



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

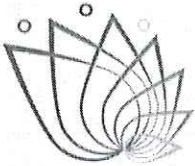
FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 1 de 23



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



**Manual de Organización
Oficina del Secretario de Educación**

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 30 de octubre de 2019



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS

2018 - 2024





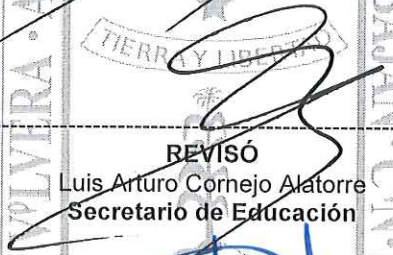
III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación, 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.



AUTORIZO
Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación



REVISÓ
Luis Arturo Cornejo Alatorre
Secretario de Educación



APROBÓ
Mirna Zavala Zuñiga
Secretaria de Administración



VISTO BUENO
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de Autorización Técnica: 30 de octubre de 2019

Número de páginas: 23







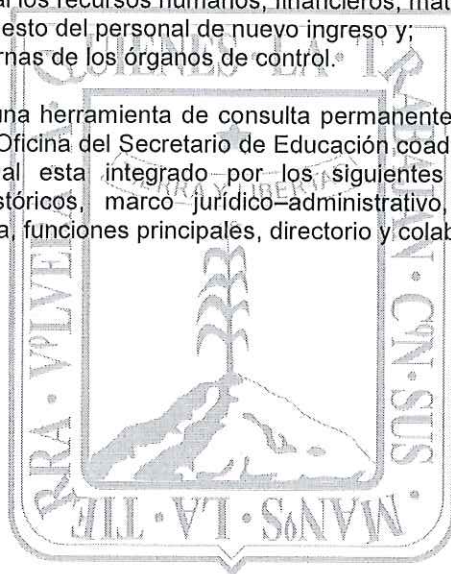
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Oficina del Secretario de Educación 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





V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 07 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4106, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en el cual, enuncia las unidades administrativas con la que contará para el despacho de los asuntos de su competencia y las atribuciones de cada una de ellas, para realizar la planeación y conducción de sus actividades con sujeción a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los convenios y acuerdos con la Federación y los municipios y con base en las políticas determinadas por el Gobernador del Estado.

La Secretaría de Educación se integró por las siguientes Unidades Administrativas:

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

El 11 de diciembre del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5146, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación con la modificación a su estructura orgánica, dentro del cual se contemplan las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario
- II. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- III. La Dirección General de Administración
- IV. La Dirección General de Educación Media Superior
- V. La Dirección General de Educación Superior
- VI. Direcciones de Área
- VII. Dirección de Recursos Humanos y Enlace, y
- VIII. Dirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal
- IX. Dirección Jurídica
- X. Dirección de Organización de Eventos y Giras
- XI. Dirección de Regulación de Instituciones de Educación Superior, y
- XII. Dirección de Fortalecimiento Educativo
- XIII. Dirección de Trayectorias Académicas

El 03 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5154, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, mediante el cual se crea la Coordinación de los Servicios de Educación Básica y Normal la que se encargará de atender los asuntos que en materia de Educación Básica y Normal corresponden al Poder Ejecutivo Estatal, las cuales se delegan a través del Secretario de Educación.

El 16 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 5197, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, con motivo de las nuevas disposiciones jurídicas y administrativas derivadas de la multicitada Reforma Educativa, requiere de una reestructuración y redistribución de atribuciones, con la finalidad de contar con una estructura orgánica, apegada a las necesidades actuales tanto de la Secretaría como de la sociedad, con el objeto de ofrecer servicios educativos de calidad.

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

- I. Oficina del Secretario;
- II. Coordinación General de los Servicios de Educación Básica y Normal;
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- IV. Dirección General de Educación Media Superior y superior;
- V. Dirección General de Vinculación y Enlace;
- VI. Dirección General de Administración,
- VII. Coordinación Jurídica



Handwritten signature and date: 2015



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, a través del cual, para dar cumplimiento a una de las medidas de austeridad de la administración 2018- 2024, se realizan modificaciones de estructura orgánica suprimiendo la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y considerando las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección General de Educación Media Superior y Superior
- IV. Dirección General de Vinculación y Enlace
- V. Dirección General de Proyectos de Inversión
- VI. UEJ;
- VII. UEFA y
- VIII. Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría.



MORELOS
2018 - 2024





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

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

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

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

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

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

5.1.2. Estatales:

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

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

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

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

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

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

5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

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

5.2. DECRETOS:

5.2.1. Federales:

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

5.2.2. Estatales:

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

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

5.3. ACUERDOS:

5.3.1. Estatales:

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

5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.





VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

5.4 **Programas:**

5.4.1 **Federales:**

5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública.

5.4.1.2 Programa Sectorial de Educación.

5.4.2 **Estatales:**

5.4.2.1 Programa Estatal de Protección Civil.

5.4.2.2 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

6. **MANUALES:**

6.1 **Estatales:**

6.1.1 Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Educación.

6.1.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Educación.

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

8.2 **Catálogos:**

8.2.1 **Estatales:**

8.2.1.1 Catálogo de Bienes Muebles.

9. **OTROS:**

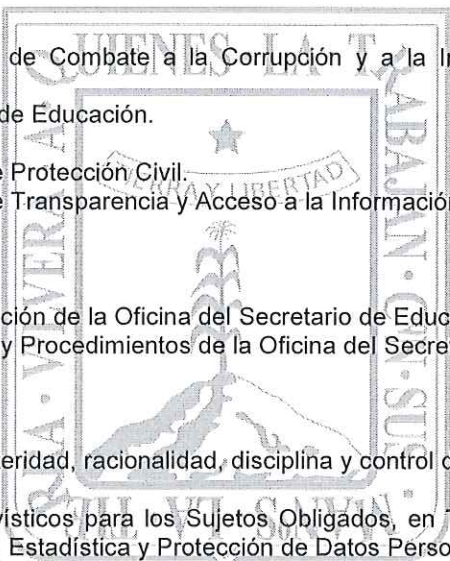
9.1 **Federales:**

9.1.1 Convenio de transferencia de los servicios educativos del nivel medio superior no escolarizado denominado subsistema de preparatoria abierta

9.2 **Estatales:**

9.2.1 Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

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



MORELOS

2018 - 2024



Handwritten signature and date

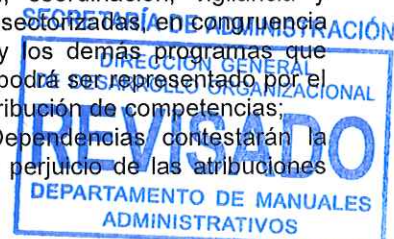


VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641 de fecha 04 de octubre de 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

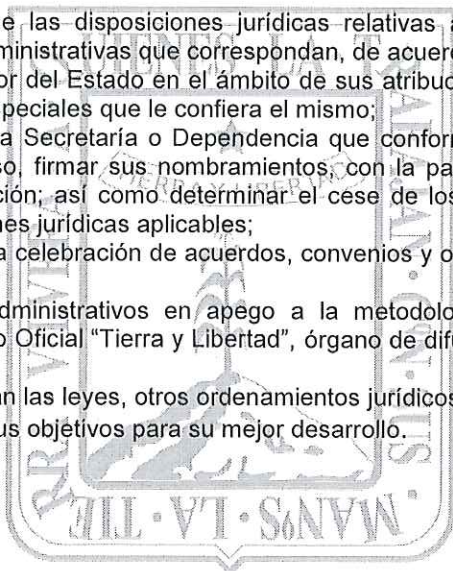
Artículo 13.- Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;
- II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;
- IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;
- IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;
- XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos; en los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias;
- XIV. En los juicios contencioso- administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;





- XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;
- XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;
- XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.



MORELOS
2018 - 2024



[Handwritten signature]



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar una educación inclusiva y equitativa en el Estado de Morelos, generando acciones y acuerdos que fortalezcan e incrementen la calidad y condiciones de acceso a los tres niveles educativos; Educación básica, media superior y superior de los organismos descentralizados y desconcentrados a la Secretaría de Educación.

VISIÓN

Ser líder en la gestión e implementación de acciones que fomenten la calidad, el acceso y cobertura del Sistema Educativo, generando mayores oportunidades de desarrollo y formación profesional a todo aquel que reside en el Estado de Morelos.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Fecha de actualización 30 /10/2019.



