



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

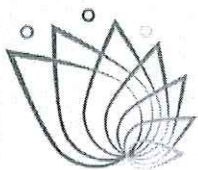
FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

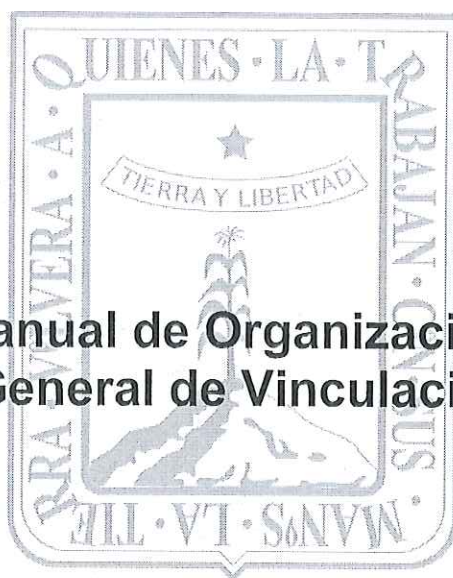
Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 1 de 18



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Manual de Organización
Dirección General de Vinculación y Enlace

MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 30 de octubre del 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 Vinculación y Enlace, 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

Marcial Cabrera Frenkel
Director General de Vinculación y Enlace

APROBÓ

Mirna Zavala Zuriga
Secretaría de Administración

VISTO BUENO

2019/10/30
2024
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de octubre del 2019

Número de páginas: 18

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 Vinculación y Enlace coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, 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 16 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5197, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en virtud 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. Mediante dicho reglamento se crea la Dirección General de Vinculación y Enlace.

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, y
- VII. Coordinación Jurídica

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. Oficina de la Secretaria;
- II. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- III. Dirección General de Educación Media Superior y superior;
- IV. Dirección General de Vinculación y Enlace;
- V. Dirección General de Proyectos de Inversión;
- VI. UEJ, y
- VII. UEFA

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", decreto 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, se realizan modificaciones en la estructura orgánica derivado del cambio de administración pública 2018-2024, a través del cual desaparece la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y se crea la Unidad de la Secretaría Técnica, asimismo se integran Los Organismos Administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Con fundamento el Artículo número 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, la estructura administrativa de la Secretaría contara con las Unidades Administrativas siguientes:

- 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. UEJ;
- VII. UEFA; y
- VIII. Los Organismos Administrativos desconcentrados de la Secretaría.

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 de Planeación
 - 3.1.1.10. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
 - 3.1.1.11. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
 - 3.1.1.12. Ley General de Educación
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 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 Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.22. Ley de Educación del Estado de Morelos
 - 3.1.2.23. Ley de la Juventud para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.24. 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

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

5.1.2. **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 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

5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

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

5.1.2.8. Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado

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

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

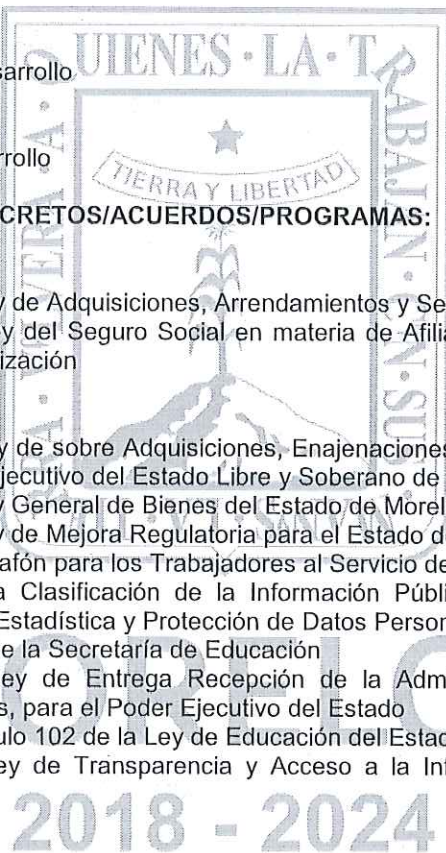
5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología

5.2.1.3. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



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
- 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
- 5.4.2.3. Programa Sectorial de Educación
6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación y Enlace
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Enlace
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 Revolvente 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

8.2. **Catálogos:**

8.2.1. **Estatales:**

8.2.1.1. Catálogos de Bienes Muebles

9.1. **OTROS:**

9.1.1. **Estatales:**

9.1.1.1 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

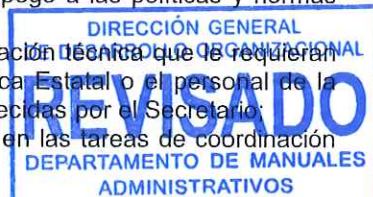


VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 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:

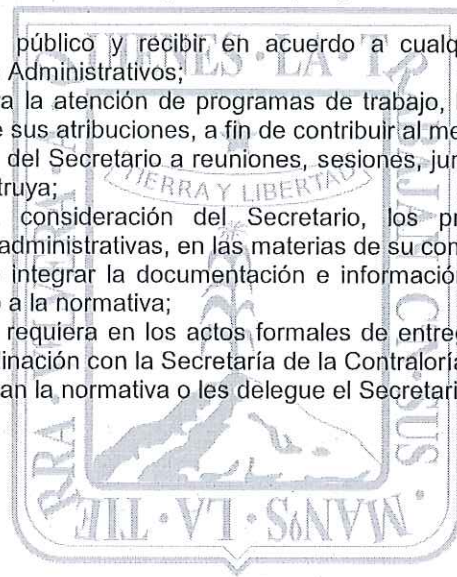
- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos 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;
- 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir en garantizar una Educación Inclusiva y equitativa de calidad con la finalidad de promover oportunidades de aprendizaje para las niñas, niños y adolescentes, a través de la vinculación, coordinación de actividades y proyectos educativos a nivel intersecretarial e interinstitucional en el sector público y privado.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que genere mayores oportunidades y condiciones de acceso a la educación de niños, niñas y adolescentes del Estado de Morelos, mediante la gestión de convenios con instituciones educativas y demás sectores, respetando el marco legal establecido.

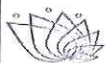


MORELOS

2018 - 2024



Fecha de actualización 30/10/2019



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



E. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
106	66	7 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACION Y ENLACE	1
109	690	7 0 1 3 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2
230	720	7 0 1 3 0 0 1 0	INTELENTE	
100	160	7 0 1 3 0 0 3 0	SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	3
110	270	7 0 1 3 0 0 3 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS	
610	622	7 0 1 3 0 0 3 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
Total Plazas Unidad:				6

Elaboró
Isela Monteros Domínguez
Auxiliar

Francisco Enrique Rodríguez Laos
Subdirector de Estudios Organizacionales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

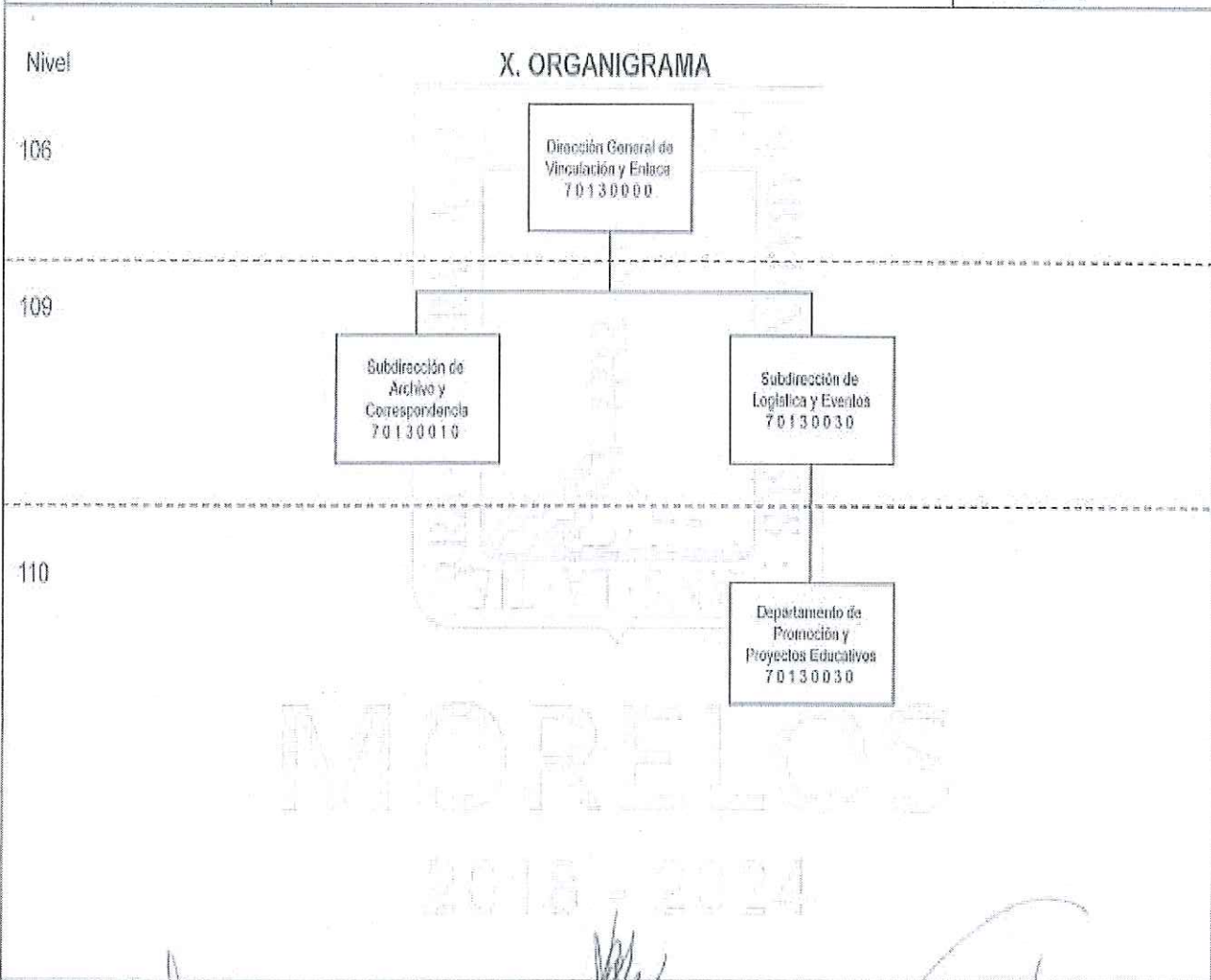
REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



X.- ORGANIGRAMA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 6 Anexo 5 Pág. 1 de 1
--	------------------------------	---	---



Elaboró Isela Figueroa Domínguez Auxiliar Fecha: 03 de septiembre de 2019	Revisó Francisco Enrique Rodríguez Laas Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 06 de septiembre de 2019	Aprobó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de septiembre de 2019
--	--	---

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



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Vinculación y Enlace

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Vinculación y Enlace

Nivel:

106

Número de plaza:

66

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

Subdirector de Archivo y Correspondencia

1

Subdirector de Logística y Eventos

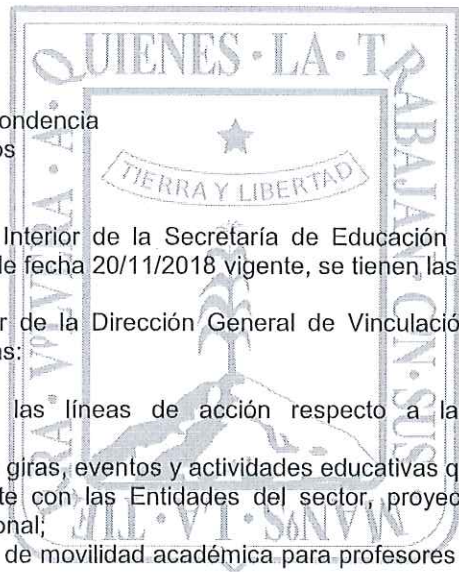
1

Funciones Principales:

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

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Enlace, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario las líneas de acción respecto a la vinculación interinstitucional e intersecretarial;
- II. Supervisar y autorizar las giras, eventos y actividades educativas que dirija o presida el Secretario;
- III. Coordinar articuladamente con las Entidades del sector, proyectos en materia de vinculación y cooperación interinstitucional;
- IV. Coordinar los Programas de movilidad académica para profesores y alumnos en el orden nacional e internacional;
- V. Gestionar becas o apoyos diversos para la movilidad académica nacional e internacional en los diversos niveles educativos;
- VI. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión y comunicación de la Secretaría y de las Entidades del sector;
- VII. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación con las Entidades del sector, así como con las diversas Entidades y Secretarías estatales y federales;
- VIII. Coordinar con las diversas entidades educativas tanto estatales como federales, estrategias y acciones tendientes al posicionamiento de la dinámica y metas educativas del Estado;
- IX. Coordinar el programa de vinculación con la iniciativa privada y el sector educativo;
- X. Formular y dirigir las estrategias de comunicación y coordinación general con las entidades e instituciones de los sectores privado y social en los temas de competencia de la Secretaría;
- XI. Proponer al Secretario y coordinar la organización de reuniones plenarias, mesas de trabajo, congresos, foros y eventos necesarios que emerjan de la dinámica del sector educativo en la Entidad, en colaboración con las Entidades del sector e instituciones educativas públicas y privadas;
- XII. Coordinar las acciones para establecer el diálogo y dirigir las relaciones de las instituciones educativas y organizaciones sociales a las instancias o áreas competentes, dar seguimiento a las mismas e informar a la Secretaría;
- XIII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de archivo y correspondencia;
- XIV. Coordinar con el Secretario, la realización de la propuesta de política estatal de desarrollo en materia de educación y cultura, así como la promoción del desarrollo educativo y concertación con los sectores social y privado, con las Entidades del sector y con las autoridades federales, estatales y municipales;



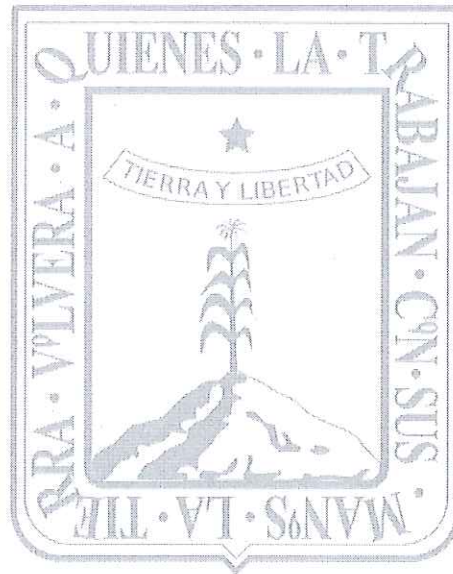
MORELOS





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Coadyuvar en la coordinación con la Federación, los Municipios y las Entidades del sector de acuerdo a la normativa y en los términos de los convenios respectivos;
- XVI. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, políticas internas y acciones para incluirlas en los convenios de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVII. Colaborar con el Secretario en las funciones de coordinación del sector educativo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Impulsar medidas de modernización administrativa para los servicios educativos;
- XIX. Incorporar a los diferentes sectores productivos, sociales y a los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en el diseño y planeación de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas educativos, y
- XX. Mantener actualizado el catálogo de información referente a las instituciones educativas.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

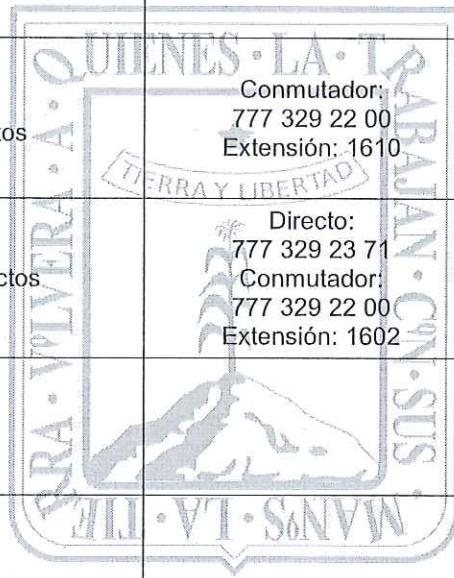
REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Marcial Cabrera Frenkel Director General de Vinculación y Enlace	Directo: 777 329 23 74 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1615	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Ma. Nayeli Campuzano Amaro Subdirectora de Archivo y Correspondencia	777 329 22 00 Extensión: 1607	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Iván Navarro Sanabria Subdirector de Logística y Eventos	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1610	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Aurora Aguirre Bueno Jefa de Departamento de Proyectos Educativos	Directo: 777 329 23 71 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1602	Palacio de Gobierno, Segundo Piso s/n, Colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
<h1>MORELOS</h1>		
<h2>2018 - 2024</h2>		



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

