



Secretaría  
de Educación

# Manual de Organización Dirección General De Proyectos de Inversión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

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

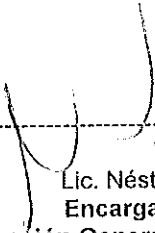
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos de Inversión, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos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

  
-----  
C. **AUTORIZÓ**  
Lic. Beatriz-Ramírez Velázquez  
Secretaría de Educación

  
-----  
**REVISÓ**  
C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar  
Director General de Proyectos de Inversión

  
-----  
**APROBÓ**  
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

  
-----  
**VISTO BUENO**  
Lic. Néstor 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: 14

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 ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 no incumplir con lo previsto por la Reforma Educativa se crea la Dirección General de Proyectos de Inversión para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones que la regulan y a las nuevas reformas en materia educativa 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 del Estado de Morelos acorde al Artículo 4° del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación queda conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Oficina de la secretaría;
- II. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior,
- III. La Dirección General de Educación Media Superior y superior
- IV. La Dirección General de Vinculación y Enlace;
- V. La Dirección General de Proyectos de Inversión
- VI. La UEJ, y
- VII. La UEFA

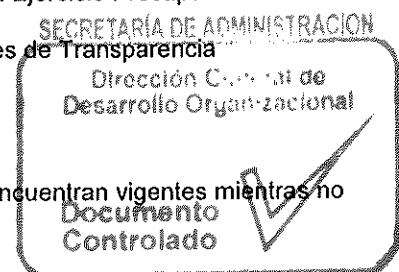
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
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 General de Educación
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Educación del Estado de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año 2016
      - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
      - 3.1.2.9.
  
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. **Federales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
  - 5.2. **Decretos:**
    - 5.2.1. **Federales:**
      - 5.2.1.1. 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 Morelos
  - 5.3. **Programas:**
    - 5.3.1. **Estatales:**
      - 5.3.1.1. Programa Sectorial de Educación
      - 5.3.1.2. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas
  
6. **LINEAMIENTOS:**
  - 6.1. **Federales:**
    - 6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
  - 6.2. **Estatales:**
    - 6.2.1. 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 Educación vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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

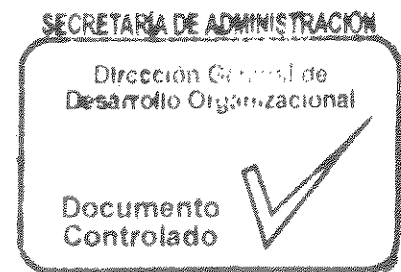
- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometidos 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 le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección General de Planeación y Organización  
 Documento Controlado

 <b>MORELOS</b>   Secretaría de Administración	FORMATO <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Clave: FO-DGDO-SMA-04
	REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01	Revisión: 8
		Anexo 7 Pág. 2 de 2

## 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.





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Diseñar proyectos, políticas y medidas de acción que consoliden la inversión de recursos en Programas de Inversión Educativa mediante el apego a la normatividad y lineamientos estatales y federales beneficiando a la población estudiantil de los niveles básico, medio superior y superior del Estado de Morelos.

### VISIÓN

Ser líder en el desarrollo e implementación de programas y proyectos de inversión educativos con resultados sobresalientes de calidad a nivel estatal y nacional, actuando de manera eficiente y con transparencia formando ciudadanos competentes con alto nivel educativo en el Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	359	7 0 1 10 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1
109	567	7 0 1 10 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	2
616	361	7 0 1 10 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	
108	112	7 0 1 10 0 1 0 0	DIRECTORA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	2
612	201	7 0 1 10 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	
110	289	7 0 1 10 0 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	2
322	94	7 0 1 10 0 1 0 1	INTENDENTE M	
Total Plazas Unidad:				7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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-DGDO-SEO-02

## X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de  
Proyectos  
de Inversión  
7 0 1 1 0 0 0 0 0

108

Dirección de Evaluación  
de Proyectos  
de Inversión  
7 0 1 1 0 0 1 0 0

109

Subdirección de  
Coordinación de  
Programas  
Interinstitucionales  
7 0 1 1 0 0 0 1 0

110

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

Departamento de  
Informática  
7 0 1 1 0 0 1 0 1

Elaboró  
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

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Proyectos de Inversión

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Proyectos de Inversión

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

359

**Jefe inmediato:**

Secretario de Educación

**Personal a su cargo:**

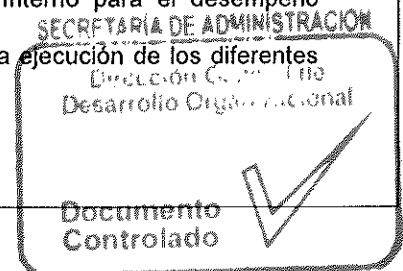
Subdirector de Coordinación de Programas Interinstitucionales	1
Director de Evaluación de Proyectos de Inversión	1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 13.** A la persona titular de la Dirección General de Proyectos de inversión le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar con las Entidades del sector la validación de los requerimientos en materia de políticas educativas, lineamientos estatales y federales, en apego a la normativa;
- II. Atender con oportunidad y transparencia los recursos extraordinarios asignados a los diferentes programas educativos;
- III. Validar la correcta inversión de recursos de programas de inversión asignados a las Unidades Administrativas, así como los resultados de las actividades a desarrollar de acuerdo a los lineamientos y políticas aplicables y, en su caso, proponer las medidas preventivas y correctivas conducentes;
- IV. Diseñar y proponer a la SEP las políticas, programas y medidas de acción de carácter estratégico relacionadas al financiamiento de programas educativos a nivel estatal con la finalidad de validar su ejecución;
- V. Asegurar, integrar y, en su caso, preparar la información referente al sector educativo de acuerdo a los requerimientos de la SEP, con la finalidad de fortalecer los instrumentos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas del sector educativo;
- VI. Proponer, validar e informar a las Entidades del sector de los recursos autorizados que destine el Gobierno Federal para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, equipamiento, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de espacios educativos, así como los originados de otras aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen;
- VII. Realizar el análisis y revisión de los recursos provenientes de programas y proyectos extraordinarios autorizados por la SEP a las Entidades del sector;
- VIII. Consolidar y validar el Programa Anual de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior con aprobación del Comité de Seguimiento de obra educativa, así como la coordinación del mismo;
- IX. Implementar las políticas establecidas en materia de calidad y control interno para el desempeño eficiente de los programas y proyectos de la Secretaría, y
- X. Asesorar al Secretario en el seguimiento de los asuntos relacionados con la ejecución de los diferentes proyectos de inversión.



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	Directo: (777) 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1612	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
C.P. Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1616	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
C.P. Arleni Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Directo: 329-23-70 329 23 62 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1616	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Lilia Barrera García Jefa de Departamento de Informática	Directo: 329-23-70 329 23 78 Conmutador: 329-22-00 Extensión:1612	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado 