

000001



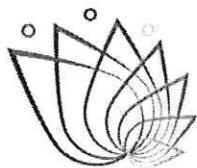
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

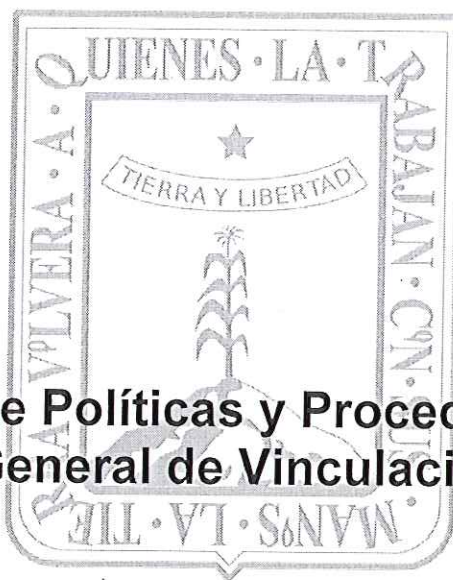
Clave: SE-DGVE-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 11



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



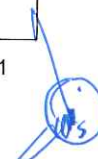
**Manual de Políticas y Procedimientos  
Dirección General de Vinculación y Enlace**

**MORELOS**

**2018 - 2024**



Cuernavaca, Mor., a 10 de febrero de 2021





## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

# MORELOS

## 2018 - 2024

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



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Enlace, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 8 fracción IV y artículo 9 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente.



**APROBÓ**

Luis Arturo Cornejo Alatorre  
Secretario de Educación

**ACTUALIZÓ**

Marcial Cabrera Frenkel  
Director General de Vinculación y Enlace

**VALIDÓ**

María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

**2018 - 2024**

Fecha de autorización: 10 de febrero de 2021.

Número de páginas: 36



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Enlace, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



# MORELOS

## 2018 - 2024





## V.- HOJA DE CONTROL

## EMISIÓN Y REVISIÓN

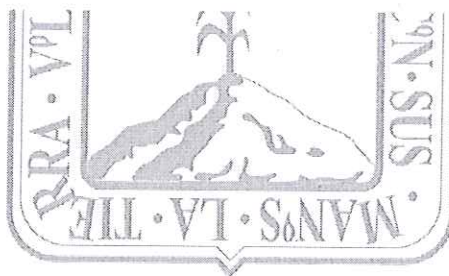
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización de la metodología	Actualización	11/julio/2018
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10/febrero/2020

## CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Vinculación y Enlace.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



# MORELOS

## 2018 - 2024



*Handwritten signature*



## VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia

### 1.- Propósito:

Garantizar la recepción y el seguimiento de peticiones de servicios educativos hasta su conclusión y el adecuado resguardo documental, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Subdirección de Archivo y Correspondencia
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación

### 3.-Referencias:

Estas políticas están basadas para su elaboración en:

- Artículo 25, fracción VII y artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 4 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Artículo 12 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

### 4.-Políticas:

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

1. La Subdirección de Archivo debe revisar e identificar que los documentos que ingresen estén dirigidos de manera correcta al personal adscrito a esta Secretaría y verificar si cuenta con documentos anexos para su recepción.
2. La Subdirección de Archivo y Correspondencia, debe contar con un control de correspondencia digital y el apoyo tecnológico necesario para la recepción y control de la correspondencia.
3. La Subdirección de Archivo y Correspondencia, debe verificar que el personal responsable del archivo de cada área administrativa, cuente con capacitaciones en la materia de correspondencia.
4. La Subdirección de Archivo y Correspondencia debe recibir la correspondencia únicamente en los horarios establecidos por esta oficialía de partes.

MORELOS  
2018 - 2024



5



## VI.- POLÍTICAS

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Planear y coordinar la logística de ceremonias cívicas.

### 1.- Propósito:

Garantizar de manera adecuada y oportuna el desarrollo de las ceremonias cívicas y actividades de logísticas de eventos educativos de carácter oficial en los que participa el Secretario de Educación del Estado de Morelos y Gobernador Constitucional, a través de la correcta coordinación de todos los involucrados.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

Dirección General de Vinculación y Enlace  
Dirección General de Logística y eventos de la Oficina de la Gubernatura  
Unidad de Enlace Financiero Administrativo  
Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación  
Organismos Sectorizados a la Secretaría de Educación

### 3.-Referencias:

Estas políticas están basadas en:

- Artículo 25, fracción VII y artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 12, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

### 4.-Políticas:

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

1. La Subdirección de Logística y Eventos, debe recibir información del evento con 15 días de anticipación por parte del Subsistema Educativo que requiera realizar el desarrollo de evento.
2. La Subdirección de Logística y Eventos, debe realizar una pre-gira de trabajo ocho días antes del evento con el fin de conocer el lugar y las necesidades que se requiere para el desarrollo del mismo.
3. La Subdirección de Logística y Eventos o el Subsistema Educativo debe requisitar el formato solicitud de mobiliario y salón con 8 días de anticipación al evento propuesto.
4. La Subdirección de Logística y Eventos debe realizar y publicar convocatoria anual para la entrega de medallas "Benito Juárez" y "José María Morelos" así mismo publicar diariamente en redes sociales boletines informativos relacionados al Sistema Educativo Estatal.

MORELOS

2018 - 2024





## VI.- POLÍTICAS

**Nombre del Proceso/Procedimiento:** Seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos sectorizados a la Secretaría de Educación.

### 1.- Propósito:

Concluir satisfactoriamente las Sesiones Ordinarias de los diferentes organismos educativos en los tiempos establecido de acuerdo al calendario anual, aprobado y autorizado por el presidente de los Órganos Colegiados, asimismo otorgar de forma gradual fechas para sesiones extraordinarias a fin de dar seguimiento a los acuerdos o temas urgentes que requieran aprobación de la Honorable Junta de Gobierno, Junta Directiva y Consejo Directivo.

### 2.- Alcance:

Estas políticas aplican a:

- Director General de Vinculación y Enlace
- Director General de Proyectos de Inversión
- Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
- Jefe del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos.
- Organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Educación

### 3.- Referencias:

Estas políticas están basadas para su elaboración en:

- Artículo 25, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 12, Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Artículo 1, 2, 17 y 18 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos Organismos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

### 4.- Políticas:

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

1. El Departamento de Promoción y Proyectos Educativos debe recibir del organismo educativo que requiera fecha para sesionar de forma extraordinaria y urgente, la propuesta mediante correo electrónico oficial 3 días antes de la fecha solicitada a fin de cumplir con el termino de 24 horas para convocar a integrantes.
2. El Departamento de Promoción y Proyectos Educativos en el caso de sesiones ordinarias, debe recibir del organismo educativo 15 días antes de la sesión programada, orden del día y 10 días hábiles antes la carpeta electrónica y convocatoria para su revisión.
3. El órgano colegiado que le corresponda sesionar de forma ordinaria, deberá remitir a integrantes 5 días hábiles antes de la sesión programada convocatorias debidamente firmadas por el presidente.
4. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán realizar de forma física, y de forma virtual siempre y cuando así lo determinen las autoridades competentes.
5. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias se realizaran únicamente en horarios de 10:00 y 12:00 horas.
6. Directivos de la Secretaría de Educación únicamente otorgaran convocatorias firmadas por el presidente cuando la información este completa y validada.
7. El acta de la sesión se firmara por el presidente o representante designado, cuando se cuente con todas las firmas de la mayoría de los demás integrantes del consejo.



