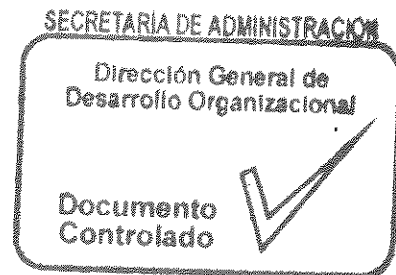




Secretaría
de Educación

Manual de Organización Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior



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



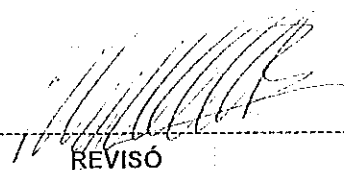
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario 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:

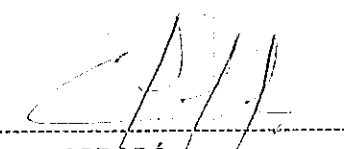
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación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



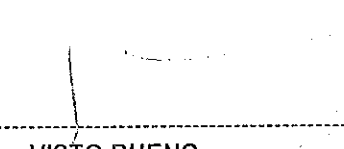
AUTORIZÓ
Lic. Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaría de Gobierno



REVISÓ
Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior




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: 16

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
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:

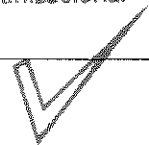
- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ 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 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. Por su parte, las 22 fracciones del citado artículo 7° estipulan las atribuciones que corresponden al titular de la Subsecretaría de Educación

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. En el capítulo tercero, artículo 8°, menciona que al frente de la Subsecretaría habrá un titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización de la Secretaría.

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,
- 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 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.

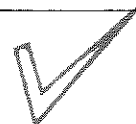
La estructura administrativa de la Secretaría de Educación queda conformada de la siguiente manera:

- 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:
 - 3.1.2. Ley General de Educación
 - 3.1.3. Ley General de Bibliotecas
 - 3.1.4. Estatales:
 - 3.1.5. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.6. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del estado de Morelos.
 4. **PLANES:**
 - 4.1. Federales:
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. Estatales:
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. Estatales:
 - 5.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
 - 5.2. **Acuerdos:**
 - 5.2.1. Federales:
 - 5.2.1.1. Acuerdo No. 17 por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
6. **MANUALES:**
 - 6.1. Federales:
 - 6.1.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales
 - 6.2. Estatales:
 - 6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la de la Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
 - 6.2.2. Manual de Organización Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

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 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
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar, coordinar y evaluar la educación media superior y superior, así como las actividades relativas a orientación familiar, de valores, culturales, deportivas y el desarrollo del sistema de las Bibliotecas de la Red Estatal, para que contribuyan al desarrollo de la calidad y equidad educativa del Estado de Morelos.

VISIÓN

Promover la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación Sistema Educativo Estatal de nivel medio superior y superior, a través de implementar indicadores estratégicos, que garanticen la eficiencia, la cobertura del desempeño de los sistemas educativos, la calidad e inclusión educativa y la diversidad cultural, con la finalidad de elevar la calidad educativa en el estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	18	7 0 2 4 0 0 0 0	SUBSECRETARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	5
109	445	7 0 2 4 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	
109	478	7 0 2 4 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE ENLACE Y GESTION	
608	70	7 0 2 4 0 0 0 0	CONDUCTOR C	
610	523	7 0 2 4 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
110	306	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	27
230	719	7 0 2 4 0 0 0 1	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
324	179	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	186	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	188	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	180	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE OFICINA	
324	181	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE OFICINA	
324	185	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE OFICINA	
326	130	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
326	131	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
326	133	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
326	134	7 0 2 4 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
328	142	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	159	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	160	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	167	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	168	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	174	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	178	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	179	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	180	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	181	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	182	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
328	183	7 0 2 4 0 0 0 1	BIBLIOTECARIA	
338	496	7 0 2 4 0 0 0 1	INTENDENTE	
338	499	7 0 2 4 0 0 0 1	INTENDENTE	
338	141	7 0 2 4 0 0 0 1	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
108	127	7 0 2 4 0 1 0 0	DIRECTOR DE BECAS Y FORMACION INTEGRAL	2
110	300	7 0 2 4 0 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DIFUSION DE DESARROLLO INTEGRAL	
110	303	7 0 2 4 0 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DE BECAS	2
230	288	7 0 2 4 0 1 0 1	ADMINISTRATIVO	

