



Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría
de Educación

Manual de Organización Oficina del Secretario de Educación

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 Oficina del Secretario de Educación, 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



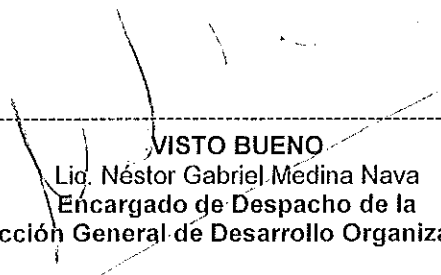
REVISÓ

 Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Educación



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: 19

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 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 contaría 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.

La Secretaría de Educación se integró por las siguientes Unidades Administrativas:

- 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 diciembre del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5146, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación con la modificación a su estructura orgánica, dentro del cual se contemplan las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario
- II. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- III. La Dirección General de Administración
- IV. La Dirección General de Educación Media Superior
- V. La Dirección General de Educación Superior
- VI. Direcciones de Área
- VII. Dirección de Recursos Humanos y Enlace, y
- VIII. Dirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal
- IX. Dirección Jurídica
- X. Dirección de Organización de Eventos y Giras
- XI. Dirección de Regulación de Instituciones de Educación Superior, y
- XII. Dirección de Fortalecimiento Educativo
- XIII. Dirección de Trayectorias Académicas

El 03 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5154, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, mediante el cual se crea la Coordinación de los Servicios de Educación Básica y Normal la que se encargará de atender los asuntos que en materia de Educación Básica y Normal corresponden al Poder Ejecutivo Estatal, las cuales se delegan a través del Secretario de Educación.

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.

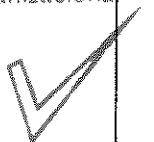
La estructura administrativa de la Secretaría de Educación queda conformada de la siguiente manera:

- 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

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 secretaria;
- 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 ADMINISTRACION

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

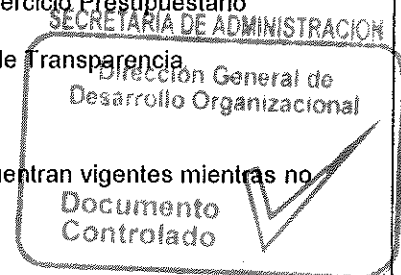
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley General de Educación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al 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

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. **Federales:**
 - 5.3.1.1. Programa Sectorial de Educación
 - 5.3.2. **Estatales:**
 - 5.3.2.1. Programa Sectorial de Educación
 - 5.3.2.2. 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

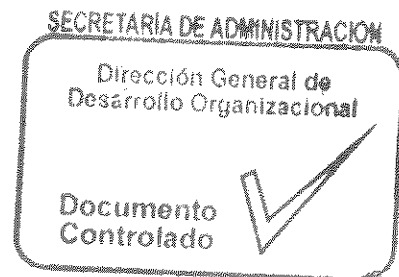
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 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. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las políticas de educación y cultura en el Estado;
- II. Someter a la aprobación del Gobernador, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Educativa y Cultural;
- III. Proponer a la autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- IV. Autorizar los Manuales Administrativos, el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Secretaría;
- V. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios, las instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas o privadas, en las materias de su competencia y las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. 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 la normativa;
- VII. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo educativo y cultural de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar y dirigir al órgano que se encargue de la planeación y evaluación en la Educación Superior;
- IX. Solicitar, de acuerdo con la normativa, la disposición de bienes y servicios que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- X. Publicar anualmente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la relación de los planes y programas de estudios a los que se les haya otorgado o retirado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos de la Ley;
- XI. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia educativa y cultural establezcan los convenios celebrados entre la Secretaría y el Gobierno Federal, y
- XII. 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 VII, VIII, IX, X, XI y XII, 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





VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar las condiciones para el acceso a la Educación de todos los habitantes del Estado de Morelos administrándola eficientemente con base en la filosofía humanista, vinculando a la comunidad educativa con otros sectores. Además promueve e innova la educación para el desarrollo de la sociedad normando y haciendo respetar el marco legal establecido.

VISIÓN

Ser líder nacional en los indicadores de cobertura, equidad y calidad educativa. Así como, una institución fundamental en el ser humano, que articulada, actúa con eficiencia y transparencia, formando ciudadanos manera integral con valores, competentes, competitivos y orgullosos de su entidad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	7	7 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE EDUCACION	2
608	68	7 0 1 1 0 0 0 0	CONDUCTOR C	
107	67	7 0 1 1 1 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	2
618	668	7 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
106	358	7 0 1 1 2 0 0 0	ENLACE JURIDICO	2
110	872	7 0 1 1 2 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	710	7 0 1 1 3 0 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	1
110	201	7 0 1 1 3 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO	2
612	200	7 0 1 1 3 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	

Total Plazas Unidad: 9

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-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

103

Oficina del
Secretario de Educación
7 0 1 1 0 0 0 0

106

Enlace Jurídico
7 0 1 1 2 0 0 0

107

Secretaría Particular
7 0 1 1 1 0 0 0

109

Enlace Financiero
Administrativo
7 0 1 1 3 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

110

Departamento de
Enlace Operativo
7 0 1 1 3 0 0 0
Documento Controlado

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

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de diciembre de 2015



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario de Educación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

103

Número de plaza:

7

Jefe Inmediato:

Gobernador Constitucional del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Conductor C	1
Secretario Particular	1
Enlace Jurídico	1
Enlace Financiero Administrativo	1

Funciones Principales:

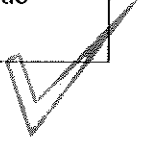
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las políticas de educación y cultura en el Estado;
- II. Someter a la aprobación del Gobernador, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Educativa y Cultural;
- III. Proponer a la autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- IV. Autorizar los Manuales Administrativos, el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Secretaría;
- V. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios, las instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas o privadas, en las materias de su competencia y las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. 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 la normativa;
- VII. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo educativo y cultural de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar y dirigir al órgano que se encargue de la planeación y evaluación en la Educación Superior;
- IX. Solicitar, de acuerdo con la normativa, la disposición de bienes y servicios que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;
- X. Publicar anualmente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la relación de los planes y programas de estudios a los que se les haya otorgado o retirado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos de la Ley;
- XI. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia educativa y cultural establezcan los convenios celebrados entre la Secretaría y el Gobierno Federal, y
- XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Asesoría y Gestión de
Calidad

Documento Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII, 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxillar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

106

Número de plaza:

358

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

Auxiliar Administrativo

1

Funciones Principales:

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

Artículo 17. A la persona titular de la UEJ, 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. 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 hubiesen solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del ordenamiento de Desarrollo Organizacional para el debido funcionamiento de la Secretaría;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Orden Normativo de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 y rendir los 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 Subconsejería, 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

109

Número de plaza:

710

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Enlace Operativo

1

Funciones Principales:

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

Artículo 19. 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, cambio 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;
- 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Departamento Organizacional

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 demás 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez Secretaria de Educación	Directo: (777) 329-23-70 329 23 62 Commutador: 329-22-00 Extensión:	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Yadedya Colín Castañeda Secretaria particular	Directo: 329-23-70 329 23 62 Commutador: 329-22-00 Extensión:	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	Directo: 329-23-70 329 23 62 Commutador: 329-22-00 Extensión: 1210	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Claudia Aranda Cortés Enlace Financiero Administrativo	Directo: 329-23-75 329 23 62 Commutador: 329-22-00 Extensión:1611	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000
Lic. Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Directo: 329-23-75 329 23 62 Commutador: 329-22-00 Extensión:1611	Casa Morelos, Segundo Piso No. s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