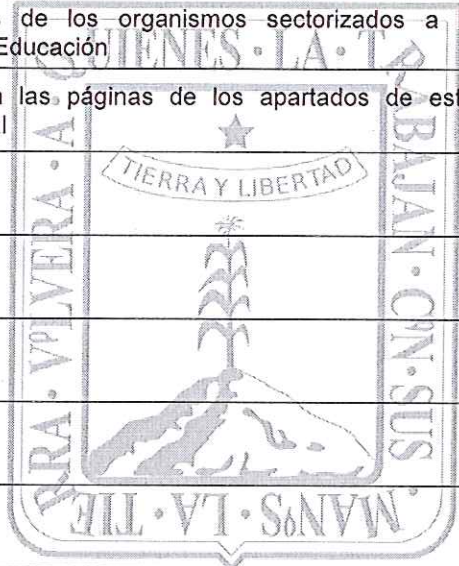




**VII.- PROCEDIMIENTOS**

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Llevar el control y dar seguimiento a la correspondencia	DGVE-SAC-PR01	7
2	Planear y coordinar la logística de ceremonias cívicas	DGVE-SLE-PR01	8
3	Llevar seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos sectorizados a la Secretaría de Educación	DGVE-DPPE-PR01	10
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SE-DGVE-MPP	11
		TOTAL DE PÁGINAS	36



MORELOS  
2018 - 2024

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



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	21/septiembre/02
1	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo y Descripción de Actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	19/agosto/02
2	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/08
3	Todas	Modificación de nombres de puestos de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/09
4	Todas	Actualización de nombres de responsables y de actividades	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
5	Todas	Actualización de nombres de puestos de responsables	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	11/julio/2018
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/febrero/2021

## CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Vinculación y Enlace.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

2018 - 2024



**1.- Propósito:**

Registrar y organizar la correspondencia emitida o recibida, mediante la implementación de instrumentos de control para el manejo de documentación y archivo, con la finalidad de garantizar el seguimiento de peticiones de servicios educativos hasta su conclusión y el adecuado resguardo documental, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Subdirección de Archivo y Correspondencia
- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Artículo 25, fracción VII y artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 4, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Artículo 12, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación y Enlace.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

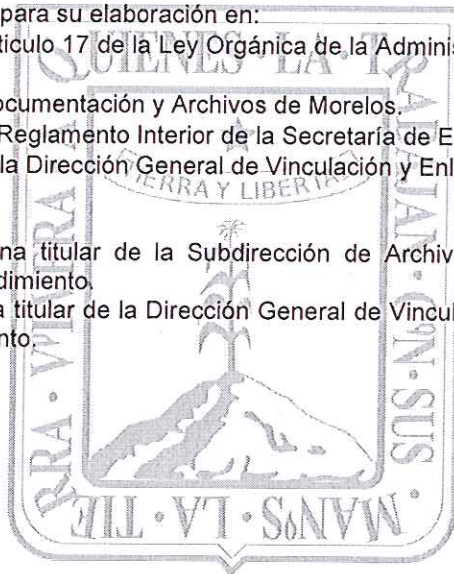
**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Ma. Nayeli Campuzano Amaro  
Subdirectora de Archivo y Correspondencia

Fecha: 10 de febrero de 2021

Revisó

Marcial Cabrera Frenkel  
Director General de Vinculación y Enlace

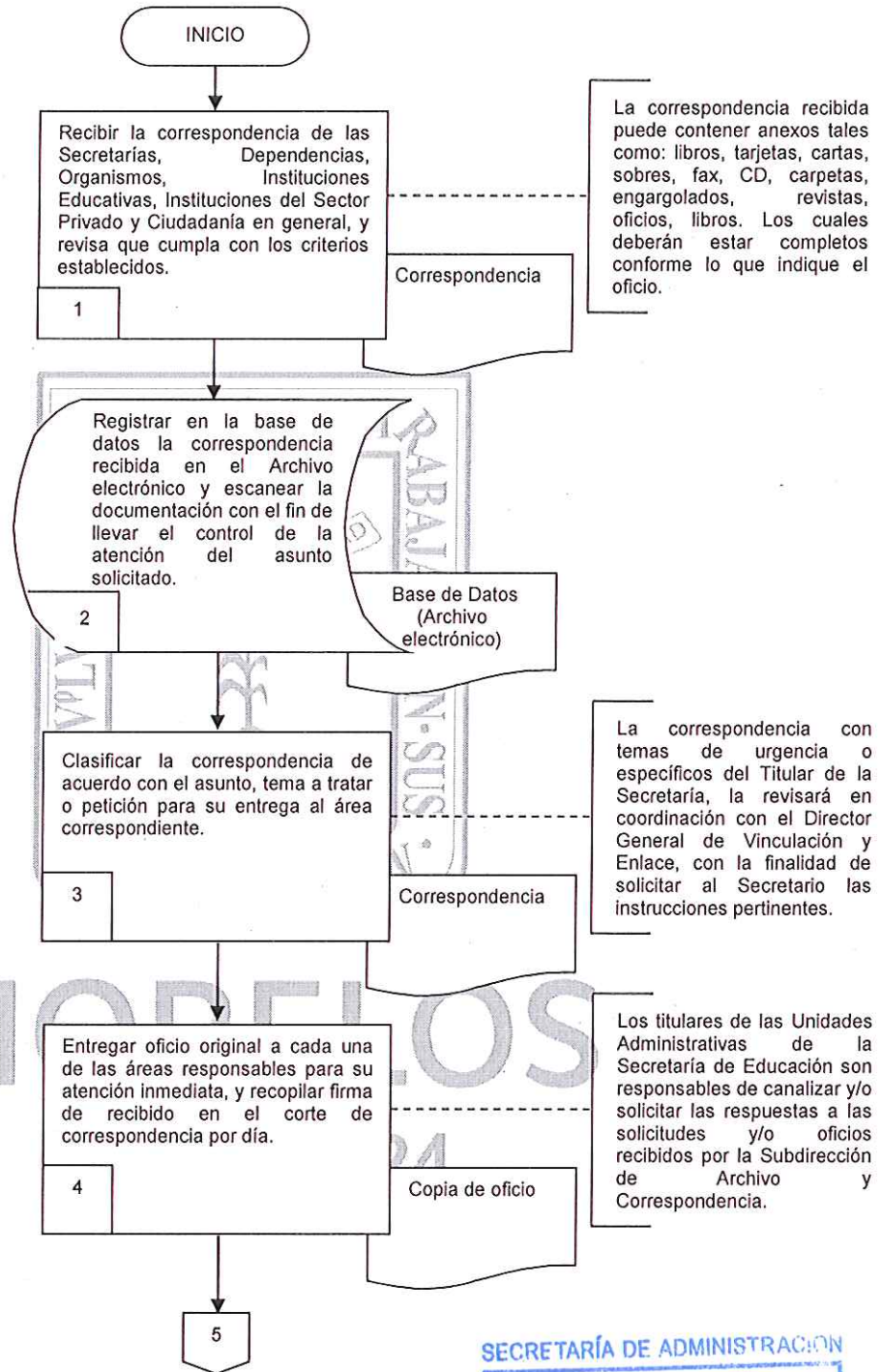
Fecha: 10 de febrero de 2021

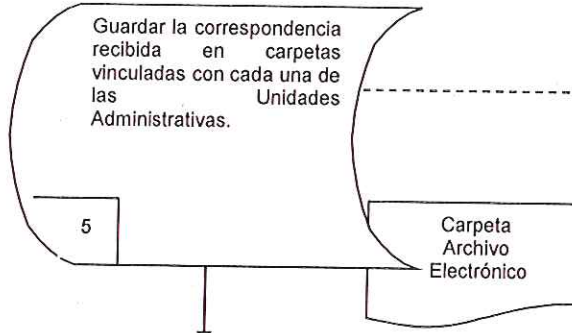
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Páginas del formato: 7

