



Secretaría
de Educación

Manual de Organización
Dirección General de Educación Media Superior y Superior

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016.

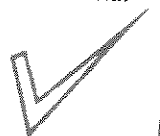
II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, 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:

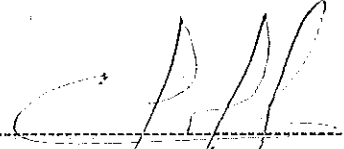
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente;



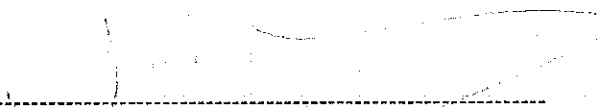
AUTORIZÓ
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación



REVISÓ
Lic. Héctor Fernando Espín Morales
Director General de Educación Media Superior y Superior




APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO
Lic. Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 18

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 Educación.

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 07 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4106, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en el cual, enuncia las unidades administrativas con la que contará para el despacho de los asuntos de su competencia y las atribuciones de cada una de ellas, para realizar la planeación y conducción de sus actividades con sujeción a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los convenios y acuerdos con la Federación y los municipios y con base en las políticas determinadas por el Gobernador del Estado. Dicho Reglamento da lugar a la creación de las unidades administrativas necesarias para el apoyo de sus funciones las cuales se integran por:

- I. Oficina del Secretario de Educación;
- II. Subsecretaría de Educación;
- III. Coordinación de Administración;
- IV. Dirección General de Educación Media Superior y Superior, y
- V. Dirección General de Educación Permanente.

El 11 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4619, el Reglamento de la Secretaría de Educación con la finalidad de incrementar la calidad y equidad educativa, así como contar con los elementos normativos necesarios para desarrollar eficientemente las funciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas dentro de las cuales se considera la Dirección General de Educación Media Superior y Superior la cual cuenta con las siguientes direcciones: Dirección de Regulación de Instituciones Particulares; Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones;

El 11 de diciembre del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5146, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, dentro del cual se contempla el cambio de denominación de tres unidades administrativas que la integran: la Subsecretaría de Educación, por Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la Dirección General de Educación Permanente, por Dirección General de Educación Media Superior y la Dirección General de Educación Media Superior y Superior por Dirección General de Educación Superior.

El 16 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5197, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, con motivo de las nuevas disposiciones jurídicas y administrativas derivadas de la multicitada Reforma Educativa, requiere de una reestructuración y redistribución de atribuciones, con la finalidad de contar con una estructura orgánica, apegada a las necesidades actuales tanto de la Secretaría como de la sociedad, con el objeto de ofrecer servicios educativos de calidad.

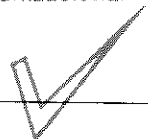
La estructura administrativa de la Secretaría de Educación queda conformada de la siguiente manera:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Coordinación General de los Servicios de Educación Básica y Normal;
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- IV. Dirección General de Educación Media Superior y Superior;
- V. Dirección General de Vinculación y Enlace;
- VI. Dirección General de Administración,
- VII. Coordinación Jurídica

El 17 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5298, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, a través del cual se realizan modificaciones de estructura orgánica, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes, dentro del cual se agregan atribuciones a la Dirección General de Educación Media Superior, en lo referente al registro y control de los profesionales egresados de las Instituciones educativas privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y la gestión de expedición de cédulas profesionales.

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 del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
 - 3.1.1.2. Ley General de Educación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.9. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el 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

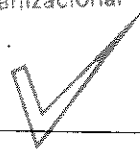
 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior
 - 5.1.1.2. Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado
 - 5.1.1.3. Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación
 - 5.1.1.4. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
 - 5.2. **Programas:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Programa Sectorial de Educación
 - 5.2.2. **Estatales:**
 - 5.2.2.1. Programa Sectorial de Educación

 6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior
 - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

7. CONVENIOS:

7.1. Estatales:

7.1.1. Convenio de Coordinación en materia de autorización y Reconocimiento de validez oficial de estudios celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, registrado bajo el número 23569, libro II-A el 16 de abril de 2001.

7.1.2. Bases de Coordinación que establecen por una parte la Secretaría de Educación del Estado de Morelos y el Instituto de Cultura del Estado

8. LINEAMIENTOS:

8.1. Federales:

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

8.2. Estatales:

8.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

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

9. GUÍAS/CATÁLOGOS:

9.1. Guías:

9.1.1. Federales:

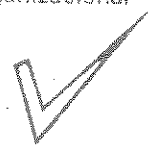
9.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas

MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



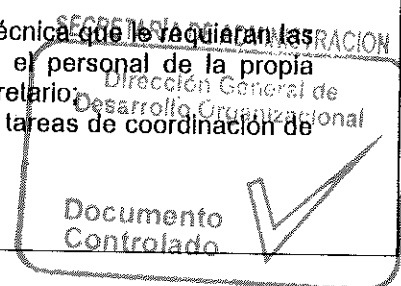
Nota: Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9.- Corresponden a las personas titulares de las Unidades Administrativas, 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. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o Subsecretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- 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 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 normativa;
- 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar en el impulso de acciones que propicien el desarrollo y mejora del Sistema Educativo de nivel, Media Superior y Superior así como de los sistemas y controles escolares, basados en la equidad, calidad y eficiencia.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con alto compromiso, en la educación de calidad, sistematizada y eficiente en la prestación de los servicios de Educación Media Superior y Superior en concordancia con el Programa Estatal de Educación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	65	7 0 2 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	4
230	266	7 0 2 6 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
230	721	7 0 2 6 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
322	92	7 0 2 6 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA L	
110	304	7 0 2 6 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION TECNICA	10
230	266	7 0 2 6 0 0 0 1	AUXILIAR TECNICO	
230	267	7 0 2 6 0 0 0 1	AUXILIAR TECNICO	
332	61	7 0 2 6 0 0 0 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	62	7 0 2 6 0 0 0 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	65	7 0 2 6 0 0 0 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	66	7 0 2 6 0 0 0 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	68	7 0 2 6 0 0 0 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
338	857	7 0 2 6 0 0 0 1	INTENDENTE "F"	
338	491	7 0 2 6 0 0 0 1	VELADOR C	
110	784	7 0 2 6 0 0 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION, REGULACION Y REGISTRO	3
230	718	7 0 2 6 0 0 0 2	JEFE DE UNIDAD	
622	113	7 0 2 6 0 0 0 2	JEFE DE OFICINA C	
108	114	7 0 2 6 0 1 0 0	DIRECTOR DE REGULACION DE INSTITUCIONES PARTICULARES	4
228	213	7 0 2 6 0 1 0 0	JEFE DE UNIDAD	
228	194	7 0 2 6 0 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
618	669	7 0 2 6 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
109	624	7 0 2 6 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE DESARROLLO INTEGRAL	2
324	175	7 0 2 6 0 1 1 0	JEFE DE OFICINA	
110	656	7 0 2 6 0 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION CURRICULAR Y CERTIFICACION	3
230	722	7 0 2 6 0 1 1 1	SECRETARIA EJECUTIVA	
620	57	7 0 2 6 0 1 1 1	TECNICO ESPECIALIZADO	
110	299	7 0 2 6 0 1 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y EVALUACION DOCENTE	2
226	74	7 0 2 6 0 1 1 2	JEFE DE UNIDAD	
110	785	7 0 2 6 0 1 1 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	3
226	75	7 0 2 6 0 1 1 3	JEFE DE UNIDAD	
328	145	7 0 2 6 0 1 1 3	ANALISTA	

(Elaboró)
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

(Revisó)
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
Aprobó
Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
108	115	7 0 2 6 0 2 0 0	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO Y PROFESIONES	4
230	17	7 0 2 6 0 2 0 0	ANALISTA	
230	723	7 0 2 6 0 2 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
230	716	7 0 2 6 0 2 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
110	811	7 0 2 6 0 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y GESTION ESCOLAR	3
230	289	7 0 2 6 0 2 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	717	7 0 2 6 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
Total Plazas Unidad:				38

