

VISTO BUENO

**Manual de Organización**  
**Dirección General de Vinculación y Enlace**

  
**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 16 de febrero de 2015

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
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 Vinculación y Enlace, 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;
- Artículo 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Lic. Beatriz Ramírez Velázquez  
**Secretaria de Educación**

-----  
**REVISÓ**

Lic. Jesús Rangel Domínguez.  
**Director General de Vinculación y Enlace**

-----  
**APROBÓ**

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

-----  
**VISTO BUENO**

Lic. Noé Guadarrama Mariaca  
**Director General de Desarrollo Organizacional**

**Fecha de Autorización Técnica:** 16 de febrero de 2015

**Número de páginas:** 16

## 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.



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 16 de junio de 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5197 se realiza la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación donde se publica la creación de la Dirección General de Vinculación y Enlace. Se adscribe como Unidad Administrativa a la Oficina del Secretario, quedando de la siguiente manera:

- I. Dirección General de Administración;
- II. Dirección General de Vinculación y Enlace, y
- III. Coordinación Jurídica.

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 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

3.1.1.2. Ley de Planeación

3.1.1.3. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

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

3.1.1.5. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

3.1.1.6. Ley General de Educación

##### 3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Educación del Estado de Morelos

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

3.1.2.4. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.5. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.9. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

#### 4. **PLANES:**

##### 4.1. **Federales:**

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo

##### 4.2. **Estatales:**

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

### 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

#### 5.1. **Reglamentos:**

##### 5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado

5.1.1.3. Reglamento del Servicio Público de Custodia en los Centros de Readaptación Social, Centros de Custodia y Consejos Tutelares para Menores Infractores del Estado de Morelos

5.1.1.4. Reglamento Interior de la Empresa para el Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Civac

#### 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 para la Seguridad Nacional

5.2.1.4. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.3. **Programas:**
- 5.3.1. **Federales:**
- 5.3.1.1. Programa Sectorial de Educación
- 5.3.2. **Estatales:**
- 5.3.2.1. Programa Sectorial de Educación
  
- 6. **LINEAMIENTOS:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

VISTO BUENO



**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 14.-** 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 al Secretario 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 encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar la información, datos 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;
- IX. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud de la Secretaría, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- X. 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;
- XI. Preparar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- XII. Proponer al Subsecretario o al Secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar al Subsecretario o al Secretario, según sea el caso, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, sobre el avance del Programa de Trabajo y de los Programas encomendados;
- XIV. 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 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 el área administrativa correspondiente y con sujeción a la normativa aplicable;
- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario o el Secretario, según sea el caso;
- XVII. Acordar con el Subsecretario o el Secretario, según sea el caso, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que, en el ámbito de su competencia, requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o, a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normativa que emita la autoridad competente;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General a su cargo;
- XXI. Vigilar el debido cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos que expida el Secretario, y
- XXIV. Las demás que le asigne la normativa aplicable.

VISTO BUENO



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Contribuir a la mejora de los programas becarios mediante la gestión y vinculación para alumnos y profesores de los diversos niveles del sector educativo del Estado de Morelos fortaleciendo su movilidad académica a los niveles nacional e internacional.

### VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa promotora de los programas de movilidad estudiantil en el Estado de Morelos a nivel nacional e internacional a través de la firma de convenios con instituciones educativas incorporadas a estos programas incrementando la calidad educativa del Estado de Morelos

VISTO BUENO



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Vinculación y Enlace

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Vinculación y Enlace

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

66

**Jefe inmediato:**

Secretario de Educación

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Comunicación y Difusión	1
Subdirector de Vinculación y Cooperación	1
Subdirector de Atención Ciudadana	1
Jefe de Departamento de Análisis y Proyectos Educativos	1
Secretaría de Director General	1
Auxiliar Administrativo	1
Subdirector de Archivo y Correspondencia	1
Subdirector de Enlace Técnico	1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 17.-** La Dirección General de Vinculación y Enlace tendrá las atribuciones siguientes:

- I Proponer al Secretario líneas de acción respecto a la vinculación interinstitucional e intersecretarial;
- II. Supervisar y autorizar las giras, eventos y actividades educativas que dirija o presida el Secretario;
- III. Coordinar articuladamente con los Organismos sectorizados a la Secretaría proyectos en materia de vinculación y cooperación interinstitucional;
- IV. Coordinar los programas de movilidad académica para profesores y alumnos en el orden nacional e internacional;
- V. Gestionar becas o apoyos diversos para la movilidad académica nacional e internacional en los diversos niveles educativos;
- VI. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación de la Secretaría y de los Organismos sectorizados a la misma;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación con los Organismos Sectorizados a la Secretaría, así como con las diversas Entidades y Secretarías Estatales y Federales;
- VIII. Coordinar con los diversos Organismos Educativos tanto Estatales como Federales estrategias y acciones tendentes al posicionamiento de la dinámica y metas educativas del Estado;
- IX.- Coordinar el programa de vinculación con la iniciativa privada y el sector educativo;
- X.- Formular y dirigir las estrategias de comunicación y coordinación general con los Organismos e instituciones de los sectores privado y social en los temas de competencia de la Secretaría;
- XI.- Proponer al Secretario y coordinar la organización de reuniones plenarios, mesas de trabajo, congresos, foros y eventos necesarios que emerjan de la dinámica del Sector Educativo en la Entidad, en colaboración con los Organismos Auxiliares sectorizados a la Secretaría e instituciones Educativas públicas y privadas;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII.- Coordinar las acciones para establecer el diálogo y dirigir las peticiones de las Instituciones Educativas y Organizaciones sociales a las Instancias o áreas que corresponda dar seguimiento a las mismas e informar a la Secretaría y;

XIII.- Supervisar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de archivo, correspondencia y atención ciudadana;

VISTO BUENO



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jesús Rangel Domínguez Director General de Vinculación y Enlace	Directo: (777) 329-23-74 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1605	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
César Augusto Peña Angón Subdirector de Comunicación y Difusión	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1616	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Vacante Subdirector de Vinculación y Cooperación	Directo: 329-23-74 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1605	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. Josué Meza Cuevas Subdirector de Atención Ciudadana	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1616	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Jesia Toledo Cardona Jefa de Departamento de Análisis y Proyectos Educativos	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1616	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ma. Nayeli Campusano Amaro Subdirectora de Archivo y Correspondencia	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1607	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector de Enlace Técnico	Directo: 329-23-74 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1605	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Jesús Rangel Domínguez	Director General de Vinculación y Enlace
C. Jesia Toledo Cardona	Jefa de Departamento de Análisis y Proyectos Educativos
Maestro César Augusto Peña Angón	Subdirector de Comunicación y Difusión
Ing. Josué Meza Cuevas	Subdirector de Atención Ciudadana

C. Valery Karen Cisneros Juárez  
**Profesional Ejecutivo "B"**  
**Asesor/a Designado/a**

Lic. Ma. Nayeli Campusano Amaro  
**Subdirectora de Archivo y Correspondencia**  
**Enlace Designado/a**