

VISTO BUENO

Manual de Organización
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
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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

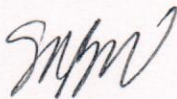
Documento
Controlado



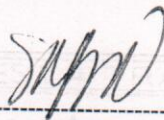
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología, 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:

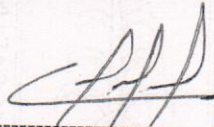
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



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



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

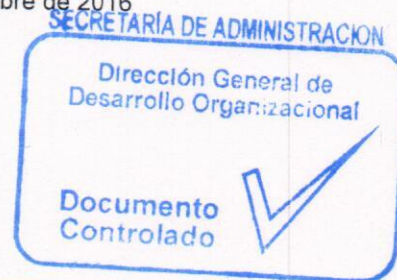


APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016

Número de páginas: 23



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 ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de septiembre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, mediante la cual se creó la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, teniendo como objetivo la planeación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el Estado Libre y Soberano de Morelos, a través de la interacción de los sectores público, privado y social, para establecer una sociedad del conocimiento, fortaleciéndola mediante la promoción y divulgación de actividades de innovación, científicas y tecnológicas.

El 24 de Octubre de 2012 se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" numero 5037 el decreto numero 9 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos el cual menciona en su artículo 8 BIS que corresponde a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en conjunto con el Consejo de Ciencia y Tecnología la aplicación y vigilancia general de la Ley Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.

El 03 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 donde menciona las atribuciones que le confiere dicho reglamento para el ejercicio de sus funciones.

El 5 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5233, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal"; el cual tiene como objeto principal establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros para el óptimo funcionamiento del mismo, el cual involucra a esta Secretaría.

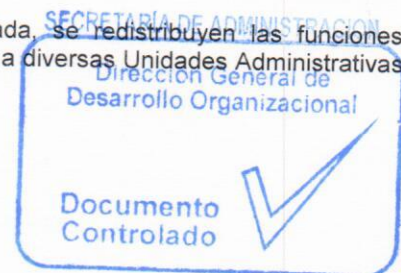
El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5289, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, que tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo, el cual entró en vigor el 10 de junio de 2015.

El 17 de junio del 2015 se realizaron cambios de nombramientos de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, con el número de movimiento de estructura DGDO-EA-039 2015.

El 12 de agosto de 2015, se realizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con número de movimiento DGDO-EA-056 2015, en la cual se hace un cambio de nombramiento y de unidad administrativa.

El 22 de abril del 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5391 se publico 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, por lo que resultó necesario suprimir la Subsecretaría de Innovación, Ciencia y Desarrollo Tecnológico; y en consecuencia, se adscriben jerárquicamente a la oficina del Secretario, todas las Direcciones Generales que estaban a cargo de la referida Subsecretaría.

En mérito de lo señalado, y después de una revisión pormenorizada, se redistribuyen las funciones sustantivas de la Subsecretaría que se suprime por virtud del presente, a diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Asimismo, guarda correlación con el presente Decreto la expedición simultánea, del diverso por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos; mismo que también tuvo como objeto las medidas de austeridad implementadas, a través de la reducción de la estructura orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos

El 14 de Marzo de 2016 se realizó la modificación de estructura de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con el número de movimiento DGDO-EA-031-2016.

El 19 de Mayo de 2016 se realizó la modificación de estructura de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con el número de movimiento DGDO-EA-067-2016.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley de Ciencia y Tecnología
 - 3.1.1.3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.1.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 - 3.1.1.6. Ley de Planeación
 - 3.1.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.8. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.11. Ley de Coordinación Fiscal
 - 3.1.1.12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.13. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.15. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.16. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.17. Ley de la Propiedad Industrial
 - 3.1.1.18. Ley Federal del Derecho de Autor
 - 3.1.1.19. Ley General de Bienes Nacionales
 - 3.1.1.20. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - 3.1.1.21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Auditoría y Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