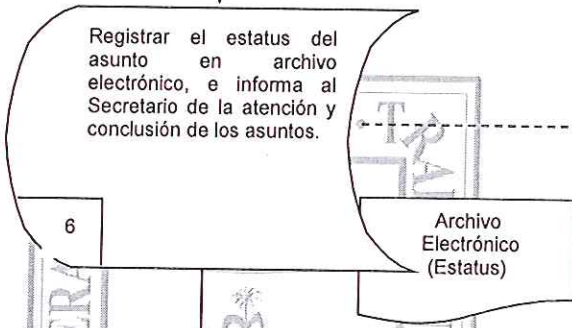


6.1 Diagrama de Flujo:

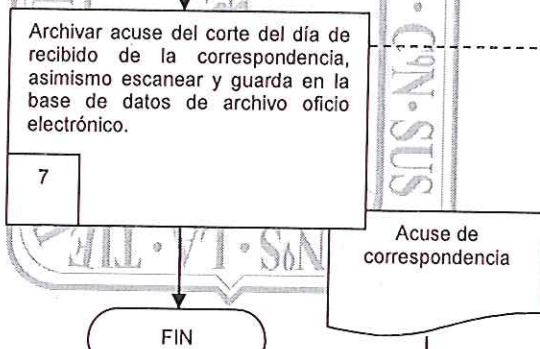




Se crearon carpetas para compartir la correspondencia escaneada de acuerdo al asunto a cada Unidad Administrativa



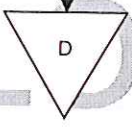
Se realiza un informe de las solicitudes y se turna al Secretario/a Particular, para que se lo haga llegar al Secretario/a de Educación.



Al término del año, se desmontan las carpetas clasificadas de los acuses recibidos y se archivan en cajas, asimismo se realiza un resguardo electrónico en CD de los documentos escaneados que se tienen en la base de datos para su consulta posterior.


Los acuses de recibido al igual que el resguardo electrónico, se organizan y se resguarda hasta cumplir con el tiempo establecido y determinar si procede su destrucción o conservación histórica. De acuerdo a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

FIN




MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGVE-SAC-PR01
		LLEVAR EL CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA	Revisión: 8
			Pág. 5 de 7

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Archivo y Correspondencia (SAC)	<p>Recibe la correspondencia de las Secretarías, Dependencias, Organismos, Instituciones Educativas, Instituciones del Sector Privado y Ciudadanía en general, y revisa que cumpla con los criterios establecidos (Nombre correcto de la Secretaría, Secretario/a o de Titulares de las Unidades Administrativas o de área, Cargo, nombre correcto de la Secretaría de Educación, que incluya anexos (en caso de mencionarlos) que el oficio este firmado y sellado), sella y asigna folio.</p> <p>De no cumplir con los criterios establecidos para su recepción no se recibe la correspondencia.</p> <p><b>Nota:</b> La correspondencia recibida puede contener anexos tales como: libros, tarjetas, cartas, sobres, fax, CD, carpetas, engargolados, revistas, oficios, libros. Los cuales deberán estar completos conforme lo que indique el oficio.</p>	Correspondencia
2	SAC	<p>Registra en la base de datos; (folio, fecha, remitente, cargo, dependencia, asunto, tipo de documento, numero de oficio, a quien va dirigido y a quien se turna) y escanea la documentación, con el fin de llevar el control de la atención del asunto solicitado.</p>	Base de datos Archivo electrónico
3	SAC	<p>Clasifica la correspondencia de acuerdo con el asunto, tema a tratar o petición para su entrega al área correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> La correspondencia con temas de urgencia (Oficios que contengan un término legal para dar respuesta al mismo o que especifique determinados días hábiles) o específicos del Titular de la Secretaría, se revisa en coordinación con el Director General de Vinculación y Enlace y/o en su caso con la Secretaría Particular con la finalidad de solicitar al Secretario las instrucciones pertinentes.</p>	Correspondencia
4	SAC	<p>Entrega oficio original a cada una de las áreas responsables para su atención inmediata, recaba firma de recibido en copia una copia del oficio.</p> <p><b>Nota:</b> Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación son responsables de canalizar y/o solicitar las respuestas a las solicitudes y/o oficios recibidos por la Subdirección de Archivo y Correspondencia.</p>	Copia de oficio
5	SAC	<p>Guarda la correspondencia recibida en carpetas vinculadas con cada una de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>Nota:</b> Se crearon carpetas para compartir la correspondencia escaneada de acuerdo al asunto, con cada Unidad Administrativa</p>	<p>Carpeta Archivo electrónico</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA	Clave: DGVE-SAC-PR01
		Revisión: 8
		Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	SAC	<p>Registra el estatus del asunto en archivo electrónico, e informa al Secretario de la atención y conclusión de los asuntos.</p> <p><b>Nota:</b> Se realiza un informe de las solicitudes y se turna a la persona titular de la Secretaría Particular, para que se lo haga llegar a la persona titular de la Secretaría de Educación.</p>	<p>Archivo electrónico (Estatus)</p>
7	SAC	<p>Archiva acuse del corte del día de la correspondencia en carpetas, asimismo escanea y guarda en la base de datos de archivo y correspondencia el oficio en electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Al término del año, se desmontan las carpetas clasificadas de los acuses de recibido y se archivan en cajas, asimismo se realiza un resguardo electrónico en CD de los documentos escaneados que se tienen en la base de datos para su consulta posterior.</p> <p>Los acuses de recibido al igual que el resguardo electrónico, se organizan y se resguarda hasta cumplir con el tiempo establecido y determinar si procede su destrucción o conservación histórica. De acuerdo a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Acuse de Correspondencia</p>

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión: 0  
Páginas del formato: 7

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años
2	Base de datos (Archivo electrónico)	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años
3	Carpetas (Archivo electrónico)	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años
4	Estatus (Archivo electrónico)	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años
5	Acuse de Correspondencia	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años
6	Copia de oficio	Titular de la Subdirección de Archivo y Correspondencia	3 años

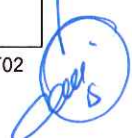
**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS

2018 - 2024

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





 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGVE-SLE-PR01
	PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS	Revisión: 7
		Pág. 1 de 8

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	19/agosto/02
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	26/noviembre/08
2	Todas	Actualización de los nombres de puestos de los responsables del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	30/noviembre/09
3	Todas	Actualización de nombres de responsables de los procedimientos y Secretario de Educación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	13/junio/2011
4	Todas	Actualización de nombres de responsables de los procedimientos y Secretario de Educación	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/mayo/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	11/julio/2018
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/febrero/2021


## CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Vinculación y Enlace.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGVE-SLE-PR01
	PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS	Revisión: 7
		Pág. 2 de 8

**1.- Propósito:**

Llevar a cabo la planeación de ceremonias cívicas, así como actividades de logística de eventos de carácter oficial, en las que participe el Secretario de Educación y Gobernador constitucional, mediante la coordinación de las actividades que se llevaran a cabo con la finalidad de garantizar que se lleve a cabo de manera correcta y oportuna en beneficio de la comunidad educativa.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Vinculación y Enlace
- Dirección General de Logística y eventos de la Oficina de la Gobernatura
- Unidad de Enlace Financiero Administrativo
- Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
- Organismos Sectorizados a la Secretaría de Educación

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en

- Artículo 25, fracción VII y artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 12, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación y Enlace.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Logística y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

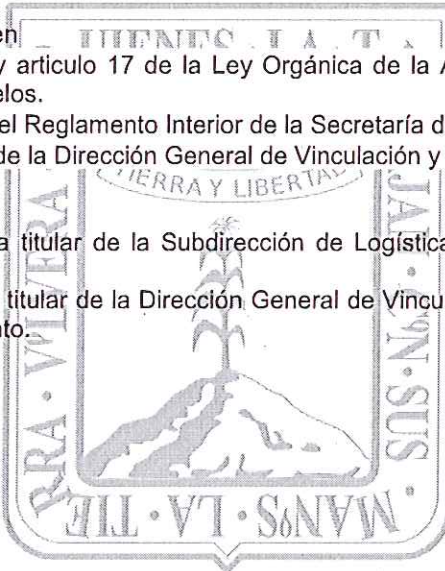
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**


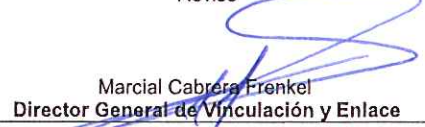
- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



# MORELOS

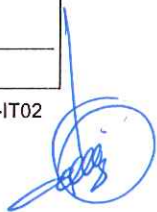
## 2018 - 2024




Elaboró  Ivan Navarro Sanabria Subdirector de Logística y Eventos Fecha: 10 de febrero de 2021	Revisó  Marcial Cabrera Frenkel Director General de Vinculación y Enlace Fecha: 10 de febrero de 2021
---	---

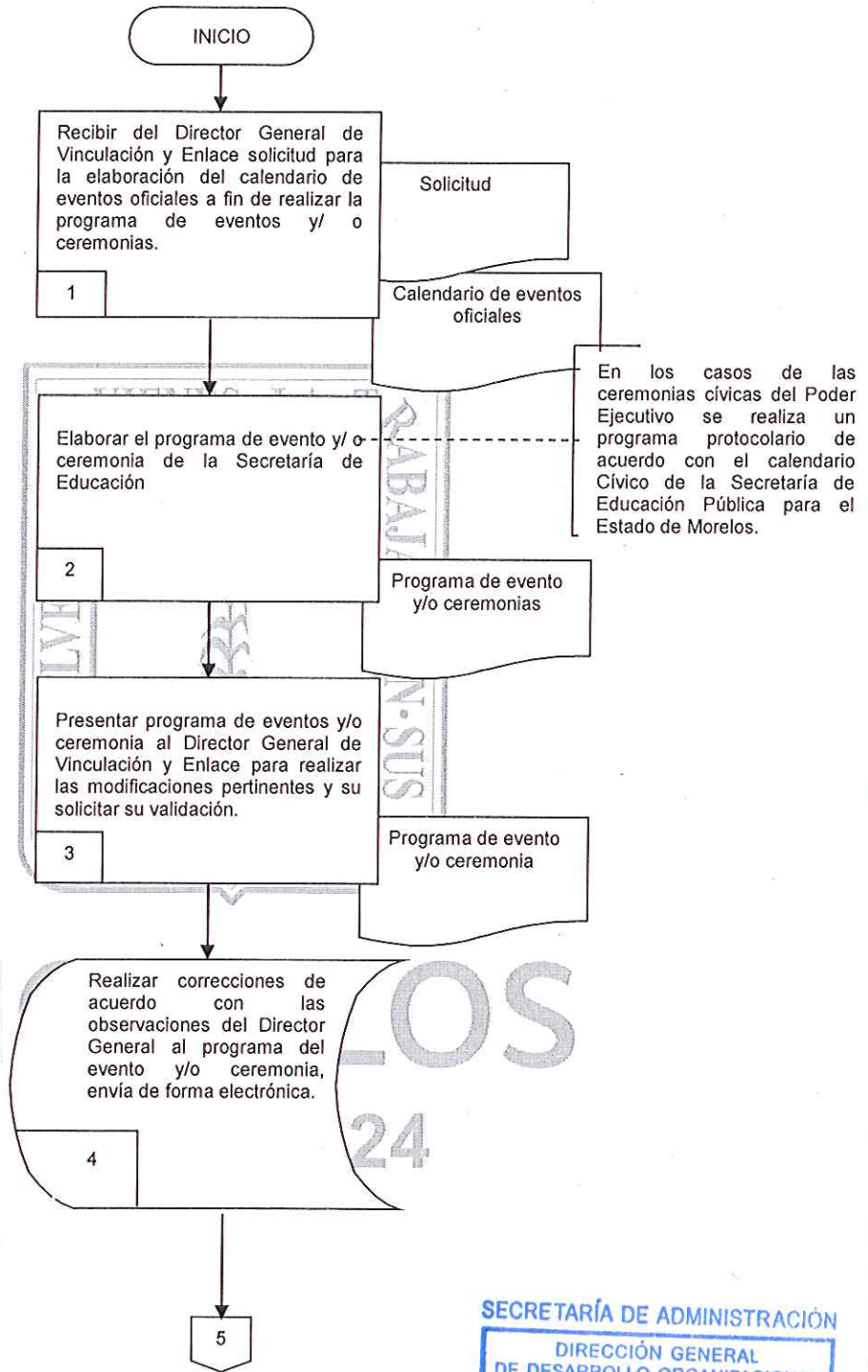
Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGVE-SLE-PR01
	PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS	Revisión: 7
		Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS 24

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

*Handwritten signature*



Elaborar y enviar a la instancia que corresponda oficio de solicitud de espacio físico, seguridad, mobiliario y equipo para llevar a cabo el evento.

5

Oficio de solicitud de espacio

Realizar recorrido para revisar el lugar donde se desarrollará el evento, verificando que cuente con los accesos necesarios.

6

En los casos de que en el evento y/o ceremonia participe el Gobernador del Estado, la instancia que convoca para realizar el recorrido de logística es responsabilidad de la Dirección General de Logística y Eventos

Elaborar Solicitud de Mobiliario y Equipo y enviar a la Dirección General de Servicios para solicitar la provisión de los materiales necesarios para el evento.

7

Solicitud de Mobiliario y Equipo para evento DGS-DS-PR03-FO01

En caso de que el Gobernador del Estado participe en la ceremonia y/o evento, la instancia responsable que convoca para realizar el recorrido de Logística es la Dirección General de Logística y Eventos

Elaborar y enviar invitaciones a las Secretarías, Dependencias, Organismos y Titulares de los Subsistemas de Educación y Organismos no Gubernamentales que tengan injerencia en el evento.

8

Invitación

Supervisar y coordinar la operación y desarrollo del evento, procurando en todo momento evitar incidentes, de conformidad con lo planeado.

