias del estado a la/las Instituciones académicas y/o de investigación y recibe retroalimentación mediante un informe de las posibilidades de intervención desde el sector académico o de investigación.	Informe de necesidades
4	SSIC	Envía informe de probabilidades de intervención desde el sector académico o de investigación a las Secretarías y/o Dependencias correspondientes con las observaciones hechas por el sector académico y/o de investigación para que atiendan y definan futuras necesidades en el marco de la convocatoria de Fondo Mixto Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Proyectos de Investigación PR-DGPI-SGPI-01 Con esta actividad da fin este procedimiento.	Informe de necesidades

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
2	Encuesta	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
3	Requisición de Información	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
4	Informe de necesidades	Subsecretario de Investigación Científica	1 año

VISTO BUENO



8. Anexos:

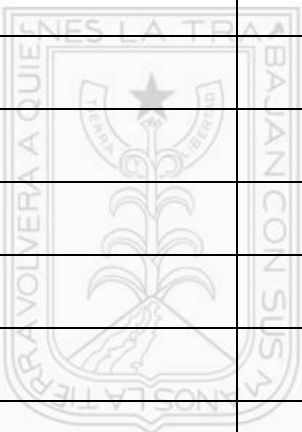
Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Identificación de necesidades de formación de capital humano de posgrado.

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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Identificar las necesidades prioritarias del estado en materia de formación de capital humano a nivel de posgrado que permitan apoyar el desarrollo económico y humano sustentable del estado de Morelos, estableciendo mecanismos de búsqueda de oportunidades de financiamiento para apoyar a becarios de posgrado en México y en el extranjero.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subsecretaría de Investigación Científica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ 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 de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

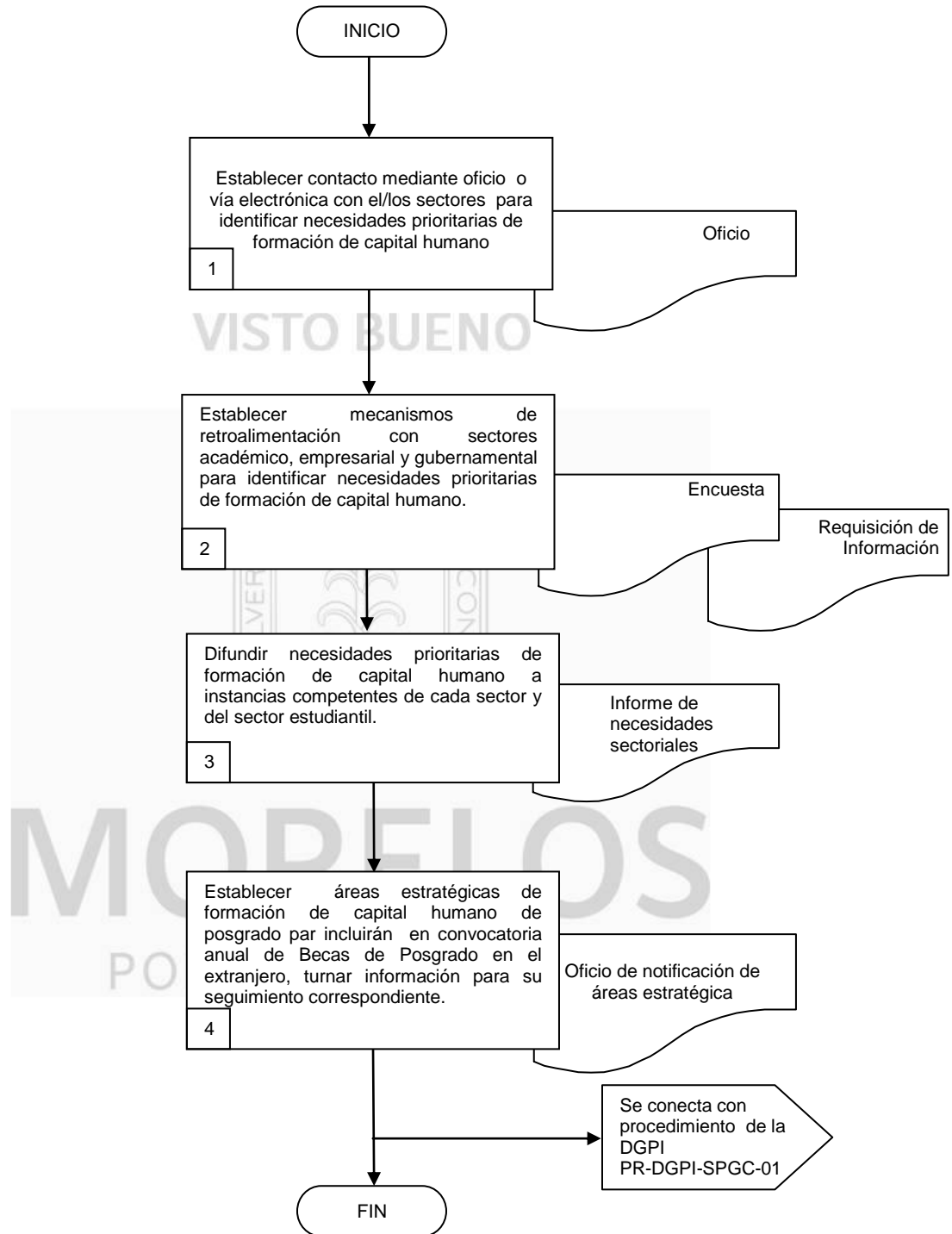
C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

