

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Dirección General Innovación Industrial**

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
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

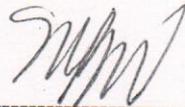
Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

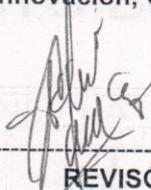
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Innovación Industrial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos 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;



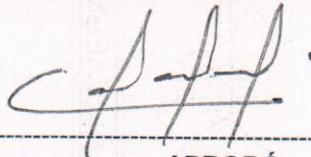
AUTORIZÓ

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



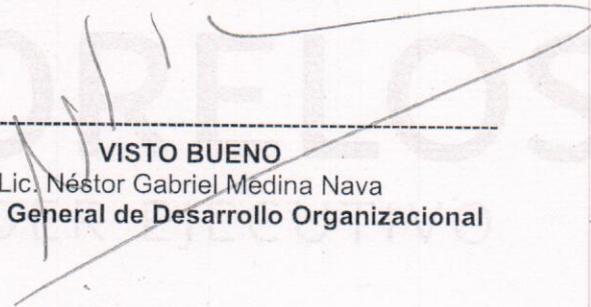
REVISÓ

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: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ 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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VII.- ATRIBUCIONES

El 3 de Enero de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5055, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología para regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, como Secretaría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

El 27 de mayo de 2015, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5289, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, cuyo objetivo primordial es establecer una estructura administrativa que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del estado de Morelos, en este sentido la Dirección General de Proyectos de Innovación cambia de nombre a Dirección General de Innovación Industrial conforme al Capítulo I de las disposiciones generales, Artículo 6.

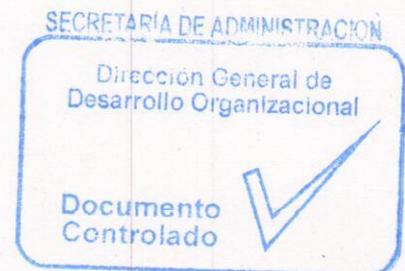
El 17 de junio de 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con número de movimiento DGDO-EA-039-2015.se modificaron las plazas a Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo de esta Dirección General.

El 14 de marzo de 2016 se autorizó la modificación de estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con número de movimiento DGDO-EA-031-2016.

El 22 de abril del 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5391 el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, en el cual establece una nueva estructura funcional, que permita a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Poder Ejecutivo Estatal, cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por virtud de la referida Ley Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial el ajustarse al ya referido instrumento de austeridad, en consecuencia, se adscriben jerárquicamente a la oficina del Secretario, todas las Direcciones Generales.

El 19 de mayo 2016, se autorizó la Modificación de estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con número de movimiento DGDO-EA-067 2016. Integrando 2 plazas de Auxiliar técnico a la Dirección General.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



VII.- ATRIBUCIONES

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales**
 - 3.1.1.1. Ley de Planeación
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo

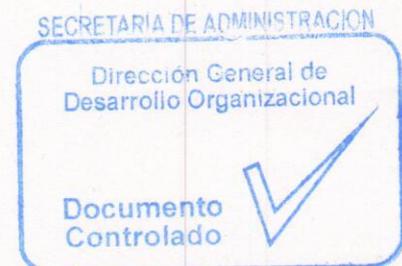
 - 3.1.1.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.1.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.1.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.1.6. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.1.7. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.1.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.1.1.10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.2. **Federales:**
 - 5.2.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 5.2.2. **Estatales:**
 - 5.2.2.1. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 5.2.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
 - 5.2.2.3. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

 - 5.3. **Programas:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología



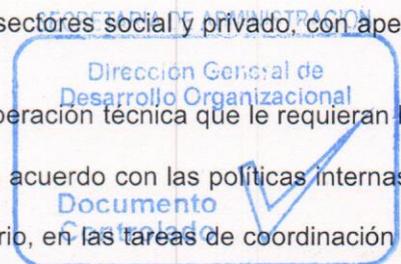
Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigente mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX.
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;



VII.- ATRIBUCIONES

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos,

XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

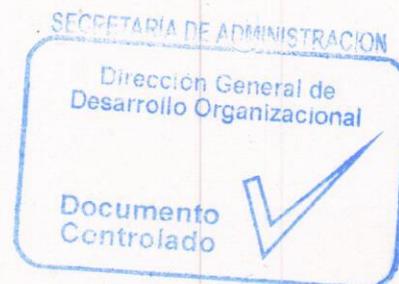
XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la

Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y

XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el estado de Morelos a través de la vinculación de los sectores académico, industrial, social y gubernamental, logrando el aumento de la inversión pública y privada en innovación tecnológica.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que impulse la competitividad de las empresas de base tecnológica, Instituciones de Educación Superior y de los Centros de Investigación del estado de Morelos, a través de acciones de vinculación, gestión tecnológica y aplicación de programas que promuevan la innovación en la entidad.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	299	22 0 1 15 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION INDUSTRIAL	6
109	898	22 0 1 15 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
110	1122	22 0 1 15 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1124	22 0 1 15 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1126	22 0 1 15 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	1127	22 0 1 15 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
Total Plazas Unidad:				6

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó

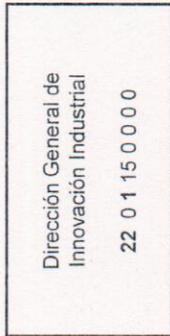
Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



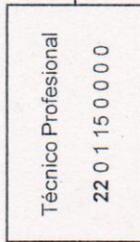
X. ORGANIGRAMA

Nivel

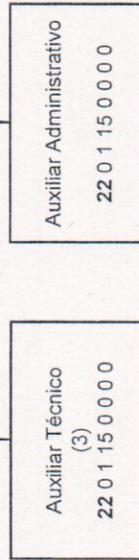
106



109



110



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 de Mayo de 2016

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 de Mayo de 2016

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Fecha: 19 de Mayo de 2016

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Innovación Industrial

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Innovación Industrial

Nivel:

106

Número de plaza:

299

Jefe inmediato:

Secretario de innovación, Ciencia y Tecnología.

Personal a su cargo:

Técnico Profesional

Auxiliar Técnico

Auxiliar Administrativo

1
3
1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Innovación Industrial le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coadyuvar en la definición de sectores estratégicos del Estado con el fin de apoyar preferentemente a proyectos de innovación prioritarios para el desarrollo de la Entidad;

II. Implementar estrategias para impulsar la inversión pública y privada en innovación, como inversión prioritaria, estratégica y trascendente para el desarrollo sustentable de la Entidad;

III. Coordinar acciones entre la Secretaría e instituciones federales para promover y operar programas de innovación y, en su caso, administrar los recursos económicos obtenidos para su ejecución adecuada, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los mismos;

IV. Coordinar la operación de los comités de evaluación que aseguren que las propuestas presentadas en los programas de innovación cumplan con las disposiciones y lineamientos contenidos en las convocatorias nacionales y términos de referencia correspondientes;

V. Dirigir acciones para propiciar, promover e incrementar las habilidades y capacidades de las instituciones de nivel superior y centros de investigación, susceptibles de vincularse con empresas proponentes para la presentación conjunta de propuestas relevantes al desarrollo económico y a la innovación en el Estado;

VI. Orientar a empresarios y académicos de Instituciones de Educación Superior y centros de investigación para facilitar la obtención de fondos de apoyo para la realización de proyectos de innovación;

VII. Impulsar el ecosistema de innovación a través de la difusión de convocatorias nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo y ejecución de proyectos de innovación industrial;

VIII. Asesorar la pertinencia científica y tecnológica de las propuestas de inversión en innovación para las Secretarías, Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal, exceptuando todos aquellos relacionados a tecnologías de la información y la comunicación;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Coadyuvar a la formación de los comités evaluadores de pertinencia científica y tecnológica para cada proyecto a evaluar, a partir de un banco de especialistas, clasificados por disciplinas del conocimiento y de acuerdo a los lineamientos aplicables, y

X. Emitir un dictamen técnico para cada proyecto evaluado con base a las observaciones y recomendaciones de los especialistas.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Javier Izquierdo Sánchez Director General de Innovación Industrial	Directo: (777) 3 12 43 93 3 10 14 12 Extensión: 101	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. María del Rocío Sánchez Cortés Técnico Profesional	3 12 43 93 3 10 14 12 Extensión:105	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. María Guadalupe Paredes Valdez Auxiliar Técnico	3 12 43 93 3 10 14 12 Extensión:107	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Nancy García Giles Auxiliar Técnico	5 12 66 48 Ext. 102	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. José Luis Martínez Reygadas Auxiliar Técnico	3 12 43 93 3 10 14 12 Extensión:116	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. José Luis Rodríguez Díaz Auxiliar Administrativo	3 12 43 93 3 10 14 12 Extensión:116	Av. Atlacomulco esq. Calle la Ronda # 13, Parque San Miguel Acapantzingo, Col. Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

