



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	14



1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo el programa anual de operación que es esencial para el funcionamiento de la dirección del parque científico y tecnológico.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual en donde especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado este manual.

Contiene el control de procedimientos, que es un listado donde se enumera y observa el procedimiento con el que cuenta esta Dirección.

Comprende el desarrollo de procedimiento, mediante una descripción narrativa y gráfica, en las cuales describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades con sus respectivos diagramas de flujo.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución del procedimiento, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades que forman parte del programa anual de operación que es esencial para el funcionamiento de la dirección del parque científico y tecnológico., así como el de servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que se integra en la estructura organizacional de la dirección y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.



3. Procedimiento:

1. Elaboración y ejercicio de los recursos del Programa Anual de Operación (PAO);
2.
3.



4. Desarrollo de los procedimientos:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
RECTORÍA
DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO



Elaboración y ejercicio de los recursos del Programa Anual de Operación (PAO);

Objetivo: Contar con los recursos financieros necesarios para realizar las actividades de la dirección

Alcance: Dirección General de Planeación, Dirección del Parque Científico y Tecnológico, Dirección de Recursos Financieros

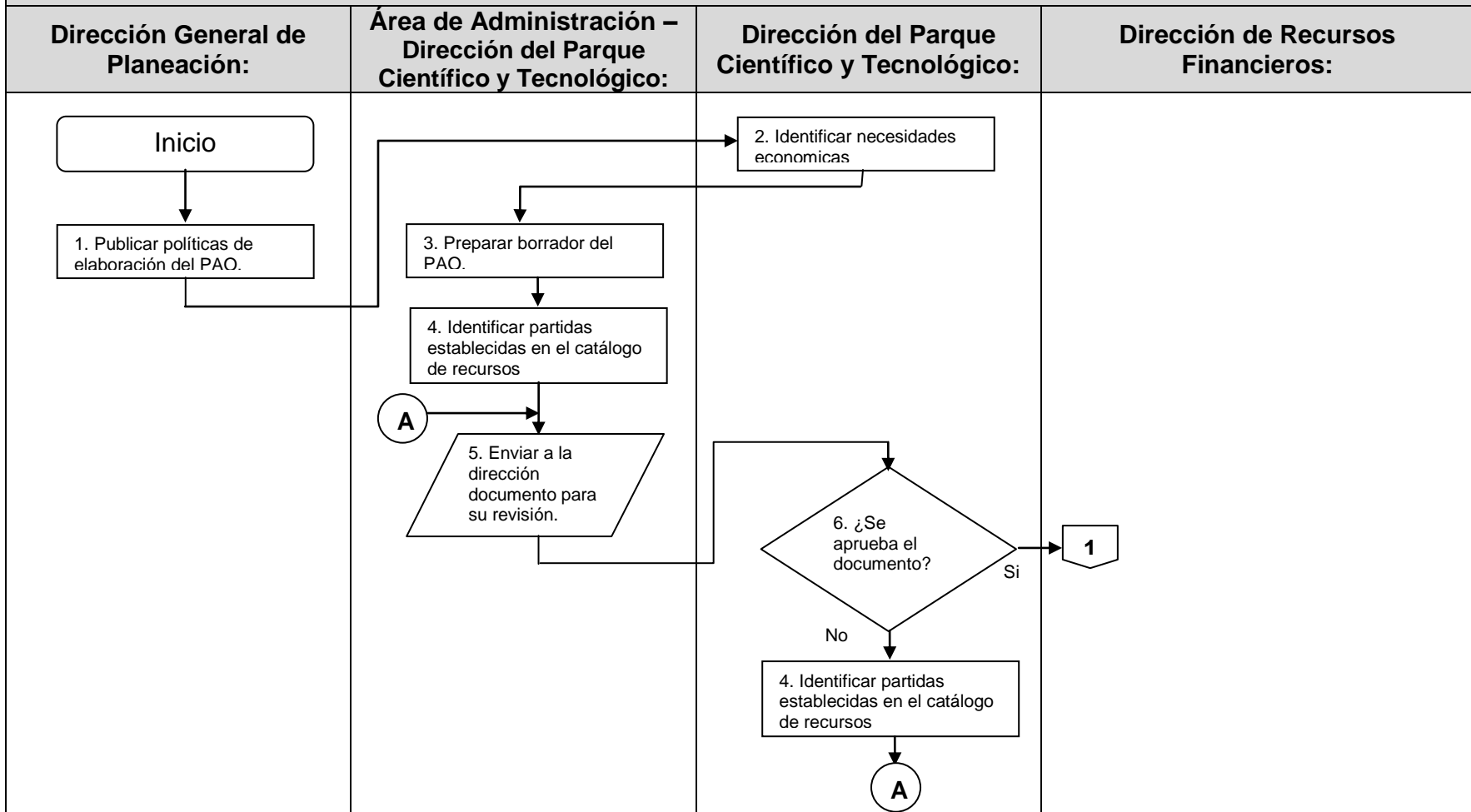
Fecha de Elaboración:
30/04/2015

Fecha de Actualización:

Versión: 1

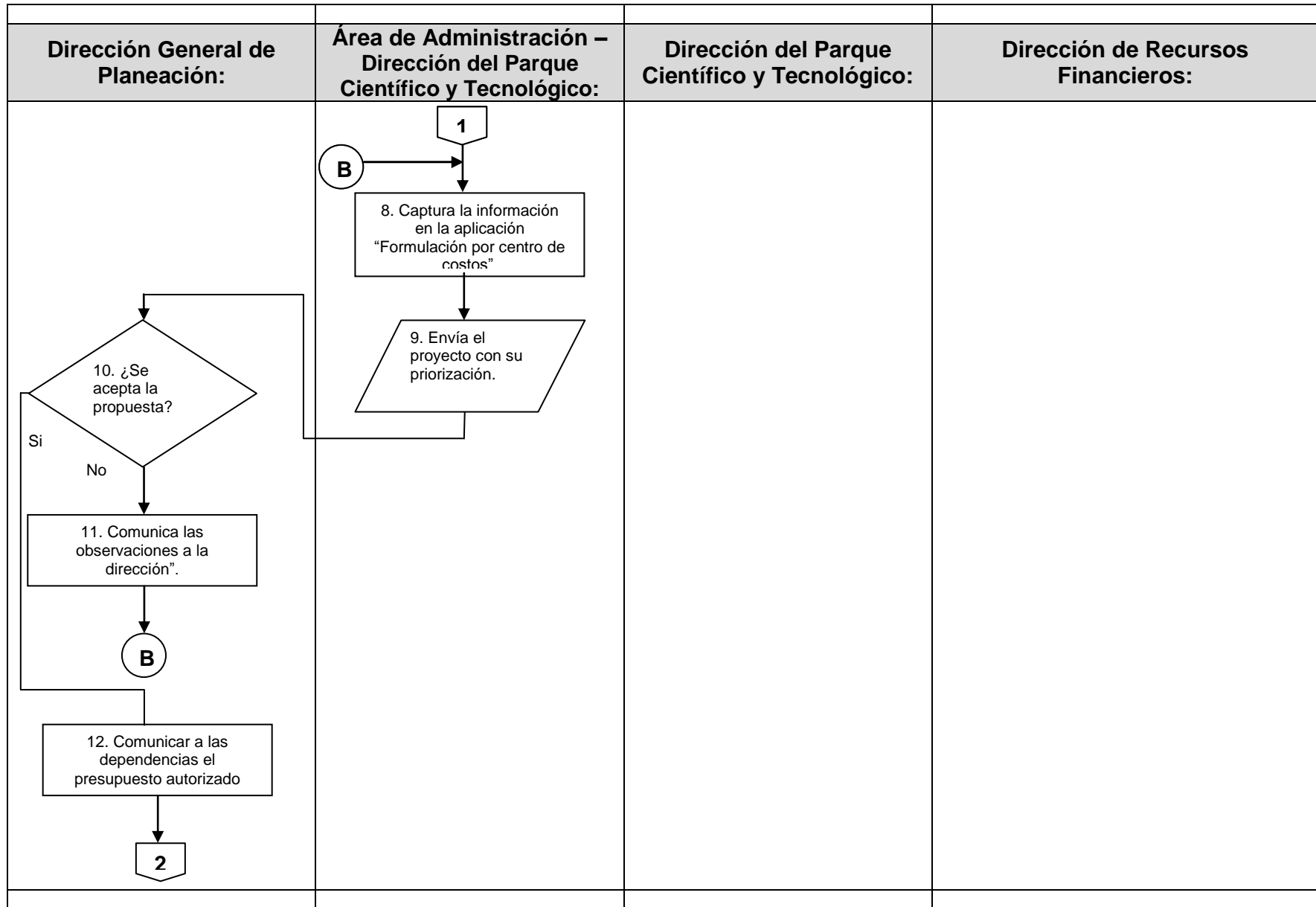
Pág. 1
de X

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:



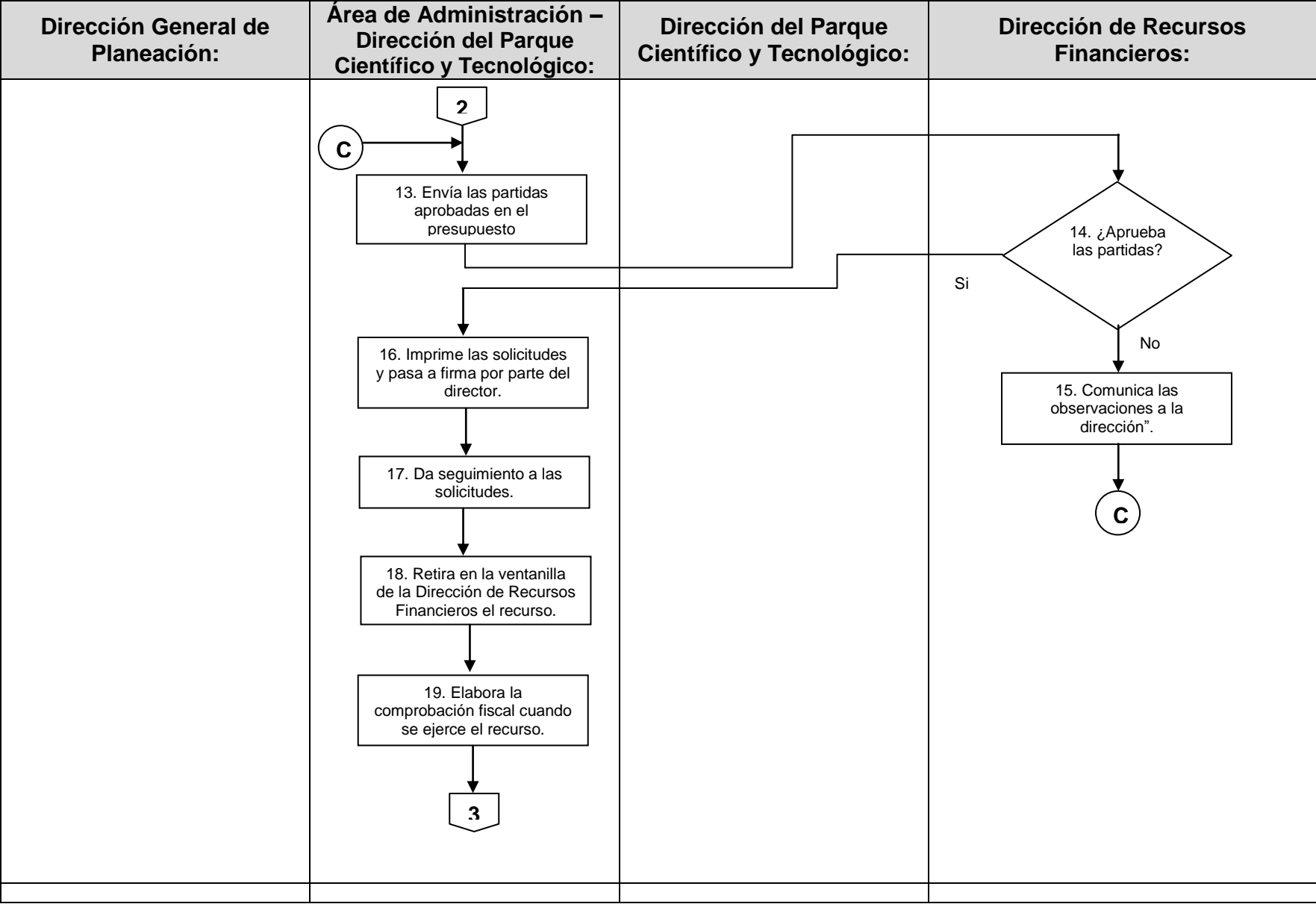


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
RECTORÍA
DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO



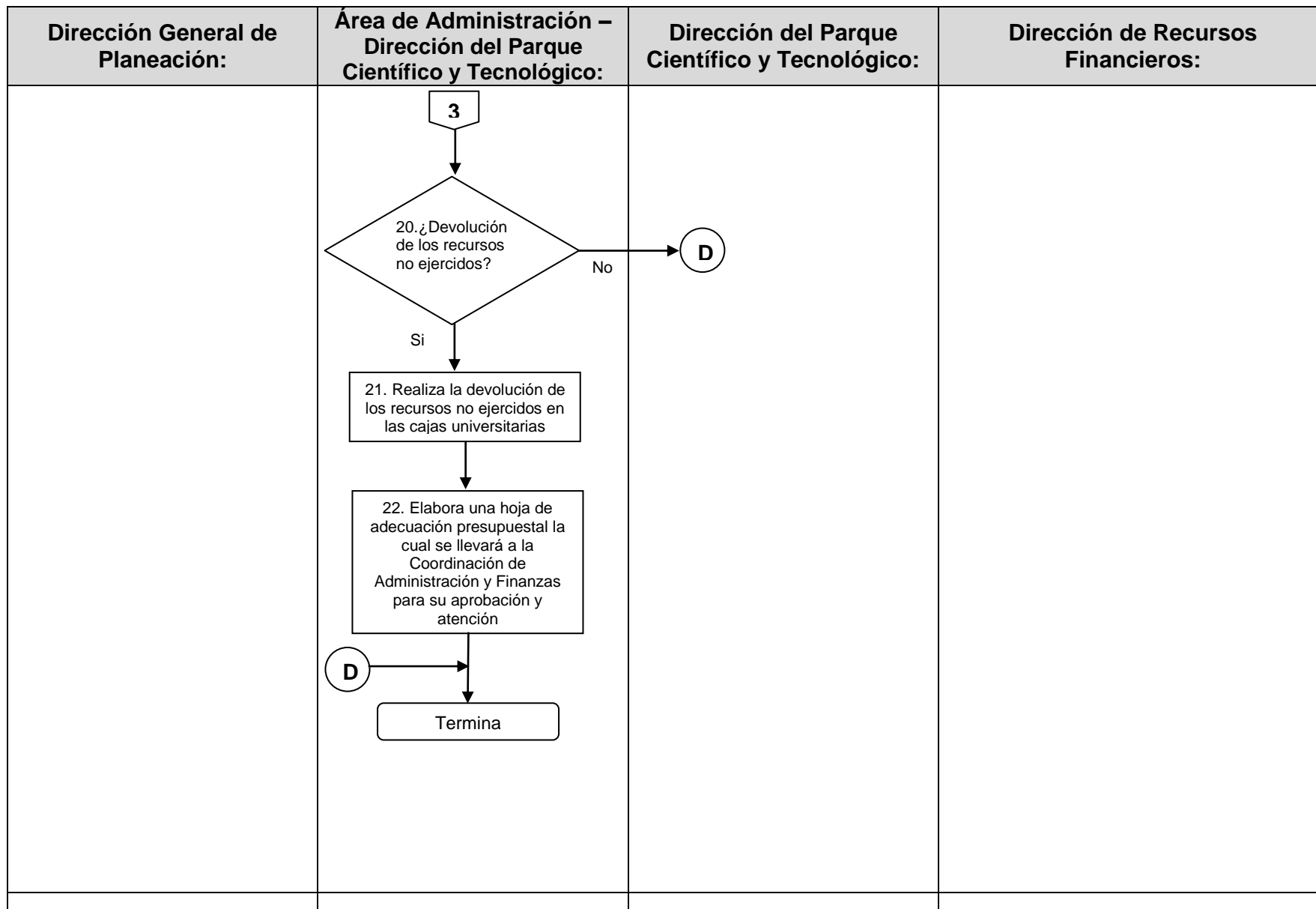


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
RECTORÍA
DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
RECTORÍA
DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
RECTORÍA
DIRECCIÓN DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección General de Planeación

1. Estructuran las políticas para el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de que las dependencias universitarias puedan elaborar los “programas anuales de operación” y se apeguen a los lineamientos establecidos;

Dirección del Parque Científico y Tecnológico

2. Establece una detección de necesidades económicas por departamento, con el fin de que los proyectos de los departamentos estén cubiertos en su totalidad y puedan llevarse a cabo en tiempo y forma conforme a su planeación de actividades;

Área de Administración – Dirección del Parque Científico y Tecnológico

3. Elabora un borrador del programa anual universitario con el apoyo de la dirección y departamentos que lo conforman para poder integrar de manera conjunta las necesidades que requieran ser cubiertas en el presupuesto;

Los recursos que sean capturados en el proyecto deberán estar amparados por una cotización y además considerar un aumento en el costo para el próximo ejercicio presupuestal, esto debido a la inflación que se presenta en la nación.