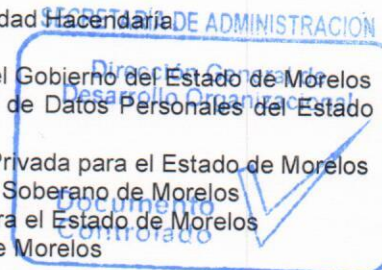
Subsecretaría General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 3.1.2.20. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos
- 3.1.2.21. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 3.1.2.22. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 3.1.2.23. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
- 3.1.2.24. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 3.1.2.25. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- 3.1.2.26. Ley de Salud del Estado de Morelos
- 3.1.2.27. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- 3.1.2.28. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- 3.1.2.29. Ley del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo
- 3.1.2.30. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 3.1.2.31. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 3.1.2.32. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 3.1.2.33. Ley Estatal de Planeación
- 3.1.2.34. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.2.35. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 3.1.2.36. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- 3.1.2.37. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
- 3.1.2.38. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.39. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.2.40. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos
- 3.1.2.41. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos
- 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.1.3. Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.1.4. Código de Comercio
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código Ético para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
 - 3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
 - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.2.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.8. Reglamento de las Comisiones Académicas Nacionales
- 5.1.2.9. Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado
- 5.1.2.10. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
- 5.1.2.11. Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos
- 5.1.2.12. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
- 5.1.2.13. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos
- 5.1.2.14. Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
- 5.1.2.15. Reglamento Interior del Sistema Estatal de Investigadores
- 5.1.2.16. Reglamento para el Reconocimiento al Mérito Estatal de Investigación
- 5.1.2.17. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
- 5.1.2.18. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.19. 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
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Federales:**
- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología
- 5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
- 5.2.1.3. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación
- 5.2.2. **Estatales:**
- 5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Federales:**
- 5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
- 5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
- 5.3.2. **Estatales:**
- 5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
- 5.3.2.2. Acuerdo que establece los Lineamientos para la convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.
- 5.3.2.3. Acuerdo mediante el cual se establecen la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
- 5.3.2.4. Acuerdo que establece y regula la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.4. Programas:

5.4.1. Federales:

5.4.1.1. Programa Especial de Ciencia, Tecnología e innovación

5.4.2. Estatales:

5.4.2.1. Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología.

5.4.2.2. Programa Estatal de Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.

5.4.2.3. Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Morelos

5.4.2.4. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas

6. MANUALES:

6.1. Federales:

6.1.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

7. CONVENIOS:

7.1. Federales:

7.1.1. Convenios de Colaboración con la Federación

8. LINEAMIENTOS:

8.1. Federales:

8.1.1. Lineamiento por los que se establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

8.1.2. Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de las Administración Pública Federal

8.2. Estatales:

8.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

8.2.2. Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

8.2.3. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información

8.2.4. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

8.2.5. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

8.2.6. Lineamientos Específicos para el Cumplimiento del Acuerdo que Establece las Disposiciones de Carácter general que en materia de Racionalidad y Austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el Desarrollo de las Actividades Oficiales de los Servidores Públicos de Mando Superior de la Administración Pública Estatal.

8.2.7. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

8.2.8. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia



Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes 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:

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8.- El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Impulsar las convocatorias, programas o convenios en las que se establezcan los requisitos, términos y condiciones, para el otorgamiento de los apoyos e incentivos que promuevan o reconozcan el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Estado;
- II. Dirigir el Reconocimiento al Mérito Estatal de Innovación, Ciencia y Tecnología a las instituciones y miembros de la comunidad científica integrantes del Sistema;
- III. Fomentar el uso de contenidos e intercambio de información mediante esquemas de datos abiertos para lograr compartir y reutilizar la información, a fin de proponer soluciones innovadoras que beneficien al ecosistema de innovación, ciencia y tecnología en el Estado, con la colaboración entre ciudadanos y gobierno;
- IV. Implementar mecanismos que fomenten el intercambio de mejores prácticas basadas en una política de datos abiertos para facilitar el acceso, uso, reutilización y redistribución de los datos considerados de carácter público para el gobierno en red;
- V. Coordinar la integración y actualización de la información, datos, estudios e investigaciones financiadas con recursos públicos, que en materia de innovación, ciencia y tecnología generen los centros e institutos de investigación, empresas e Instituciones de Educación Superior en el Estado, sin perjuicio de las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que, por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada;
- VI. Promover las políticas para la publicación y uso de datos abiertos entre las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal conforme lo establezca la normativa;
- VII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar actividades de Innovación, Ciencia y Tecnología a través de difundir programas en materia de investigación científica y tecnológica, que fortalezca el bienestar social y la equidad en el Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser una institución pública que impulse el desarrollo de la Ciencia, Innovación y Tecnología a través de la promoción de la cultura científica, para posicionar al Estado de Morelos como un espacio moderno y sustentable.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Table with columns: Nivel, Id. Plaza, Unidad Administrativa, Puesto, Totales. Rows include positions like SECRETARIO DE INNOVACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, PROFESIONISTA ESPECIALIZADO, etc.

