



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

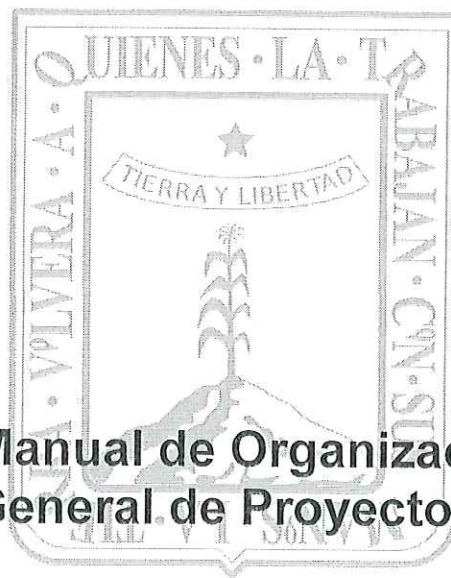
Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 1 de 17



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Manual de Organización
Dirección General de Proyectos de Inversión

MORELOS

2018 - 2024



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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción 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.

AUTORIZO

Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación

REVISÓ

Luis Antonio Gutiérrez Aguilar
Director General de Proyectos de Inversión

APROBÓ

Mirna Zavala Zuñiga
Secretaría de Administración

VISTO BUENO

María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de octubre de 2019

Número de páginas: 17





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 Proyectos de Inversión coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está 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

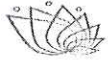
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



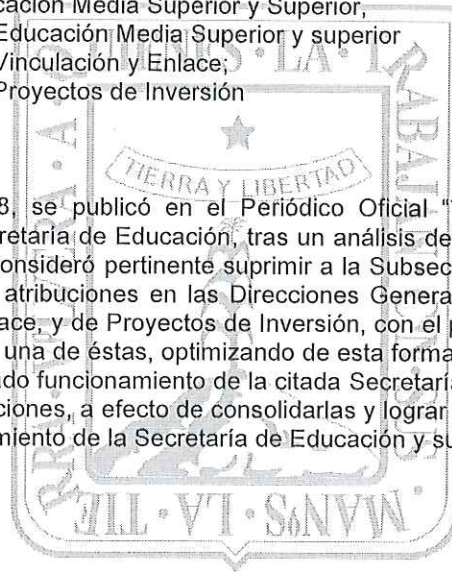
V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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, tras un análisis detallado a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, se consideró pertinente suprimir a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, distribuyendo sus atribuciones en las Direcciones Generales: de Educación Media Superior y Superior; de Vinculación y Enlace, y de Proyectos de Inversión, con el propósito de fortalecer el desempeño y las líneas de acción de cada una de éstas, optimizando de esta forma su desempeño. Con esta medida se contribuye, al óptimo y apropiado funcionamiento de la citada Secretaría, teniendo como propósito fortalecer y perfeccionar nuestras instituciones, a efecto de consolidarlas y lograr de éstas un funcionamiento idóneo y eficiente, a través del fortalecimiento de la Secretaría de Educación y su reestructura.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS





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 Servidores 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.12 Ley General de Desarrollo Social
 - 3.1.1.13 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.14 Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.15 Ley del Impuesto Sobre la Renta
 - 3.1.1.16 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 3.1.1.17 Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
 - 3.1.1.18 Ley de Comisión Nacional de Derechos Humanos
 - 3.1.1.19 Ley General de Protección Civil
 - 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, Arrendamientos 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 del Estado 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





VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

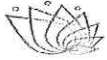
- 3.1.2.21 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos
- 3.1.2.22 Ley de Educación del Estado de Morelos
- 3.1.2.23 Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 3.1.2.24 Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos

- 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

- 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
 - 5.1.2 **Estatales:**
 - 5.1.2.1 Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 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
 - 5.1.2.9 Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
 - 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

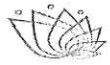




VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 Morelos
- 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. 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
- 5.3.1.4 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
- 5.4.2 **Estatales:**
- 5.4.2.1 Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 5.4.2.3 Programa Sectorial de Educación
6. **MANUALES:**
- 6.1 **Estatales:**
- 6.1.1 Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos de Inversión
- 6.1.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Proyectos de Inversión
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 Revolviente 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. **GUIAS/CATALOGOS:**
- 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