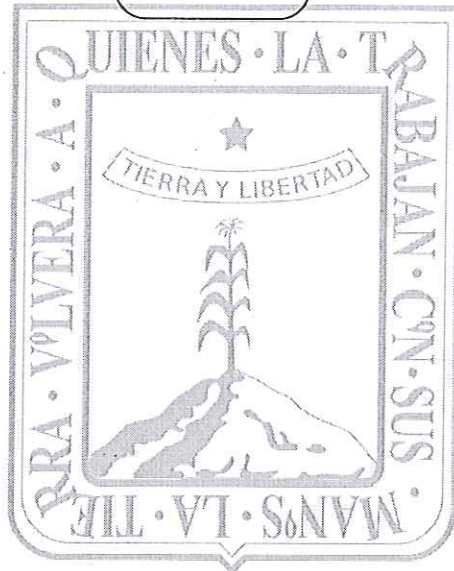
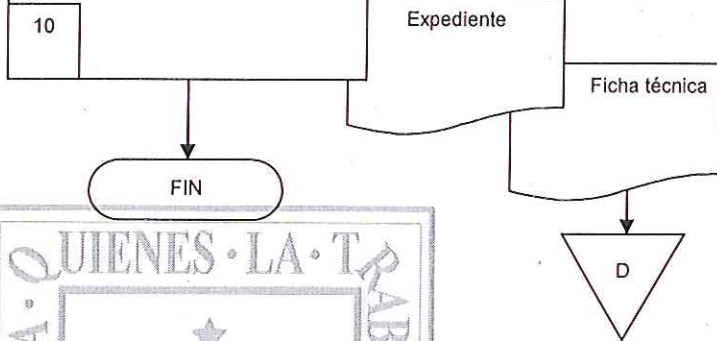
9

10





Elaborar ficha técnica del evento realizado e integra el expediente con las fotografías anexando acuses de recepción de los oficios generados e invitaciones para su archivo.



# MORELOS

## 2018 - 2024




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO	Clave: DGVE-SLE-PR01
	PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS	Revisión: 7
		Pág. 6 de 8

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Logística y Eventos (SLE)	Recibe del Director General de Vinculación y Enlace solicitud económica (de acuerdo al calendario de eventos oficiales) para la elaboración del programa del evento y/ o ceremonia de la Secretaría de Educación	Solicitud  Calendario de eventos oficiales
2	SLE	<p>Elabora el programa del evento y/ o ceremonia de la Secretaría de Educación.</p> <p>El programa debe considerar los siguientes elementos:</p> <p>A) Encabezado            1.- Nombre del programa            2.- Fecha            3.- Horario            4.- Lugar            5.- Tipo de vestimenta            6.- Número de asistentes</p> <p>B).- Cuerpo del Programa            1.- Comité de recepción            2.- Cronograma de actividades            3.- Fila de honor            4.- Invitados especiales</p> <p><b>Nota:</b> En los casos de las ceremonias cívicas del Poder Ejecutivo, se realiza un programa protocolario de acuerdo con el calendario Cívico de la Secretaría de Educación Pública para el Estado de Morelos.</p>	Programa de evento y/o ceremonia
3	SLE	<p>Presenta programa de evento y/o ceremonia al Director General de Vinculación y Enlace para su validación.</p> <p>En caso de que el Director General realice observaciones solicita las modificaciones pertinentes.</p>	Programa de evento y/o ceremonia
4	SLE	Realiza las correcciones al programa del evento y/o ceremonia de acuerdo con las observaciones del Director General y envía de forma electrónica la versión final.	Programa de evento y/o ceremonia
5	SLE	Elabora y envía a la instancia que corresponda oficio de solicitud de espacio físico, seguridad, mobiliario y equipo y solicita acceso para realizar recorrido de revisión.	Oficio de solicitud de espacio




 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO		Clave: DGVE-SLE-PR01
	PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS		Revisión: 7
			Pág. 7 de 8

6	SLE	<p>Realiza recorrido para revisar el lugar donde se desarrollará el evento, verificando que cuente con los accesos necesarios para la llegada del Secretario de Educación, y para el ingreso de mobiliario y equipo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Gobernador del Estado participe en la ceremonia y/o evento, la instancia responsable de convocar para realizar el recorrido es la Dirección General de Logística y Eventos</p>	
7	SLE	<p>Elabora Solicitud de mobiliario y equipo (DGS-DS-PR03-FO01) y envía a la Dirección General de Servicios para solicitar la provisión de los materiales necesarios para la instalación y ejecución del evento, como: pódium, sillas, lonas, sonido, malla sombra.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que al evento asista el Gobernador del Estado la solicitud de mobiliario y equipo la debe elaborar el personal de la Dirección General de Logística y Eventos.</p>	Solicitud de Mobiliario y Equipo para evento (DGS-DS-PR03-FO01)
8	SLE	<p>Elabora y envía invitaciones a las Secretarías, Dependencias y Organismos que participen en el evento y a los Titulares de los Subsistemas de Educación y Organismos no Gubernamentales que tengan injerencia en el programa protocolario del evento y confirma asistencia de los invitados al evento mediante vía telefónica y/o correo electrónico.</p>	Invitación
9	SLE	<p>Supervisa y coordina la operación y desarrollo del evento, procurando en todo momento evitar incidentes, de conformidad con lo planeado.</p>	
10	SLE	<p>Elabora ficha técnica del evento realizado e integra el expediente con las fotografías anexa acuses de recepción de los oficios generados e invitaciones para su archivo.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	Expediente Ficha técnica

2018 - 2024



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCEDIMIENTO PLANEAR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE CEREMONIAS CÍVICAS	Clave: DGVE-SLE-PR01
		Revisión: 7
		Pág. 8 de 8

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Evento y/o ceremonia	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
2	Solicitud de mobiliario y equipo para evento (DGS-DS-PR04-FO01)	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
3	Invitación	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
4	Ficha Técnica	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
5	Calendario de eventos oficiales	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
6	Oficio de solicitud de espacio	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
7	Expediente	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año
8	Solicitud	Titular de la Subdirección de Logística y Eventos	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	<p style="text-align: center;">"Ninguno"</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">MORELOS</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">2018 - 2024</p>	

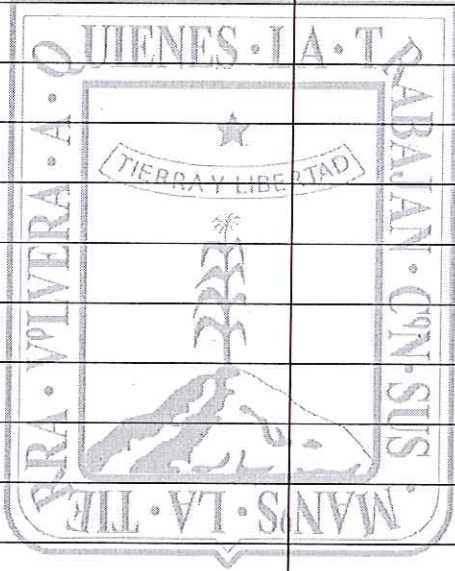






HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	11/julio/2018
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/febrero/2021



MORELOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Vinculación y Enlace.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



*(Handwritten signature/initials)*

SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS  
LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Clave: DGVE-DPPE-PR01

Revisión: 1

Pág. 2 de 10

**1.- Propósito:**

Planear, programar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Educación, mediante la integración de orden del día y carpeta ejecutiva, con la finalidad de dar atención y seguimiento a los asuntos que requieran la validación por parte de esta Secretaría y someterlos para conocimiento o aprobación de los integrantes del consejo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Vinculación y Enlace
- Director General de Proyectos de Inversión
- Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
- Jefe del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos.
- Organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Educación

