



VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Proyectos de Innovación



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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos de Innovación, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

AUTORIZÓ

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

REVISÓ

Dr. Javier Izquierdo Sánchez
Director General de Proyectos de Innovación

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: 15

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.



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 3 de Enero de 2013, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5055, se expide 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, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos. Y con ello se crea la unidad denominada Dirección General de Proyectos de Innovación, que para el despacho de los asuntos de su competencia manifiesta en su Artículo 15 las atribuciones que le aplican.

VISTO BUENO



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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

3.1.1.3. Ley de Planeación

3.1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.1.1.8. Ley Federal del Trabajo

3.1.1.9. Ley General de Bienes Nacionales

Estatales:

3.1.1.10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.1.11. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.1.12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.1.13. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

3.1.1.14. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos

3.1.1.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.1.16. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

3.1.1.17. 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 Vigente

4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo Vigente

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 Vigente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6. LINEAMIENTOS:

6.1. Federales:

- 6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

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

VISTO BUENO



VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 15.- Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría a que está adscrito, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que esté adscrito;
- VIII. Proporcionar la información y datos así como la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que esté adscrito, en las tareas de coordinación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las materias de su competencia;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas lineamientos definidos para el efecto;
- XI. Elaborar y proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que esté adscrito, la delegación de las facultades en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría de su adscripción, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que está adscrito, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría de su adscripción;
- XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que está adscrito, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que está adscrito, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Proponer la designación, promoción, adscripción y capacitación del personal a su cargo y en su caso, hacer del conocimiento de la Secretaría o de la Subsecretaría a que está adscrito las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiere hecho acreedor el servidor público de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

VII.- ATRIBUCIONES

- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los programas de la Dirección General a su cargo, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción.

VISTO BUENO



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar la inversión pública y privada orientada a la formulación de proyectos de innovación tecnológica que garanticen la modernización de la economía orientada al desarrollo sustentable del Estado de Morelos.

VISIÓN

Fortalecer la competitividad de las empresas de base tecnológica, así como incrementar los estímulos a la Innovación que propicien el incremento de productividad y el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en el estado de Morelos.

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Proyectos de Innovación.

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Proyectos de Innovación.

Nivel:

106

Número de plaza:

299

Jefe inmediato:

Subsecretario de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Personal a su cargo:

Director de Gestión de Proyectos de Innovación

1

Subdirector de Seguimiento de Proyectos de Innovación

1

Funciones Principales:

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

Artículo 16. La Dirección General de Proyectos de Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones para el desarrollo de la innovación tecnológica;
- II. Participar en la planeación y promoción del desarrollo de la innovación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en el marco del Sistema Estatal de Planeación, identificando prioridades para el desarrollo humano sustentable, a fin de gestionar, concretar y fortalecer los programas, acciones y recursos que se destinen para tal propósito;
- III. Establecer la vinculación del Sistema con la institución de los sectores, pública, privada y social para que la innovación contribuya a la promoción del desarrollo y competitividad económica, la transformación del sistema educativo y una mejor calidad de vida;
- IV. Instrumentar estrategias para impulsar la inversión pública y privada en innovación, como inversión prioritaria, estratégica y trascendente para el desarrollo sustentable de la Entidad;
- V. Identificar, considerar y preservar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría los conocimientos tradicionales de los pueblos y grupos étnicos en Morelos, así como coadyuvar con las instituciones responsables para el respeto de sus derechos, en términos de las leyes aplicables, y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría o Subsecretaría.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Javier Izquierdo Sánchez Director General de Proyectos de Innovación	Directo: (777) 512-66-48 512-66-49 312-48-55	Calle Ronda No. 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Vacante Director de Gestión de Proyectos de Innovación	Directo: 512-66-48 512-66-49 312-48-55	Calle Ronda No. 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
L.A.E. Jennyfer Martínez Sánchez Subdirectora de Seguimiento de Proyectos de Innovación	Directo: 512-66-48 512-66-49 312-48-55	Calle Ronda No. 13 Colonia Acapantzingo Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Javier Izquierdo Sánchez	Director General de Proyectos de Innovación

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesora Designada

L.A.E. Jennyfer Martínez Sánchez
Subdirectora de Seguimiento de Proyectos de Innovación
Enlace Designado/a