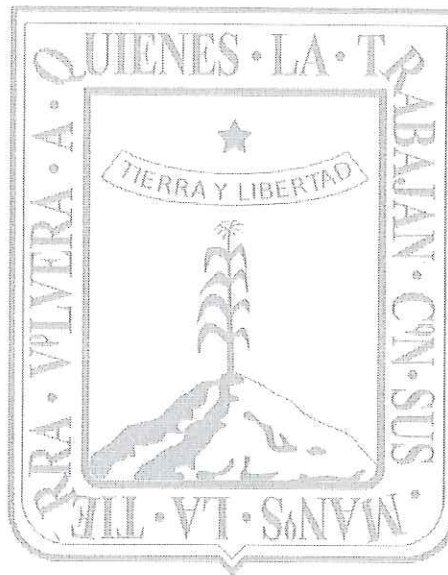




VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 8.2 **Catálogos:**
- 8.2.1 **Estatales:**
- 8.2.1.1 Catálogo de Bienes Muebles

- 9. **OTROS:**
- 9.1 **Estatales:**
- 9.1.1 Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

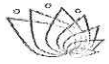


MORELOS

2018 - 2024



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 las Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 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 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;





VII.- ATRIBUCIONES

- 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;
- 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





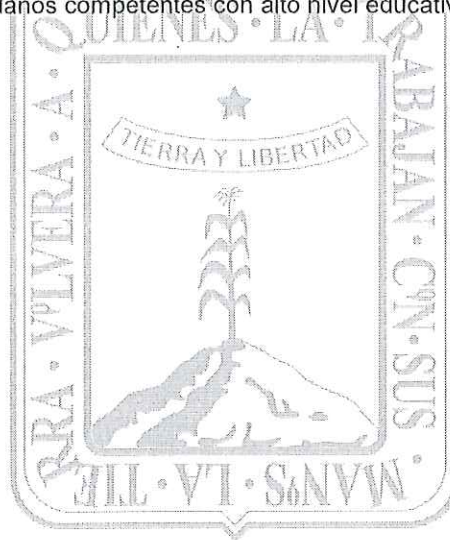
VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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



MORELOS

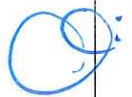
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

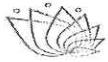
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



Última fecha de actualización 14/02/2018.



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 17

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 7

Anexo: 4 Pág. 6 de 7

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA

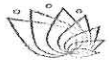
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	350	7 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1
109	557	7 0 1 4 0 0 3 0	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	3
110	394	7 0 1 4 0 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	1
322	81	7 0 1 4 0 0 1 0	ATENDIENTE	1
108	112	7 0 1 4 0 1 0 0	DIRECTORA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1
110	289	7 0 1 4 0 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	1
612	201	7 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	1
Total Plazas Unidad				7

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

Elaboró
Isela Flórentino Ocampanez
Auxiliar

Revisó
Francisco Esteban Rodríguez Laos
Subdirector de Estrategias Organizacionales

Aprobó
María Antonieta Vora Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

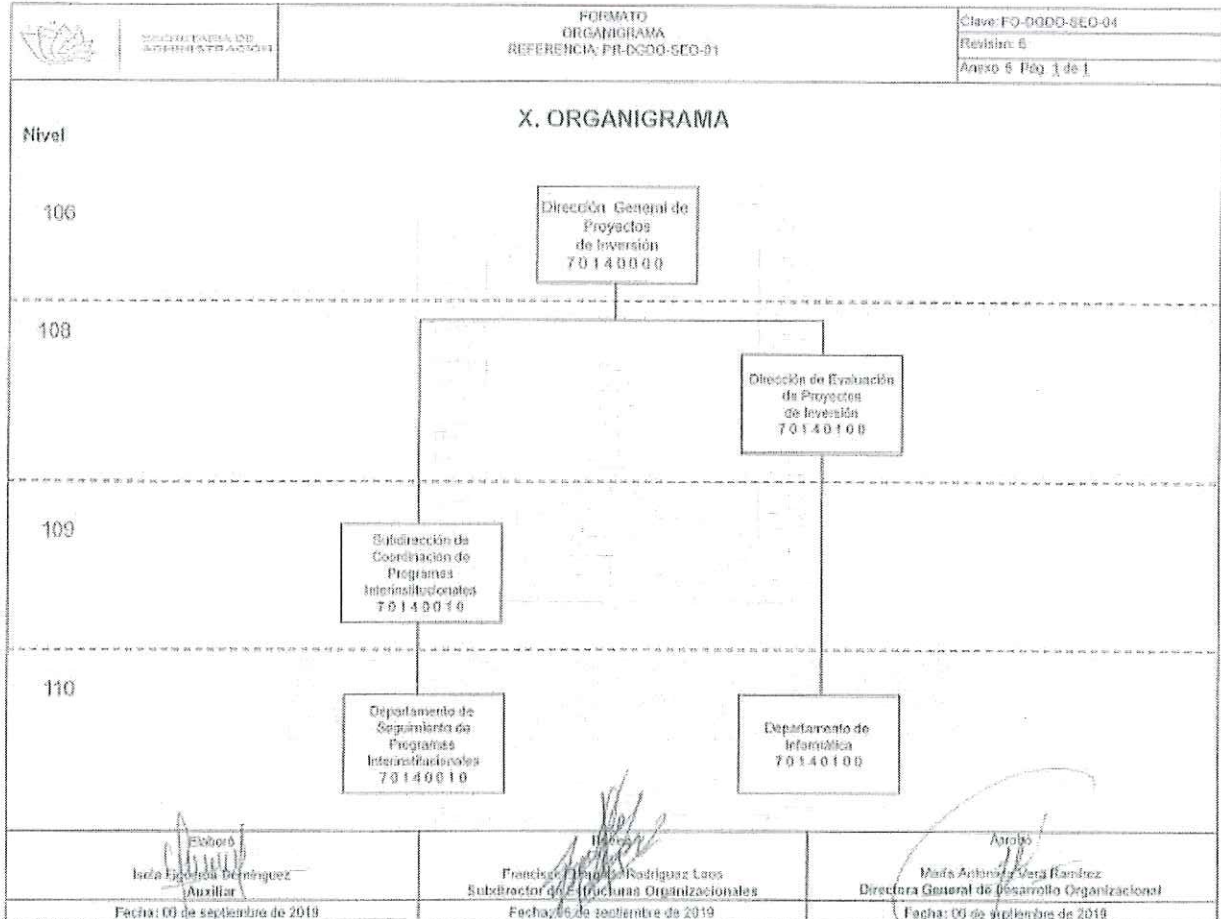
REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 14 de 17

X.- ORGANIGRAMA



MORELOS
2018 - 2024

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

93



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Proyectos de Inversión

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Proyectos de Inversión

Nivel:

106

Número de plaza:

359

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

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

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de las Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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

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



Handwritten signature



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Luis Antonio Gutiérrez Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	Directo: 777 3 29 23 76 Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión:1619	Palacio de Gobierno, Plaza de Armas S/N, Segundo Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Sara Silvia García Symonds Directora de Evaluación de Proyectos de Inversión	Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión:1616	Palacio de Gobierno, Plaza de Armas S/N, Segundo Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Arlení Moreno Rivera Subdirectora de Coordinación de Programas Interinstitucionales	Directo: 777 3 29 23 78 Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión:1621	Palacio de Gobierno, Plaza de Armas S/N, Segundo Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Irene Villanueva Bernabé Jefa de Departamento de Seguimiento de Programas Interinstitucionales	Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión:1621	Palacio de Gobierno, Plaza de Armas S/N, Segundo Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Lilia Barrera García Jefe de Departamento de Informática	Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión:1620	Palacio de Gobierno, Plaza de Armas S/N, Segundo Piso Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