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en

- Artículo 25, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Artículo 1, 2, 17 y 18 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos Organismos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación y Enlace.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

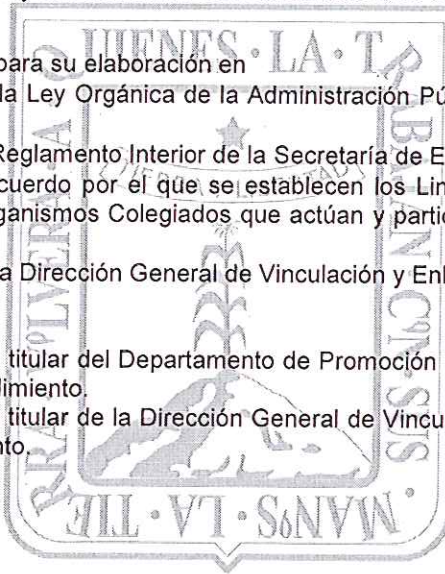
**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades



# MORELOS

## 2018 - 2024



Elaboró

Aurora Aguirre Bueno  
Jefa de Departamento de Promoción y Proyectos Educativos

Fecha: 10 de febrero de 2021

Revisó

Marcial Cabrera Frenkel  
Director General de Vinculación y Enlace

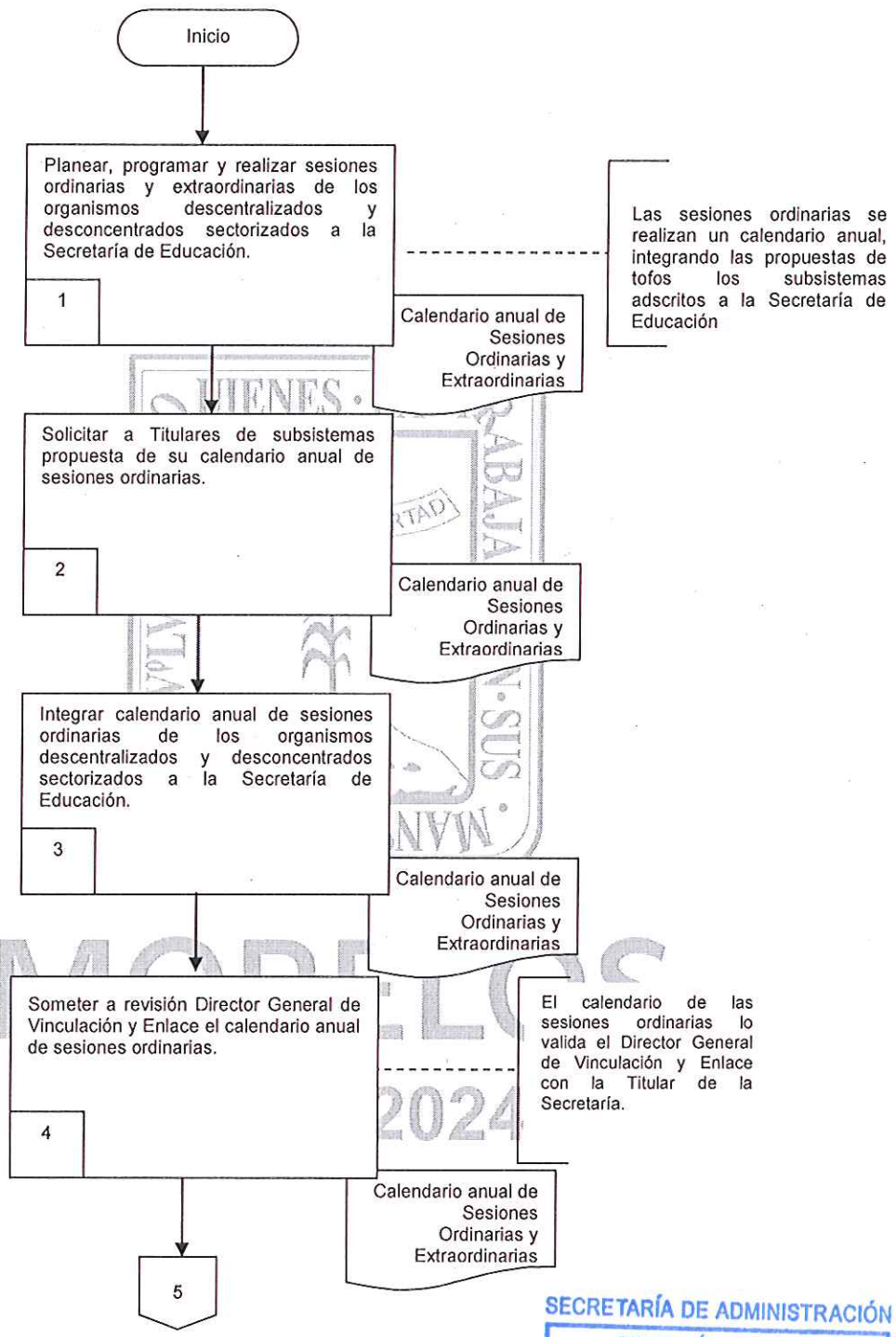
Fecha: 10 de febrero de 2021

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0  
Páginas del formato: 7

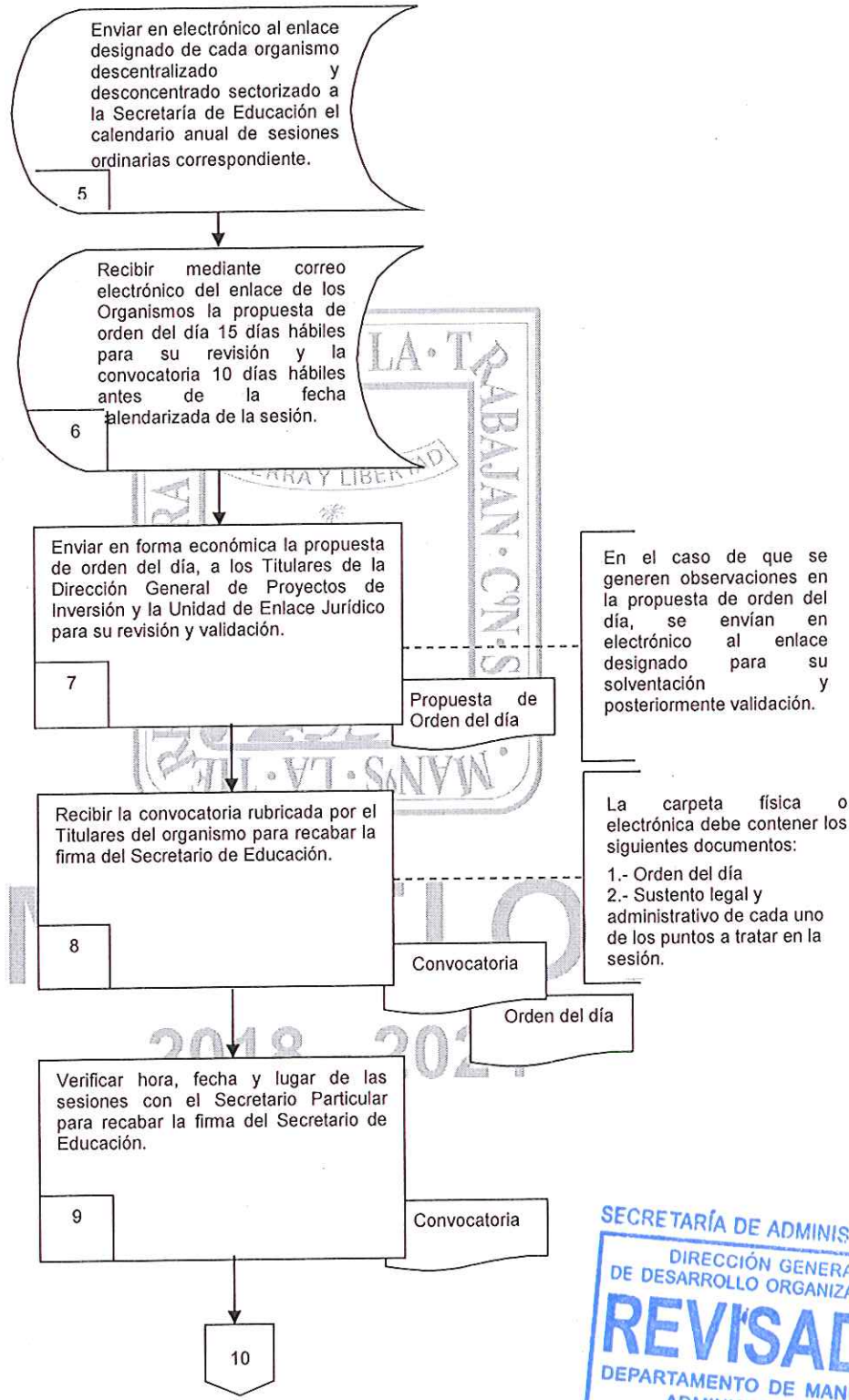


6.1 Diagrama de Flujo:



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