Total Plazas Unidad: 22

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



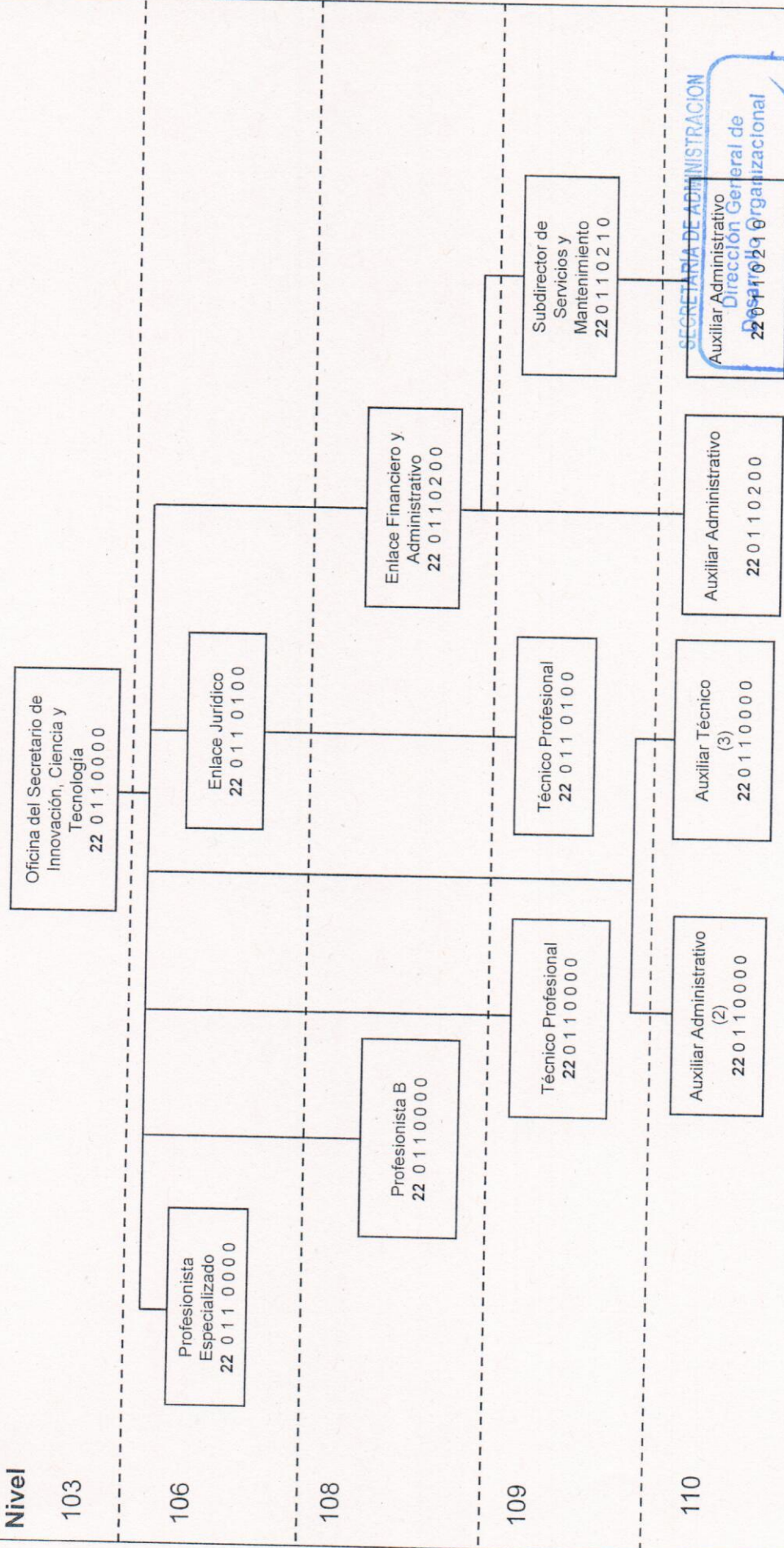
Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05
Revisión: 5
Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGD O-SEO-02

