



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

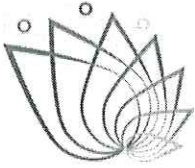
FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

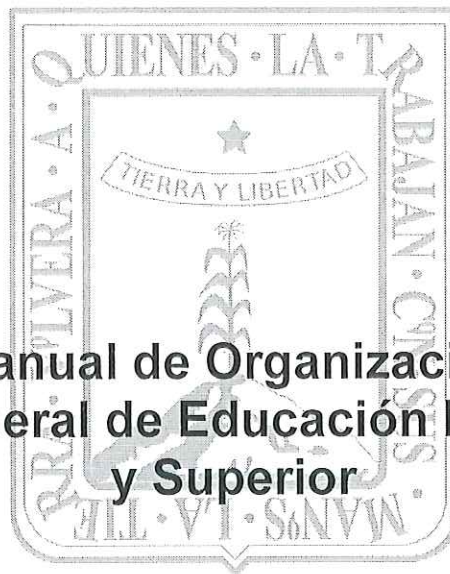
Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 1 de 22



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Manual de Organización
Dirección General de Educación Media Superior
y Superior

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 30 de octubre de 2019



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

MORELOS

2018 - 2024





III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción XXIII y Artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente.

AUTORIZÓ
Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación

REVISÓ
Hiram Mina Valdés
Director General de
Educación Media Superior y Superior

APROBÓ
Mirna Zavala Zuñiga
Secretaria de Administración

MORELOS

VISTO BUENO
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de octubre de 2019

Número de páginas: 22

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



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;
- ✦ 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024





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. Dicho Reglamento da lugar a la creación de las unidades administrativas necesarias para el apoyo de sus funciones las cuales se integran por:

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

El 11 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4619, el Reglamento de la Secretaría de Educación con la finalidad de incrementar la calidad y equidad educativa, así como contar con los elementos normativos necesarios para desarrollar eficientemente, son contempladas las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretario de Educación;
- II. Subsecretaría de Educación;
- III. Coordinación de Administración;
- IV. Dirección General de Educación Media Superior y Superior;
- V. Dirección de Regulación de Instituciones Particulares;
- VI. Dirección de Fortalecimiento Educativo y Profesiones;
- VII. Dirección General de Educación Permanente;
- VIII. Dirección de Educación Técnica y Continua, y
- IX. Dirección de Educación para la Vida y el Trabajo.

El 11 de diciembre del 2013, se publicaron 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.
- XIV.

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



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 Jurídico

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

El 04 de octubre de 2018, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5641, la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, a través de la cual se determinó la eliminación de las subsecretarías y coordinaciones generales, que corresponden a un nivel intermedio organizacional que se identifica más en funciones de enlace, asesoría y apoyo al secretario, desde la perspectiva del diseño institucional y mediante una evaluación costo beneficio, por lo que resulta recomendable prescindir de dichas estructuras, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, evitando en todo momento duplicidad o multiplicidad de funciones, creación de estructuras paralelas a la misma administración central, el incremento injustificado del gasto corriente presupuestal, tal y como lo dispone el párrafo cuarto del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5651, 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. Secretaría Técnica;
- III. Dirección General de Educación Media Superior y superior;
- IV. Dirección General de Vinculación y Enlace;
- V. Dirección General de Proyectos de Inversión;
- VI. La UEJ;
- VII. La UEFA y
- VIII. Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.





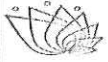
VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo. (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.9. Ley General de Educación
 - 3.1.1.10. Ley de coordinación Fiscal
 - 3.1.1.11. Ley de Ingresos de la Federación
 - 3.1.1.12. Ley de Impuesto Sobre la Renta
 - 3.1.1.13. Ley del Impuesto al Valor Agregado
 - 3.1.1.14. Ley del Servicio de Administración Tributaria
 - 3.1.1.15. Ley de Comisión Nacional de Derechos Humanos
 - 3.1.1.16. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.22. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.2.23. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos





VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.2. Códigos:

3.2.1. Federales:

3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación

3.2.1.2. Código Civil Federal

3.2.2. Estatales:

3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos

3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal

3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Educación

4. PLANES:

4.1. Federales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

4.2.2. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización

5.1.1.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos

5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado

5.2. DECRETOS:

5.2.1. Federales:

5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

5.2.2. Estatales:

5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública

5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

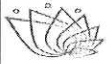
5.3. ACUERDOS:

5.3.1. Estatales:

5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

5.3.1.2. 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





VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.3.1.3 Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
- 5.3.1.4 Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
- 5.3.1.5 Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
- 5.3.1.6 Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

- 5.4 **Programas:**
- 5.4.1 **Federales:**
- 5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
- 5.4.1.2 Programa Sectorial de Educación
- 5.4.2 **Estatales:**
- 5.4.2.1 Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

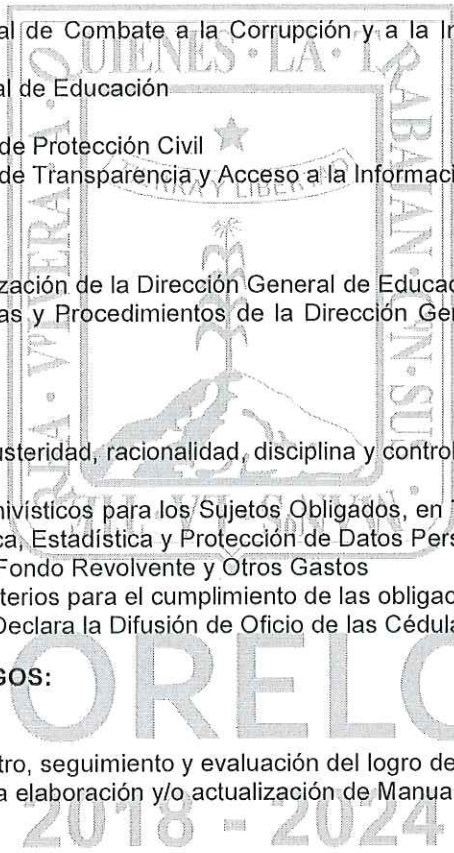
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1 Manual de Organización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- 6.1.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1 Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.2. **Estatales :**
- 7.2.1 Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2 Lineamientos del Fondo Revólvente y Otros Gastos
- 7.2.3 Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 7.2.4 Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1 **Guías:**
- 8.1.1 **Estatales:**
- 8.1.1.1 Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.1.2 Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2 **Catálogos:**
- 8.2.1 **Estatales:**
- 8.2.1.1 Catálogo de Bienes Muebles

- 9. **OTROS:**
- 9.1. **Federales:**
- 9.1.1 Convenio de transferencia de los servicios educativos del nivel medio superior no escolarizado denominado subsistema de preparatoria abierta
- 9.2. **Estatales:**
- 9.2.1 Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

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



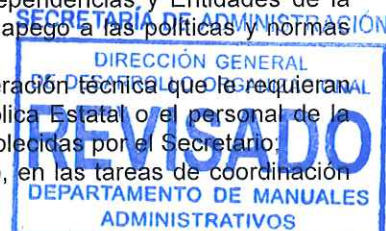


VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 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:

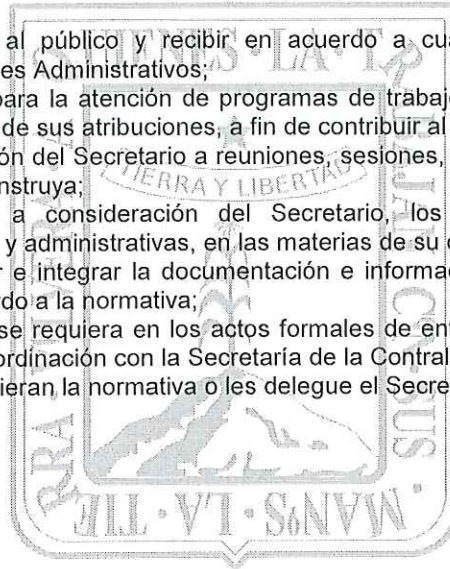
- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos 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. Formular y operar, en su caso, 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. Concretar, previa autorización del Secretario, 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, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;





VII.- ATRIBUCIONES

- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.