Fecha: 25 de septiembre de 2013

C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

Fecha: 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Investigación Científica (SSIC)	Establece contacto mediante oficio o vía electrónica con el/los sectores académico, empresarial y gubernamental para identificar necesidades prioritarias de formación de capital humanos de posgrado de acuerdo al sector.	Oficio
2	SSIC	Establece mecanismos de retroalimentación a través de la aplicación de encuestas o requisición de información o reuniones de los diferentes sectores, académico, empresarial y gubernamental sobre las diferentes necesidades sectoriales en el estado para fomentar la formación de capital humano a nivel de posgrado.	Encuesta Requisición de Información
3	SSIC	Difunde las necesidades sectoriales prioritarias a las instancias competentes para atraer el recurso humano idóneo para cubrir las necesidades de los diferentes sectores, así como al sector estudiantil a través de la elaboración de un informe de necesidades sectoriales.	Informe de necesidades sectoriales
4	SSIC	Establecer las áreas estratégicas de formación de capital humano para el Estado, que se incluirán en la convocatoria anual de Becas de posgrado al extranjero CONACyT–Gobierno del Estado de Morelos.	
5	SSIC	Elabora y entrega mediante oficio a la Dirección General de Proyectos de Investigación las áreas estratégicas que se incluirán en la convocatoria anual de Becas de posgrado al extranjero para darle el seguimiento pertinente. Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Proyectos de Investigación. PR-DGPI-SPGC-01 Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de notificación de áreas estratégicas

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
2	Encuesta	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
3	Requisición de información	Subsecretario de Investigación Científica	1 año
4	Informe de necesidades sectoriales Oficio de notificación de áreas estratégicas	Subsecretario de Investigación Científica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del Procedimiento Control de agenda del Subsecretario.

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.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:

Organizar y programar los asuntos o eventos oficiales que debe atender el Subsecretario de Investigación Científica, así como la atención a la ciudadanía y servidores públicos para cumplir con los asuntos que lo requieran, en tiempo y forma.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Subsecretario de Investigación Científica.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ 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 de Técnico y de Apoyo apeгarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Investigación Científica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:



Elaboró

C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

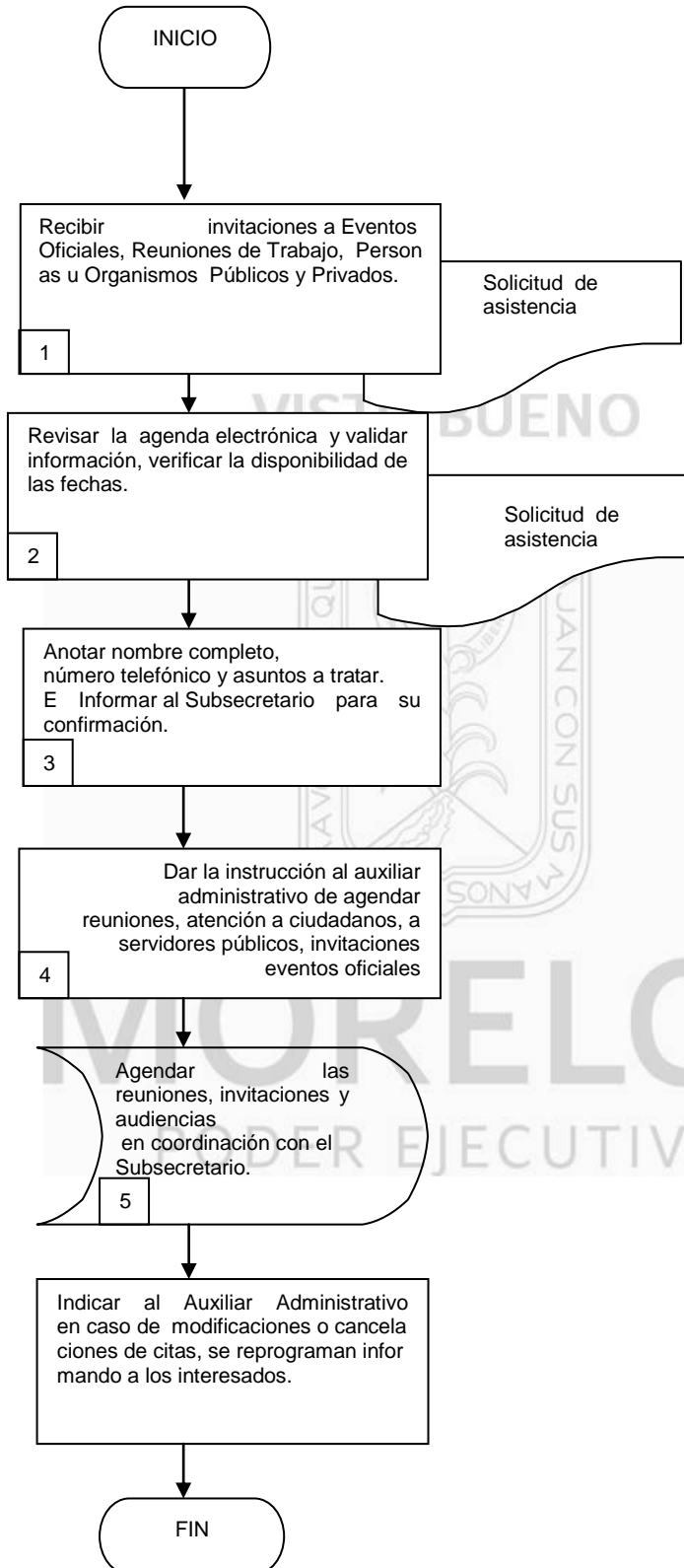
Fecha: 25 de septiembre de 2013

Revisó

C. Jaime Eugenio Arau Roffiel
Subsecretario de Investigación Científica

Fecha: 25 de septiembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe, Invitaciones a Eventos Oficiales, Reuniones de Trabajo, Audiencias de Personas u Organismos Públicos y Privados por medio de documento oficial o vía electrónica cuando sea requerida la presencia del Subsecretario de Investigación Científica.	Solicitud de Asistencia
2	AA	Revisa la agenda y valida la información contenida en la solicitud verificando que los datos de la misma sean correctos, y verificando la disponibilidad de las fechas con respecto a los eventos a calendarizar.	Solicitud de Asistencia
3	AA	Anota nombre completo de la persona, que desea entrevistarse con el subsecretario, número telefónico y asuntos a tratar. Informa al Subsecretario sobre la solicitud realizada por el interesado o interesados para que evalúe la pertinencia de la petición realizada	
4	Subsecretario de Investigación Científica (SSIC)	Da la instrucción al auxiliar administrativo de agendar reuniones, atención a ciudadanos, a servidores públicos, invitaciones eventos oficiales, de acuerdo a las solicitudes.	
5	AA	Anota las reuniones, invitaciones y audiencias con fecha, hora y lugar en la agenda electrónica personal del Subsecretario en coordinación con él, para tener la información disponible de manera efectiva y asegurar su asistencia en tiempo y forma en los eventos que requieren de su presencia.	
6	Subsecretario de Investigación Científica (SSIC)	Indica al Auxiliar Administrativo en caso de modificaciones o cancelaciones de citas, se reprograman informando a los interesados, de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horas. De indicarlo el Subsecretario se le agenda nueva cita o se da seguimiento a las indicaciones, con respecto al asunto tratado. Con esta actividad da fin este procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de asistencia	Subsecretario de Investigación Científica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Investigación Científica

Procedimiento Clave: Gestión de apoyos para fomentar y promover la ciencia y la tecnología.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Supervisión de los programas realizados	Eficacia	Si el indicador se mantiene constante, todas las actividades de los diferentes programas serán supervisadas.	Numero de supervisiones realizadas.	Anual