Total Plazas Unidad: 36

[Firma]
Elaboró

[Firma]
Revisó

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

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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
105

Oficina del
Subsecretario de
Educación Media
Superior y Superior
7 0 2 4 0 0 0 0

108

Dirección de Becas y
Formación Integral
7 0 2 4 0 1 0 0

109

Subdirección de
Planeación y
Desarrollo Educativo
7 0 2 4 0 0 0 0

Subdirección de
Enlace y Gestión
7 0 2 4 0 0 0 0

110

Departamento de
Servicios Bibliotecarios
7 0 2 4 0 0 0 1

Departamento de
Vinculación y Difusión
de Desarrollo Integral
7 0 2 4 0 1 0 0

Departamento de
Apoyo al Programa
de Becas
7 0 2 4 0 1 0 0
Función General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró:
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó:
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó:
Lic. Néstor Gabriel Medina Navaró
Encargado de Despacho de la Presidencia General de
Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de diciembre de 2015

Fecha: 04 de diciembre de 2015

Fecha: 04 de diciembre de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Nivel:

105

Número de plaza:

18

Jefe Inmediato:

Secretaría de Educación

Personal a su cargo:

Director de Becas y Formación Integral	1
Subdirector de Enlace y Gestión	1
Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	1
Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	1
Conductor C	1
Profesional Ejecutivo D	1

Funciones Principales:

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

Artículo 10.- La persona titular de la subsecretaría de Educación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar con el Secretario, la realización de la propuesta de política estatal de desarrollo en materia de educación y cultura, así como la promoción del desarrollo educativo y concertación con los sectores social y privado, con las Entidades del sector y con las autoridades federales, estatales y municipales;
- II. Planear, organizar, conducir y vigilar el Sistema Educativo Estatal de nivel medio superior y superior, así como promover su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- III. Coadyuvar en la coordinación con la Federación, los Municipios y las Entidades del sector de acuerdo a la normativa y en los términos de los convenios respectivos;
- IV. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, políticas internas y acciones para incluirlas en los convenios de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Coordinar, evaluar y vigilar la prestación de los servicios educativos de las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior; así como promover, conjuntamente con las áreas competentes, actividades culturales, deportivas y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- VI. Coordinar las actividades relativas a la orientación familiar, mediante el conocimiento de los valores, la participación social y el desarrollo integral de la juventud;
- VII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, el otorgamiento, negativa o retiro de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, respecto de las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior;
- VIII. Colaborar con el Secretario en las funciones de coordinación del sector educativo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Participar en la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de educación;
- X. Promover en las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior la formación de grupos colegiados que coadyuven en la elaboración de nuevos programas educativos;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Incorporar a los diferentes sectores productivos, sociales y a los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en el diseño y planeación de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas educativos;
- XII. Planear, organizar, dirigir y coordinar la creación y desarrollo de un sistema de bibliotecas, videotecas, hemerotecas, ludotecas, mediatecas y, en general, de todo acervo cultural y educativo con que se cuente;
- XIII. Mantener actualizado el catálogo de información referente a las instituciones educativas;
- IV. Crear y mantener actualizado un banco de datos estadísticos con información relativa al Sistema Educativo Estatal de los niveles Medio Superior y Superior,
- XV. Impulsar medidas de modernización administrativa para los servicios educativos.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Miguel Ángel Izquierdo Sánchez Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	(777) 311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Lic. Julio Cesar Augusto Méndez Castro Director de Becas y Formación Integral	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Ing. Adán Perea Galán Subdirector de Enlace y Gestión	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
L.A.E. César Emmanuel Méndez Morales Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Lic. Paola Muñoz Yamanaka Jefa de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
C. Diana Yesenia Suastegui Cruz Jefa de Departamento de Apoyo a Programas de Becas	311-7378 311-9588	Av. Teopanzolco esq. Nueva Italia, Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
C. Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	516-33-45	Boulevard Cuauhnáhuac Km. 1.7 interior de la Alameda de la Solidaridad, Col. Bugambillas, Jiutepec, Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