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROCEDIMIENTOS LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	Clave: DGVE-DPPE-PR01
		Revisión: 1
		Pág. 4 de 10



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



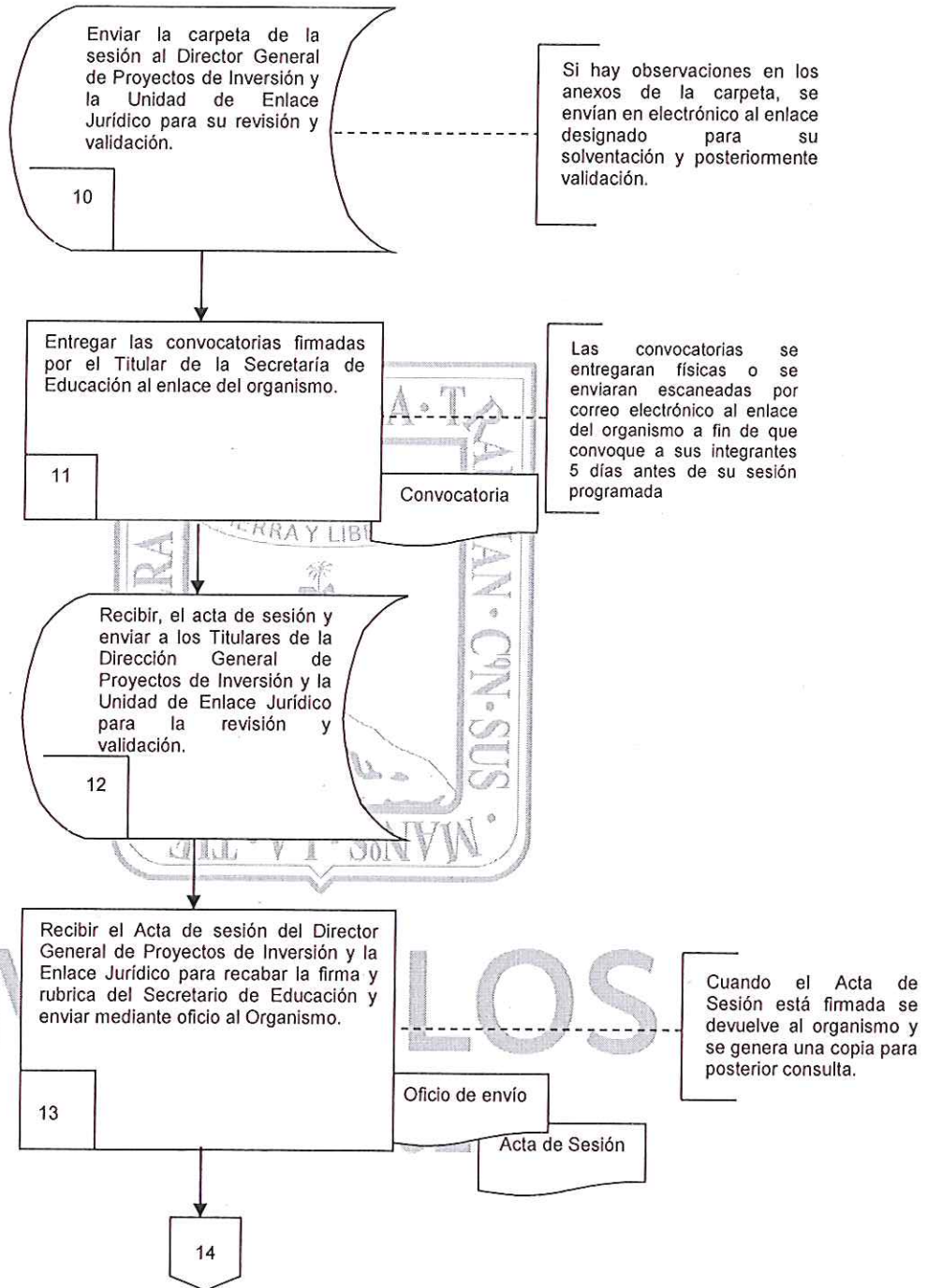
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS  
LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Clave: DGVE-DPPE-PR01

Revisión: 1

Pág. 5 de 10



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



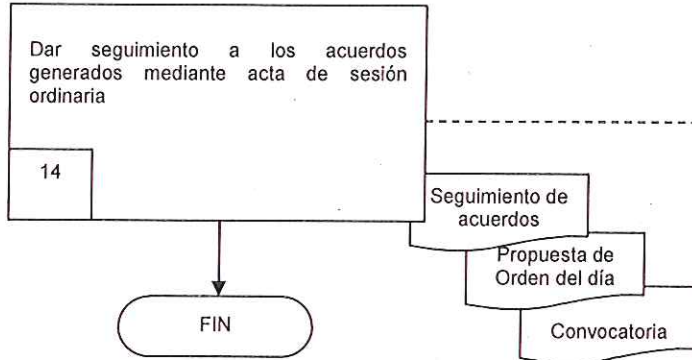
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS  
LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Clave: DGVE-DPPE-PR01

Revisión: 1

Pág. 6 de 10



En caso de que existan temas de mayor importancia y a fin de dar seguimiento al acuerdo el organismo podrá generar una sesión extraordinaria con el Consejo, solicitando al presidente del consejo, fecha para generar una sesión extraordinaria a fin de dar seguimiento a los acuerdos y concluir con el tema expuesto.