MORELOS
2018 - 2024





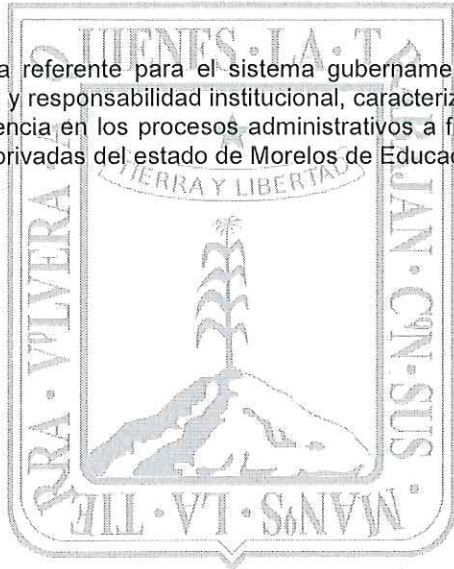
VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir en el desarrollo de la Educación Media Superior y Superior de instituciones públicas y privadas del estado de Morelos a través de acciones que incidan en la construcción de una educación inclusiva, equitativa y de calidad, en apego al marco normativo legal y administrativo vigente, con la finalidad de promover oportunidades de aprendizaje y bienestar para todos.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa referente para el sistema gubernamental que se caracterice por brindar servicios educativos de calidad y responsabilidad institucional, caracterizados por valores como la eficiencia, legalidad, inclusión y transparencia en los procesos administrativos a fin de ser promotora en el desarrollo de las instituciones públicas y privadas del estado de Morelos de Educación Media Superior y Superior.

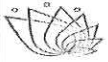


MORELOS

2018 - 2024



Fecha de actualización 30 /10/2019.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 13 de 22

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 7

Anexo: 4 Pág. 2 de 7

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

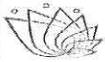
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
106	65	7 0 1 2 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	5
230	721	7 0 1 2 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
328	145	7 0 1 2 0 0 0 0	ANALISTA	
600	70	7 0 1 2 0 0 0 0	CONDUCTOR C	
610	523	7 0 1 2 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
109	445	7 0 1 2 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	1
110	300	7 0 1 2 0 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y DIFUSION DE DESARROLLO INTEGRAL	3
618	659	7 0 1 2 0 0 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO J	
620	57	7 0 1 2 0 0 1 1	TECNICO ESPECIALIZADO	
110	785	7 0 1 2 0 0 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA	3
230	266	7 0 1 2 0 0 1 2	AUXILIAR TECNICO	
230	260	7 0 1 2 0 0 1 2	ADMINISTRATIVO	
100	624	7 0 1 2 0 0 2 0	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE DESARROLLO INTEGRAL	2
622	113	7 0 1 2 0 0 2 0	JEFE DE OFICINA C	
110	299	7 0 1 2 0 0 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y EVALUACION DOCENTE	11
226	74	7 0 1 2 0 0 2 1	JEFE DE UNIDAD	
230	267	7 0 1 2 0 0 2 1	AUXILIAR TECNICO	
230	717	7 0 1 2 0 0 2 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
332	61	7 0 1 2 0 0 2 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	62	7 0 1 2 0 0 2 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	65	7 0 1 2 0 0 2 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	66	7 0 1 2 0 0 2 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
332	60	7 0 1 2 0 0 2 1	MAESTRO DE CENTRO DE CAPACITACION	
336	401	7 0 1 2 0 0 2 1	VELADOR C	
336	057	7 0 1 2 0 0 2 1	INTENDENTE "E"	
110	866	7 0 1 2 0 0 2 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION CURRICULAR Y CERTIFICACION	2
230	103	7 0 1 2 0 0 2 2	SECRETARIA EJECUTIVA	
110	784	7 0 1 2 0 0 2 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION, REGULACION Y REGISTRO	3
230	718	7 0 1 2 0 0 2 3	JEFE DE UNIDAD	
322	92	7 0 1 2 0 0 2 3	JEFE DE OFICINA L	
108	127	7 0 1 2 0 1 0 0	DIRECTOR DE BECAS Y FORMACION INTEGRAL	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró
Isela Fabreón Domínguez
Auxiliar

Francisco Espinoza Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
Marta Antonia Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 14 de 22



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 7

Anexo: 4 Pag. 3 de 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA

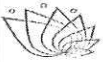
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
109	478	7 0 1 2 0 1 0 0	SUBDIRECTOR DE ENLACE Y GESTIÓN	
110	306	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	27
230	719	7 0 1 2 0 1 1 1	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
324	170	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	180	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE OFICINA	
324	181	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	185	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	186	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
324	188	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE BIBLIOTECA	
326	130	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE UNIDAD	
326	131	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE UNIDAD	
326	133	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE UNIDAD	
326	134	7 0 1 2 0 1 1 1	JEFE DE UNIDAD	
328	142	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	159	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	160	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	167	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	168	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	174	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	178	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	179	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	180	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	181	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	182	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
328	183	7 0 1 2 0 1 1 1	BIBLIOTECARIA	
338	141	7 0 1 2 0 1 1 1	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
338	496	7 0 1 2 0 1 1 1	INTENDENTE	
338	499	7 0 1 2 0 1 1 1	INTENDENTE	
110	303	7 0 1 2 0 1 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DE BECAS	5
228	194	7 0 1 2 0 1 1 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	288	7 0 1 2 0 1 1 2	ADMINISTRATIVO	
230	716	7 0 1 2 0 1 1 2	AUXILIAR DE ANALISTA	
230	722	7 0 1 2 0 1 1 2	SECRETARIA EJECUTIVA	
109	115	7 0 1 2 0 2 0 0	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO Y PROFESIONES	3
230	17	7 0 1 2 0 2 0 0	ANALISTA	
230	723	7 0 1 2 0 2 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
110	811	7 0 1 2 0 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y GESTION ESCOLAR	3
228	213	7 0 1 2 0 2 0 1	JEFE DE UNIDAD	
230	256	7 0 1 2 0 2 0 1	AUXILIAR TECNICO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Elaboró
Isabel Patricia Dávalos
Auxiliar

Francisco Edmundo Rodríguez Laós
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Abuelo
María Antonia Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 15 de 22



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
ESTRUCTURA ORGANICA
REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 7

Anexo: 1 Pág. 4 de 7

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
<small>Total Plazas Unidad:</small>				70

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

Elaboró:
[Signature]
 Isela Figueroa Domínguez
 Auxiliar

[Signature]
 Francisco Elpidio Rodríguez Lamas
 Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó:
[Signature]
 María Antonia Vera Ramírez
 Directora General del Desarrollo Organizacional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

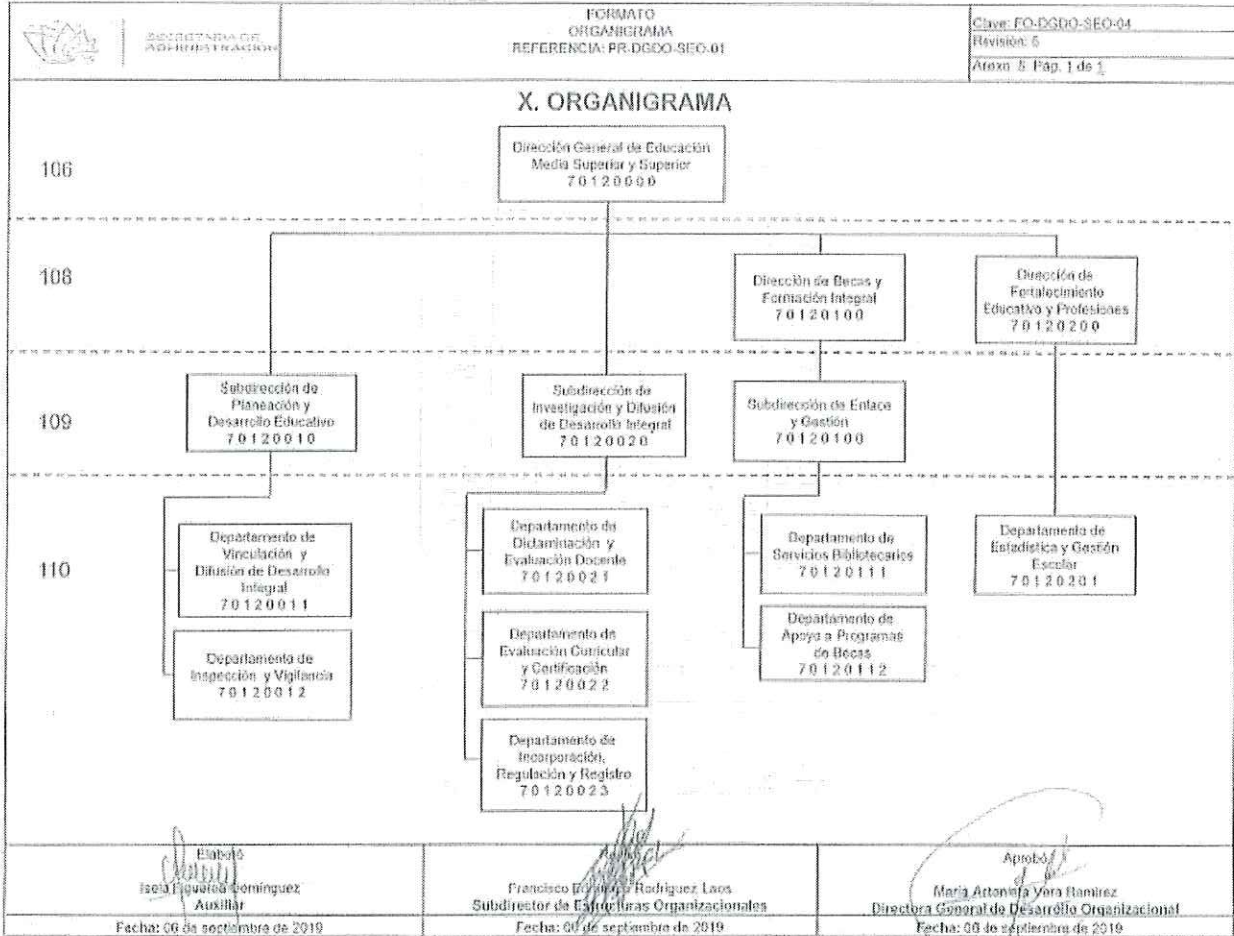
REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 y IT-DGDO-DMA-01