X. ORGANIGRAMA



<p>Elaboró Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19 de Mayo de 2016</p>	<p>Revisó Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19 de Mayo de 2016</p>	<p>Aprobó Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de Mayo de 2016</p>
---	--	--

Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Nivel:

103

Número de plaza:

20

Jefe inmediato:

Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Profesionista Especializado
Enlace Jurídico
Enlace Financiero y Administrativo
Profesionista B
Técnico Profesional
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Técnico

1
1
1
1
1
2
3

Funciones Principales:

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

Artículo 8.- El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Impulsar las convocatorias, programas o convenios en las que se establezcan los requisitos, términos y condiciones, para el otorgamiento de los apoyos e incentivos que promuevan o reconozcan el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Estado;
- II. Dirigir el Reconocimiento al Mérito Estatal de Innovación, Ciencia y Tecnología a las instituciones y miembros de la comunidad científica integrantes del Sistema;
- III. Fomentar el uso de contenidos e intercambio de información mediante esquemas de datos abiertos para lograr compartir y reutilizar la información, a fin de proponer soluciones innovadoras que beneficien al ecosistema de innovación, ciencia y tecnología en el Estado, con la colaboración entre ciudadanos y gobierno;
- IV. Implementar mecanismos que fomenten el intercambio de mejores prácticas basadas en una política de datos abiertos para facilitar el acceso, uso, reutilización y redistribución de los datos considerados de carácter público para el gobierno en red;
- V. Coordinar la integración y actualización de la información, datos, estudios e investigaciones financiadas con recursos públicos, que en materia de innovación, ciencia y tecnología generen los centros e institutos de investigación, empresas e Instituciones de Educación Superior en el Estado, sin perjuicio de las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada;
- VI. Promover las políticas para la publicación y uso de datos abiertos entre las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal conforme lo establezca la normativa;

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y VIII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Nivel:

106

Número de plaza:

305

Jefe inmediato:

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Personal a su cargo:

Técnico Profesional

1

Funciones Principales:

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

Artículo 18. A la persona titular de la U EJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal
- XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Dirección General de Asuntos Burocráticos, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

PODER EJECUTIVO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero y Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Nivel:

108

Número de plaza:

575

Jefe inmediato:

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo

1

Funciones Principales:

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

Artículo 20. Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambios de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

MORELOS
PODER EJECUTIVO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. María Brenda Valderrama Blanco Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología	Directo: (777) 5-12-66-48 5-12-66-49 Extensión: 110	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Salatiel Monterrubio Flores Profesionista Especializado	Directo: 5-12-66-48 5-12-66-49 Extensión: 110	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
M. en D. Ana María Madrigal Malagón Enlace Jurídico	Directo: 310-59-23 Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 112	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C.P. Laura Vicente Martín Enlace Financiero y Administrativo	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 111	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Marco Antonio Nieto Ávila Profesionista B	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 111	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Andrea Gómez Beltrán Técnico Profesional	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 110	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
M. en D. Ariadna Ruiz Colín Técnico Profesional	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
L.A. Javier Jaime Gómez Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Valeria Maricruz Gutiérrez Escobar Auxiliar Administrativo	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Ricardo Paredes Valdez Auxiliar Administrativo	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Roberto Yahir Rodríguez González Auxiliar Técnico	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Kaidy Karem Castañeda Pedroza Auxiliar Técnico	Conmutador: (777) 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Marcos Sedano Rodríguez Auxiliar Técnico	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Ricardo Martínez Celis Auxiliar Administrativo	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
L.A. Maribel Albavera Flores Auxiliar Administrativo	Conmutador: 512-66-48 512-66-49 Extensión: 113	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



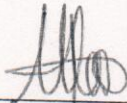
XIII.- COLABORACIÓN

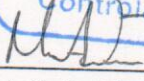
Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en D. Ana María Madrigal Malagón	Enlace Jurídico
M. en D. Ariadna Ruiz Colín	Técnico Profesional
C.P. Laura Vicente Martin	Enlace Financiero y Administrativo

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓


 C. Alba Berenice García Robles
 Auxiliar Administrativo
 Asesora Designada


 L.A. Maribel Albavera Flores
 Auxiliar Administrativo
 Enlace Designada