En las sesiones Extraordinaria se lleva acabo el mismo esquema de trabajo que en las Sesiones Ordinarias, exceptuando los términos establecidos en el Artículo 18, fracción II de los Lineamientos que los rigen. Las mismas se realizan en un término de 24 horas y se lleva a cabo el mismo de las ordinarias



# MORELOS

## 2018 - 2024

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



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Promoción y Proyectos Educativos (JDPE)	Planea, programa y realiza sesiones ordinarias y extraordinarias de los organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Educación  <b>Nota:</b> Para las sesiones ordinarias se realiza un calendario anual, integrando las propuestas de todos los subsistemas adscritos a la Secretaría de Educación	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
2	JDPE	Solicita a titulares de los subsistemas propuesta de su calendario anual de sesiones ordinarias.	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
3	JDPE	Integra el calendario anual de sesiones ordinarias de los organismos descentralizados y desconcentrados sectorizados a la Secretaría de Educación.	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
4	JDPE	Somete a revisión Director General de Vinculación y Enlace el calendario anual de sesiones ordinarias.  En caso de que el Director General o Secretario de Educación realicen observaciones al calendario realiza las modificaciones requeridas, y somete a visto bueno del Director General de Vinculación y Enlace.  <b>Nota:</b> El calendario de las sesiones ordinarias lo valida el Director General de Vinculación y Enlace con el Titular de la Secretaría de Educación.	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
5	JDPE	Envía en electrónico al enlace designado de cada organismo descentralizado y desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Educación el calendario anual de sesiones ordinarias correspondiente, autorizado por el Director General de Vinculación y Enlace y el Secretario de Educación.	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
6	JDPE	Recibe mediante correo electrónico del enlace del Organismo la propuesta de orden del día 15 días hábiles antes de la fecha de la sesión para su revisión y la convocatoria 10 días hábiles antes de la fecha de la sesión.	Propuesta de Orden del día  Convocatoria
7	JDPE	Envía en forma económica la propuesta de orden del día, a los Titulares de la Dirección General de Proyectos de Inversión y la Unidad de Enlace Jurídico para su revisión y validación y devuelve a los organismos para recabar las firmas correspondientes.  <b>Nota:</b> En el caso de que se generen observaciones en la propuesta de orden del día, se envía en electrónico al enlace designado para su solventación y posterior validación.	Propuesta de Orden del día

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE DEPARTAMENTOS  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDPPE	<p>Recibe la convocatoria rubricada por los Titulares del organismo para recabar la firma del Secretario de Educación, así como los puntos a tratar en físico y en forma electrónica.</p> <p><b>Nota:</b> La carpeta física y electrónica debe contener los siguientes documentos:</p> <p>1.- Orden del día 2.- Sustento legal y administrativo de cada uno de los puntos a tratar en la sesión.</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Orden del día</p>
9	JDPPE	<p>Verifica hora, fecha y lugar de la sesión con el Director General de Vinculación y Enlace para recabar la firma del Secretario de Educación en la convocatoria.</p>	Convocatoria
10	JDPPE	<p>Envía de forma electrónica la carpeta ejecutiva de la sesión a los Titulares de la Dirección General de Proyectos de Inversión y Unidad de Enlace Jurídico para su revisión y validación.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay observaciones en los anexos de la carpeta, se envían en electrónico al enlace designado para su solventación y posterior validación.</p>	<p>Orden del día</p> <p>carpeta ejecutiva (electrónica)</p>
11	JDPPE	<p>Entrega la convocatoria firmada por el Titular de la Secretaría de Educación al enlace del organismo al menos 5 días hábiles antes de la Sesión.</p> <p><b>Nota:</b> La convocatoria se entregará física o se envía escaneada por correo electrónico al enlace del organismo a fin de que convoque a sus integrantes 5 días antes de su sesión programada.</p>	Convocatoria
12	JDPPE	<p>Recibe de forma electrónica de los Organismos, el acta de sesión y envía a los Titulares de la Dirección General de Proyectos de Inversión y Unidad de Enlace Jurídico para su revisión y validación.</p> <p><b>Nota:</b> Si hay observaciones en el acta de sesión, se envía en electrónico al enlace designado para su solventación y posterior validación.</p>	Minuta de Sesión
13	JDPPE	<p>Recibe el Acta de sesión impresa y autorizada por los Titulares de la Dirección General de Proyectos de Inversión y Unidad de Enlace Jurídico para recabar la firma y rubrica del Titular de la Secretaría de Educación y envía mediante oficio al Organismo.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el Acta de Sesión está firmada se devuelve al organismo y se genera una copia para posterior consulta.</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN DE SESIÓN</p> <p>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p><b>REVISADO</b></p> <p>DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>





14	JDPPE	<p>Da seguimiento a los acuerdos generados mediante acta de sesión ordinaria</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que existan temas de mayor importancia y a fin de dar seguimiento al acuerdo el organismo podrá generar una sesión extraordinaria con el Consejo, solicitando al presidente del consejo, fecha para generar una sesión extraordinaria a fin de dar seguimiento a los acuerdos y concluir con el tema expuesto.</p> <p>En las sesiones Extraordinaria se lleva a cabo el mismo esquema de trabajo que en las Sesiones Ordinarias, exceptuando los términos establecidos en el Artículo 18, fracción II de los Lineamientos que los rigen. Las mismas se realizan en un término de 24 horas y se lleva a cabo el mismo procedimiento de las sesiones ordinarias.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	<p>Propuesta de Orden del día</p> <p>Seguimiento de acuerdos</p> <p>Convocatoria</p>
----	-------	--	--



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
2	Orden del Día	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
3	Convocatoria	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
4	Acta de Sesión	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
5	Propuesta de Orden del día	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
6	Minuta de Sesión	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año
7	Carpeta Ejecutiva (Electrónica)	Titular del Departamento de Promoción y Proyectos Educativos	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS  
2018 - 2024

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



## VIII.- DIRECTORIO

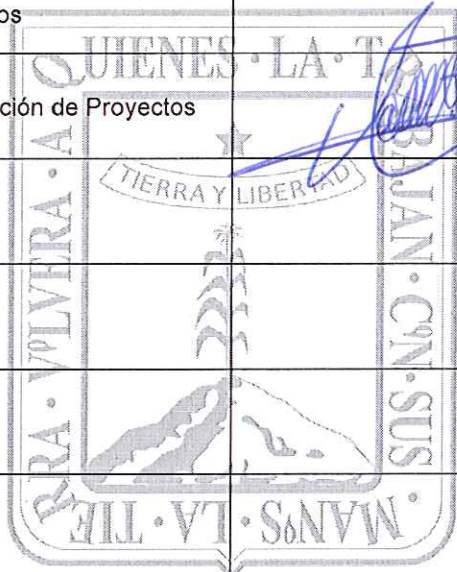
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Marcial Cabrera Frenkel Director General de Vinculación y Enlace	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 74 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1615	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Ma. Nayeli Campuzano Amaro Subdirectora del Archivo y Correspondencia	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 74 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1622	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Iván Navarro Sanabria Subdirector de Logística y Eventos	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 74 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1610	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Aurora Aguirre Bueno Jefa de Departamento de Proyectos Educativos	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 74 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1602	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Col. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
<b>MORELOS</b>		
<b>2018 - 2024</b>		





**IX.- COLABORACIÓN**

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Marcial Cabrera Frenkel Directora General de Vinculación y Enlace	
Ma. Nayeli Campuzano Amaro Subdirectora de Archivo y Correspondencia	
Iván Navarro Sanabria Subdirector de Logística y Eventos	
Aurora Aguirre Bueno Jefa de Departamento de Promoción de Proyectos Educativos	



MORELOS  
2018 - 2024

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