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 16 de 22

X.- ORGANIGRAMA



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Educación Media Superior y Superior

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Nivel:

106

Número de plaza:

65

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

Auxiliar de Intendencia

Analista

Conductor C

Profesional Ejecutivo D

Directora de Becas y Formación Integral

Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones

Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo

Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral

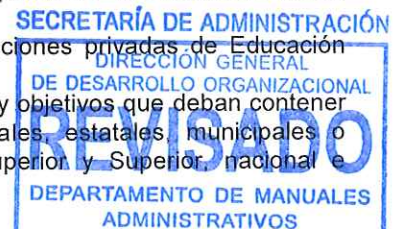
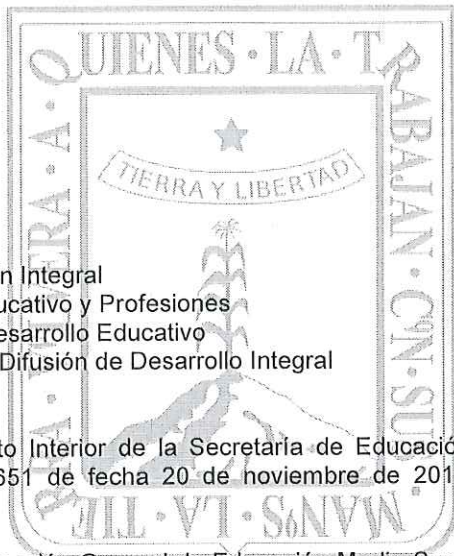
1
1
1
1
1
1
1
1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales.

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

- I. Proponer al Secretario las líneas y políticas generales a seguir en materia de Educación Media Superior y Superior;
- II. Diseñar, planear, establecer, evaluar y controlar, de acuerdo a la Política General Educativa y la normativa, los programas y acciones que propicien el desarrollo de la Educación Media Superior y Superior;
- III. Auxiliar al secretario, en la coordinación y vigilancia de las acciones de las diferentes Entidades del sector y los órganos desconcentrados que tengan relación con la Educación Media Superior y Superior, en concordancia con el Programa Estatal de Educación;
- IV. Supervisar que las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior cumplan con la normativa;
- V. Concertar con las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior, convenios y acciones que favorezcan su desarrollo;
- VI. Apoyar e impulsar el aprendizaje de otros idiomas diversos al español en la Educación Media Superior y Superior;
- VII. Vigilar y organizar la prestación del servicio educativo de las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- VIII. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, las acciones y objetivos que deban contener los convenios o acuerdos a celebrarse con las autoridades federales, estatales, municipales o diversas instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior, nacional e internacional;