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01		Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo 4 Pag. 1 de 7	
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
103	7	7 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE EDUCACION	6	
107	57	7 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR		
321	175	7 0 1 1 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA		
606	98	7 0 1 1 0 0 0 0	CONDUCTOR C		
608	59	7 0 1 1 0 0 0 0	TECNICO ESPECIALIZADO A		
618	658	7 0 1 1 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
106	1308	7 0 1 1 1 0 0 0	SECRETARIA TECNICA	3	
107	232	7 0 1 1 1 0 0 0	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO TECNICO		
110	1377	7 0 1 1 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
106	358	7 0 1 1 2 0 0 0	UNIDAD DE ENLACE JURIDICO	1	
109	701	7 0 1 1 2 0 1 0	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	2	
616	381	7 0 1 1 2 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H		
107	231	7 0 1 1 3 0 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	3	
110	872	7 0 1 1 3 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
225	75	7 0 1 1 3 0 0 0	JEFE DE UNIDAD		
110	201	7 0 1 1 3 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO	2	
612	200	7 0 1 1 3 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F		
				Total Plazas Unidad:	17

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

Elaboró
Isela Fariñas Domínguez
Analista

Francisco Lezama Rodríguez-Lanus
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
María Antonia Vega Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

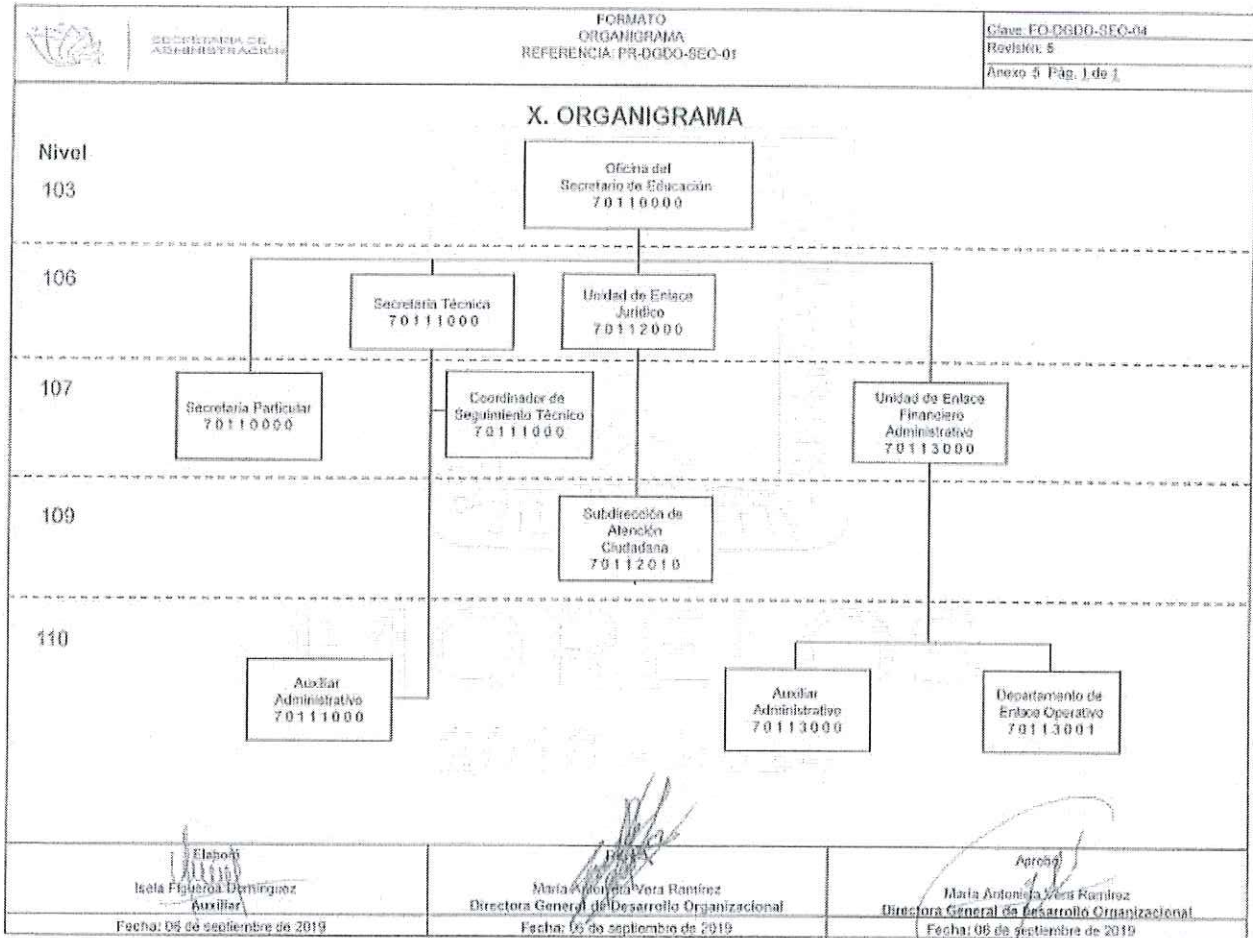
FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01

Clave: FO-DGDO-DMA-02

Revisión: 9

Anexo 4 Pág. 14 de 23

X.- ORGANIGRAMA



VIUKELOS

2018 - 2024

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



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario de Educación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