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Néstor 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-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General
de Educación Media
Superior 7 0 2 6 0 0 0 0

108

Dirección de
Regulación de
Instituciones
Particulares
7 0 2 6 0 1 0 0

Dirección de
Fortalecimiento
Educativo y
Profesiones
7 0 2 6 0 2 0 0

109

Subdirección de
Investigación y Difusión
de Desarrollo Integral
7 0 2 6 0 1 1 0

110

Departamento de
Evaluación
Curricular y
Certificación
7 0 2 6 0 1 1 1

Departamento de
Dictaminación y
Evaluación Docente
7 0 2 6 0 1 1 2

Departamento de
Inspección y
Vigilancia
7 0 2 6 0 1 1 3

Departamento de
Educación Técnica
7 0 2 6 0 0 0 1

Departamento de
Incorporación,
Regulación y Registro
7 0 2 6 0 0 0 2

Departamento de
Estadística y Gestión
Escolar
7 0 2 6 0 0 0 3

Elabora

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 04 de diciembre de 2015

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 04 de diciembre de 2015

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Fecha: 04 de diciembre de 2015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Educación Media Superior y Superior

Unidad Administrativa/Organismo Auxillar:

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Nivel:

106

Número de plaza:

65

Jefe Inmediato:

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Personal a su cargo:

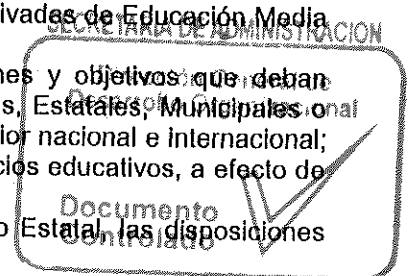
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar de Intendencia	1
Jefe de Oficina L	1
Director de Regulación de Instituciones Particulares	1
Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	1
Jefe de Departamento de Incorporación Regulación y Registro	1
Jefe de Departamento de Educación Técnica	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Subsecretario las líneas y Políticas Generales a seguir en Educación Media Superior y Superior;
- II. Diseñar, planear, establecer, evaluar y controlar, de acuerdo a la Política General Educativa y la Normativa Vigente, los Programas y acciones que propicien el desarrollo de la Educación Media Superior y Superior;
- III. Auxiliar al Subsecretario, en la coordinación y vigilancia de las acciones de los diferentes Organismos Auxiliares del Sector y los Órganos Desconcentrados que tengan relación con la Educación Media Superior y Superior, en concordancia con el Programa Estatal de Educación;
- IV. Supervisar que las Instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior cumplan con la normativa aplicable;
- V. Concertar con las Instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior, convenios y acciones que favorezcan su desarrollo;
- VI. Apoyar e impulsar el aprendizaje de otros idiomas diversos al español en la Educación Media Superior y Superior;
- VII. Vigilar y organizar la prestación del servicio educativo de las Instituciones Privadas de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- VIII. Proponer al Subsecretario, en el ámbito de su competencia, las acciones y objetivos que deban contener los Convenios o Acuerdos a celebrarse con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales o en diversas Instituciones Públicas y Privadas de Educación Media Superior y Superior nacional e internacional;
- IX. Proponer los conceptos y montos para el pago de los derechos por los servicios educativos, a efecto de integrarlos al anteproyecto de la Ley de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal;
- X. Comunicar a las Instituciones Educativas incorporadas al Sistema Educativo Estatal, las disposiciones que se deban cumplir para la Educación Media Superior y Superior;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Planear, organizar y dirigir las actividades de regulación, inspección y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior y de Educación Técnica y Continua con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, considerando los términos previstos en los Convenios de Coordinación, celebrados por la Federación y los Municipios, así como las disposiciones jurídicas sobre la materia;
- XII. Otorgar, negar y retirar, en coordinación con el Subsecretario, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Superior y de Educación Técnica Continua;
- XIII. Determinar y aplicar las sanciones correspondientes a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, que infrinjan la normativa, en los términos que esta misma prevea;
- XIV. Suscribir y emitir los Acuerdos de modificación de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior y de Educación Técnica y Continua, respecto de los cambios de titular, domicilio, así como de los planes y Programas de estudio;
- XV. Coordinar los esfuerzos que conduzcan a mejorar los sistemas y controles escolares;
- XVI. Emitir la revalidación de aquellos estudios que, previo cotejo, entre los Programas Educativos realizados en el extranjero y los del Sistema Educativo Estatal resulten equiparables, para efecto de su equivalencia; así como reconocer estudios realizados dentro del Sistema Nacional para su continuación en el Estatal, a través de la determinación de su equivalencia;
- XVII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica expedidos por las Instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior y de Educación Técnica Continua que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa aplicable y los Convenios de Coordinación que corresponda;
- XVIII. Promover la incorporación de asignaturas de Educación Media Superior y Superior y de Educación Técnica y Continua, que busquen la formación de los educandos en valores y principios;
- XIX. Coordinar y convocar a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XX. Coordinar y convocar a Órganos de Planeación y Evaluación en materia de Educación Media Superior y de Educación Técnica y Continua, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XXI. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de la COEPES;
- XXII. Llevar el registro y control de los profesionales egresados de las Instituciones Educativas Privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- XXIII. Atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con el ejercicio profesional en el Estado, incluidos el registro de profesionistas, credenciales de pasante y de los colegios de profesionistas de acuerdo a la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos;
- XXIV. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones los trámites relacionados con la expedición de cédulas profesionales;
- XXV. Vigilar el otorgamiento de las becas que se deriven del cumplimiento al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones educativas privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, así como de las becas que se deriven del cumplimiento de diversos programas estatales en apoyo a la Educación Superior, y
- XXVI. Coordinar y convocar a la CEPPEMS, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar la planeación y ejecución de Proyectos de Educación Media Superior.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

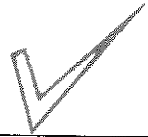
Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

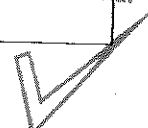
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Héctor Fernando Espín Morales Director General de Educación Media Superior y Superior	Directo: (777) 3 13 17 28	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
C. Carlos Manuel Cambrón Leonel Director de Regulación de Instituciones Particulares	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. Jesús Barajas Rodríguez Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. Cinthya Liliana González Hernández Jefa de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. Roberto García Alejo Jefe de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. David García Bache Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. Irene Villanueva Bernabé Jefa de Departamento de Educación Técnica	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
Lic. Beatriz Alvear Ramírez Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	Directo: 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
General de
Desarrollo Organizacional
C.P. 62240

Documento Controlado 

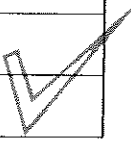
XII.- DIRECTORIO

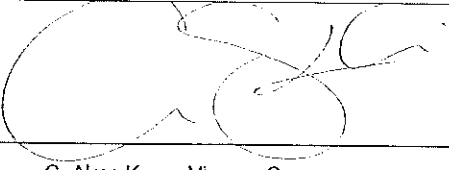
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Silvia Díaz Ortega Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	Directo: (777) 3 11 95 87	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240
C.P. Eugenia Roldán Román Jefa de Departamento de Estadística y Gestión Escolar	Directo: 3 11 76 83	Av. Teopanzolco Esq. Nueva Italia s/n Col. Recursos Hidráulicos. Cuernavaca, Morelos. C.P. 62240

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 


XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Héctor Fernando Espín Morales	Director General de Educación Media Superior y Superior
C. Carlos Manuel Cambrón Leonel	Director de Regulación de Instituciones Particulares
Lic. Silvia Díaz Ortega	Directora de Fortalecimiento Educativo y Profesionales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 



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



C.P. Eugenia Roldán Román
 Jefa de Departamento de Estadística y Gestión Escolar
 Enlace Designada