- IX. Proponer los conceptos y montos para el pago de los derechos por los servicios educativos, a efecto de integrarlos al anteproyecto de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- X. Comunicar a las instituciones educativas incorporadas al Sistema Educativo Estatal, las disposiciones que se deban cumplir para la Educación Media Superior y Superior;
- XI. Planear, organizar y dirigir las actividades de regulación, inspección y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, considerando lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Federación y los Municipios, así como la normativa;
- XII. Otorgar, negar o retirar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica Continua; respecto de las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior;
- XIII. Determinar y aplicar las sanciones correspondientes a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, que infrinjan la normativa, en los términos que esta misma prevea;
- XIV. Suscribir y emitir los Acuerdos de modificación de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, respecto de los cambios de titulares, de domicilio, así como de los planes y programas de estudio;
- XV. Coordinar los esfuerzos que conduzcan a mejorar los sistemas y controles escolares;
- XVI. Emitir la revalidación de aquellos estudios que, previo cotejo, entre los programas educativos realizados en el extranjero y los del Sistema Educativo Estatal resulten equiparables, para efecto de su equivalencia; así como reconocer estudios realizados dentro del Sistema Nacional para su continuación en el Estatal, a través de la determinación de su equivalencia;
- XVII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica expedidos por las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica Continua, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa y los convenios de coordinación que correspondan;
- XVIII. Promover la incorporación de asignaturas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, que busquen la formación de los educandos en valores y principios;
- XIX. Coordinar y convocar a la COEPES, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XX. Coordinar y convocar a órganos de planeación y evaluación en materia de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XXI. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de la COEPES;
- XXII. Llevar el registro y control de los profesionales egresados de las instituciones educativas privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- XXIII. Atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con el ejercicio profesional en el Estado, incluidos el registro de profesionistas, credenciales de pasante y de los colegios de profesionistas de acuerdo a la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos;
- XXIV. Enviar a la Dirección General de Profesiones los Títulos profesionales electrónicos de los alumnos egresados de instituciones que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios estatal para la expedición de las cédulas profesionales;
- XXV. Vigilar el otorgamiento de las becas que se deriven del cumplimiento al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones educativas privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, así como de las becas que se deriven del cumplimiento de diversos programas estatales en apoyo a la Educación Superior;
- XXVI. Coordinar y convocar a la CEPPEMS, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar la planeación y ejecución de proyectos de Educación Media Superior;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;





- XXIX. Coordinar las actividades relativas a la orientación familiar, mediante el conocimiento de los valores, la participación social y el desarrollo integral de la juventud;
- XXX. Participar en la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de educación;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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, y
- XXXIII. Crear y mantener actualizado un banco de datos estadísticos con información relativa al Sistema Educativo Estatal de los niveles Medio Superior y Superior.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

**XII.- DIRECTORIO**

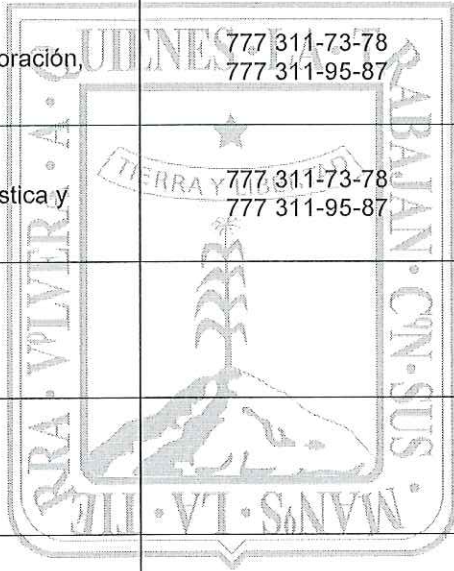
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Hiram Mina Valdés Director General de Educación Media Superior y Superior	Directo: 777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Yadedyá Colin Castañeda Directora de Becas y Formación Integral	777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
David Salvador González Hernández Director de Fortalecimiento Educativo y Profesiones	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Adán Perea Galán Subdirector de Enlace y Gestión	777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Dóminic Onassis Cacique Díaz Subdirector de Planeación y Desarrollo Educativo	777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Jesús Barajas Rodríguez Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Jesús Reyes Posadas Jefe de Departamento de Departamento de Servicios Bibliotecarios	777 516-33-45	Boulevard Cuauhnahuac No. km 1.7. Interior del parque Alameda Solidaridad, colonia Bugambillas, Jiutepec Morelos C.P. 62500
Diana Yesenia Suastegui Cruz Jefa de Departamento de Apoyo a Programa de Becas	777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Paola Muñoz Yamanaka Jefa de Departamento de Vinculación y Difusión de Desarrollo Integral	777 311-73-78 777 311-95-88	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Vacante Jefa de Departamento de Inspección y Vigilancia	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle Nueva China s/n Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240





XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Roberto García Alejo Jefe de Departamento de Dictaminación y Evaluación Docente	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Cinthya Liliana González Hernández Jefa de Departamento de Evaluación Curricular y Certificación	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Beatriz Alvear Díaz Jefa de Departamento de Incorporación, Regulación y Registro	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240
Mónica Álvarez Martínez Jefa de Departamento de Estadística y Gestión Escolar	777 311-73-78 777 311-95-87	Calle. Nueva China S/N Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Mor. C.P. 62240



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