103

Número de plaza:

7

Jefe inmediato:

Gobernador Constitucional del Estado de Morelos

Personal a su cargo:

Secretario Particular	1
Jefe de Oficina	1
Conductor C	1
Técnico Especializado A	1
Auxiliar Administrativo I	1
Secretaria Técnica	1
Unidad de Enlace Jurídico	1
Unidad de Enlace Financiero Administrativo	1

Funciones Principales:

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

Artículo 8.- El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio:

- I. Expedir, previo acuerdo del Gobernador, las políticas de educación y cultura en el Estado;
- II. Someter a la aprobación del Gobernador, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Educativa y Cultural;
- III. Proponer a la autoridad competente la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento con base en el presupuesto autorizado, a fin de que se formalicen previo trámite correspondiente;
- IV. Autorizar los Manuales Administrativos, el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Secretaría;
- V. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios, las instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas o privadas, en las materias de su competencia y las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a la normativa;
- VII. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo educativo y cultural de la Entidad, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar y dirigir al órgano que se encargue de la planeación y evaluación en la Educación Superior;
- IX. Solicitar, de acuerdo con la normativa, la disposición de bienes y servicios que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Publicar anualmente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la relación de los planes y programas de estudios a los que se les haya otorgado o retirado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos de la Ley;
- XI. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia educativa y cultural establezcan los convenios celebrados entre la Secretaría y el Gobierno Federal, y
- XII. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII, misma que se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ, la Secretaría Técnica y la UEFA.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretaria Técnica

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Secretario de Educación

Nivel:
106

Número de plaza:
1338

Jefe inmediato:
Secretario de Educación

Personal a su cargo:
Coordinador de Seguimiento Técnico
Auxiliar Administrativo

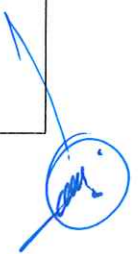
1
1

Funciones Principales:

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

Artículo 10.- A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la integración de información mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición del Secretario;
- II. Apoyar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;
- III. Informar de inmediato al Secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;
- IV. Captar, clasificar, coordinar, organizar y resguardar el registro y la correspondencia de los asuntos de la oficina del Secretario y de su competencia, así como su distribución al Secretario y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;
- V. Acordar con el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competen;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia, y
- VII. Participar en los asuntos que el encomiende el Secretario atender con las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de sus requerimientos.





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Unidad de Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

106

Número de plaza:

358

Jefe inmediato:

Secretario de Educación

Personal a su cargo:

Subdirector de Atención Ciudadana

1

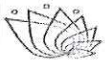
Funciones Principales:

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

Artículo 17.- A la persona titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con la información que las unidades administrativas, responsables de la información proporcionen para tal efecto;
- XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como comparecer a las Audiencias conciliatorias en representación de la Secretaría;
- XX. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;
- XXIII. Canalizar o atender las solicitudes de atención ciudadana recibidas por la Secretaría;
- XXIV. Mantener comunicación con las áreas jurídicas de las entidades sectorizadas a la Secretaría, y
- XXV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Educación

Nivel:

107

Número de plaza:

231

Jefe inmediato:

Secretario/a de Educación

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Enlace Operativo

1

Auxiliar Administrativo

1

Jefe de Unidad

1

Funciones Principales:

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

Artículo 19.- Corresponde específicamente a la UEFA:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo, brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas, por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;
- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;



[Handwritten signature]



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal. y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.





XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Luis Arturo Cornejo Alatorre Secretario de Educación	Directo: 777 329 23 70 777 329 23 62 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1623	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
María Concepción Caraza Alemán Secretaria Técnica	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1608	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Ángel Trujillo Ramírez Coordinador de Seguimiento Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1607	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Mónica Domínguez Díaz Secretaria Particular	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1608	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Diana Belem Sánchez Martínez Enlace Jurídico	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1618	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Iseth López Obispo Subdirectora de Atención Ciudadana	Directo: 777 329 23 77 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1614	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Jorge Eduardo Medellín Cardoso Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 329 23 75 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1611	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Isela Guadalupe Huerta Rodríguez Jefa de Departamento de Enlace Operativo	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1624	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Federico Hiram Vargas Morales Auxiliar Administrativo	Directo: 777 329 23 73 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1609	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000
Vacante Auxiliar Administrativo	Directo: 777 329 23 73 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1609	Palacio de Gobierno, Plaza de armas s/n, Segundo Piso, colonia. Centro, Cuernavaca Morelos. C.P. 62000

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