4. Coteja la información con las partidas establecidas en el catálogo de los recursos que son apoyados al momento de elaborar el proyecto, ya que de lo contrario se corre el riesgo de que no aprueben el recurso por fondear de manera errónea los recursos;

5. Envía el documento a la dirección para su revisión, para determinar si los recursos solicitados son los adecuados, insuficientes o excesivos según sea el caso; para esto se pide a los departamentos;

Dirección del Parque Científico y Tecnológico

6. Si el documento es rechazado pasa a la actividad seis, si es aprobado pasa a la actividad siete;

Área de Administración – Dirección del Parque Científico y Tecnológico

7. Comunica observaciones al área de administración, y pasa a la actividad cuatro;

Área de Administración – Dirección del Parque Científico y Tecnológico

8. Captura la información en la aplicación “Formulación por centro de costos”, la cual es habilitada por la Dirección General de Planeación por un periodo aproximado de un mes (por lo regular la formulación se realiza en el mes de octubre);

9. Envía el proyecto con su priorización a la Dirección General de Planeación, esta actividad se realiza en la aplicación “Prioridad por centro de costos”, en la cual se categorizará y dará importancia de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:



Dirección General de Planeación

10. Si no acepta la propuesta realizada por la dirección pasa a la actividad once, si la acepta pasa a la actividad doce; Analiza en conjunto con todas las propuestas de las dependencias, se envían al Honorable Consejo Universitario para que sea este organismo el que dictamine los recursos aprobados;
11. Comunica observaciones a la dirección correspondiente, y pasa a la actividad ocho;
12. Da a conocer a las dependencias lo presupuestado los primeros días hábiles del año, en consecuencia, se muestran solo los recursos aprobados, los cuales se podrán ejercer una vez que sea habilitada la aplicación “Solicitud de ejercicio presupuestal”;
13. Envía las partidas aprobadas en el presupuesto a la Dirección de Recursos Financieros, Las partidas se van elaborando y capturando de acuerdo con el mes en las cuales han sido presupuestadas;

Dirección de Recursos Financieros

14. Si son las partidas aprobadas pasa a la actividad trece, en caso de modificación de elementos que marque el departamento de presupuestos pasa la actividad catorce;
15. Comunica observaciones a la dirección correspondiente, y pasa a la actividad trece;

Área de Administración – Dirección del Parque Científico y Tecnológico

16. Imprime las solicitudes y pasa a firma por parte del director del centro de costos, posteriormente son llevadas al área de atención y trámite en la Dirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheques o la realización de transferencias electrónicas según corresponda a las necesidades de la Dirección;
17. Da seguimiento a las solicitudes a través de la aplicación “Solicitud de ejercicio presupuestal”, en la cual se mostrará el avance de las mismas hasta la liberación del recurso correspondiente;
18. Retira en la ventanilla de la Dirección de Recursos Financieros el recurso en cheque, en caso de que se solicite una transferencia, elabora de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para que puedan proporcionar una copia del depósito o transferencia;
19. Elabora la comprobación fiscal cuando se ejerce el recurso para los fines establecidos en el proyecto al cual pertenece, deberá integrar copias del vale de la solicitud, así como de las facturas del bien o servicio adquirido, en caso de ser recurso que no puede ser comprobado como es el caso de pasajes terrestres, se procede a la elaboración de una bitácora, en la cual se plasma a detalle el uso del recurso; esta comprobación deberá ser entregada en el departamento de contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros;
20. En caso de devolución de recursos no ejercidos pasa a la actividad 21, si no hay devolución termina el procedimiento;

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:



21. Realiza la devolución de los recursos no ejercidos en las cajas universitarias, y el documento que es entregado deberá ser incluido como anexo en la comprobación de referencia.

Área de Administración – Dirección del Parque Científico y Tecnológico

22. Elabora una hoja de adecuación presupuestal la cual se llevará a la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación y atención correspondiente, cuando por situaciones ajenas a la dependencia no se realice el ejercicio del recurso o se requiera una reprogramación de los mismos.

Se requiere agendar una cita para que sea atendida la solicitud de adecuación conforme a lo requerido por cada dependencia. Al momento de realizar la adecuación de presupuesto la Coordinación de Administración y Finanzas asigna un número, mismo que al momento de generar el recurso de la adecuación deberá ser incluido en la solicitud electrónica.



5. Anexos: