

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. COEPES, a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- IV. CEPPEMS, a la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- V. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- VIII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;
- IX. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
- X. Secretaría, a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Secretario, a la persona titular de la Secretaría;
- XIII. SEP, a la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Subsecretaría, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- XV. Subsecretario, a la persona titular de la Subsecretaría;
- XVI. UEFA, a la unidad o servidor público que conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 18 de este Reglamento;
- XVII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría, y
- XVIII. Unidades Administrativas, a las que integran la Secretaría.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca la normativa, el Plan Estatal de Desarrollo, los Convenios y Acuerdos con la Federación y los Municipios, y con base en las políticas que adopte el Poder Ejecutivo del Estado, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- 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.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, los Manuales Administrativos y en las disposiciones aplicables, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

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

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente al Secretario, las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

II. La Dirección General de Vinculación y Enlace, y

III. La Dirección General de Proyectos de Inversión.

Mientras que se adscribe jerárquicamente a la Subsecretaría, la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO**

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

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;

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 podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten 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.

### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA DE LAS 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. En su caso, formular y operar 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. Previa autorización del Secretario, concretar 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 o Subsecretario, según sea el caso, 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;
- 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.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA**

Artículo 10. Al Subsecretario, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. 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;
- II. Planear, organizar, conducir y vigilar el Sistema Educativo Estatal de nivel medio superior y superior, así como promover su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordinar, evaluar y vigilar la prestación de los servicios educativos de las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior; así como promover, conjuntamente con las áreas competentes, actividades culturales, deportivas y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- VI. Coordinar las actividades relativas a la orientación familiar, mediante el conocimiento de los valores, la participación social y el desarrollo integral de la juventud;
- VII. Suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, el otorgamiento, negativa o retiro de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, respecto de las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior;
- VIII. 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;
- IX. Participar en la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas de educación;
- X. Promover en las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior la formación de grupos colegiados que coadyuven en la elaboración de nuevos programas educativos;
- XI. 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;
- XII. Planear, organizar, dirigir y coordinar la creación y desarrollo de un sistema de bibliotecas, videotecas, hemerotecas, ludotecas, mediatecas y, en general, de todo acervo cultural y educativo con que se cuente;
- XIII. Mantener actualizado el catálogo de información referente a las instituciones educativas;
- XIV. Crear y mantener actualizado un banco de datos estadísticos con información relativa al Sistema Educativo Estatal de los niveles Medio Superior y Superior, y
- XV. Impulsar medidas de modernización administrativa para los servicios educativos.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

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

- I. Proponer al Subsecretario las líneas y políticas generales a seguir en materia de Educación Media Superior y Superior;
- II. Diseñar, planear, establecer, evaluar y controlar, de acuerdo a la Política General Educativa y la normativa, los programas y acciones que propicien el desarrollo de la Educación Media Superior y Superior;
- III. Auxiliar al Subsecretario, en la coordinación y vigilancia de las acciones de las diferentes Entidades del sector y los órganos desconcentrados que tengan relación con la Educación Media Superior y Superior, en concordancia con el Programa Estatal de Educación;
- IV. Supervisar que las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior cumplan con la normativa;
- V. Concertar con las instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior, convenios y acciones que favorezcan su desarrollo;
- VI. Apoyar e impulsar el aprendizaje de otros idiomas diversos al español en la Educación Media Superior y Superior;
- VII. Vigilar y organizar la prestación del servicio educativo de las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- VIII. Proponer al Subsecretario, en el ámbito de su competencia, las acciones y objetivos que deban contener los convenios o acuerdos a celebrarse con las autoridades federales, estatales, municipales o diversas instituciones públicas y privadas de Educación Media Superior y Superior, nacional e internacional;
- IX. Proponer los conceptos y montos para el pago de los derechos por los servicios educativos, a efecto de integrarlos al anteproyecto de la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal;
- X. Comunicar a las instituciones educativas incorporadas al Sistema Educativo Estatal, las disposiciones que se deban cumplir para la Educación Media Superior y Superior;
- XI. Planear, organizar y dirigir las actividades de regulación, inspección y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, considerando lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Federación y los Municipios, así como la normativa;
- XII. Otorgar, negar o retirar, en coordinación con el Subsecretario, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica Continua;
- XIII. Determinar y aplicar las sanciones correspondientes a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, que infrinjan la normativa, en los términos que esta misma prevea;
- XIV. Suscribir y emitir los Acuerdos de modificación de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios otorgados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, respecto de los cambios de titulares, de domicilio, así como de los planes y programas de estudio;
- XV. Coordinar los esfuerzos que conduzcan a mejorar los sistemas y controles escolares;
- XVI. Emitir la revalidación de aquellos estudios que, previo cotejo, entre los programas educativos realizados en el extranjero y los del Sistema Educativo Estatal resulten equiparables, para efecto de su equivalencia; así como reconocer estudios realizados dentro del Sistema Nacional para su continuación en el Estatal, a través de la determinación de su equivalencia;
- XVII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica expedidos por las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica Continua, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa y los convenios de coordinación que correspondan;
- XVIII. Promover la incorporación de asignaturas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, que busquen la formación de los educandos en valores y principios;
- XIX. Coordinar y convocar a la COEPES, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XX. Coordinar y convocar a Órganos de Planeación y Evaluación en materia de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar su fortalecimiento;
- XXI. Cumplir con las funciones de Secretario Técnico de la COEPES;
- XXII. Llevar el registro y control de los profesionales egresados de las instituciones educativas privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXIII. Atender y dar seguimiento a los trámites relacionados con el ejercicio profesional en el Estado, incluidos el registro de profesionistas, credenciales de pasante y de los colegios de profesionistas de acuerdo a la Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos;

XXIV. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones los trámites relacionados con la expedición de cédulas profesionales;

XXV. Vigilar el otorgamiento de las becas que se deriven del cumplimiento al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones educativas privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Educación Técnica y Continua, así como de las becas que se deriven del cumplimiento de diversos programas estatales en apoyo a la Educación Superior, y

XXVI. Coordinar y convocar a la CEPPEMS, mediante esquemas de evaluación, promoción y enlace interinstitucional a fin de procurar la planeación y ejecución de Proyectos de Educación Media Superior.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y ENLACE**

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 peticiones de las instituciones educativas y organizaciones sociales a las instancias o áreas competentes, dar seguimiento a las mismas e informar a la Secretaría, y

XIII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de archivo y correspondencia y atención ciudadana.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

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

I. Coordinar con las Entidades del sector la validación de los requerimientos en materia de políticas educativas, lineamientos estatales y federales, en apego a la normativa;

II. Atender con oportunidad y transparencia los recursos extraordinarios asignados a los diferentes programas educativos;

III. Validar la correcta inversión de recursos de programas de inversión asignados a las Unidades Administrativas, así como los resultados de las actividades a desarrollar de acuerdo a los lineamientos y políticas aplicables y, en su caso, proponer las medidas preventivas y correctivas conducentes;

- IV. Diseñar y proponer a la SEP las políticas, programas y medidas de acción de carácter estratégico relacionadas al financiamiento de programas educativos a nivel estatal con la finalidad de validar su ejecución;
- V. Asegurar, integrar y, en su caso, preparar la información referente al sector educativo de acuerdo a los requerimientos de la SEP, con la finalidad de fortalecer los instrumentos de seguimiento, transparencia y rendición de cuentas del sector educativo;
- VI. Proponer, validar e informar a las Entidades del sector de los recursos autorizados que destine el Gobierno Federal para la construcción, mantenimiento, rehabilitación, equipamiento, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de espacios educativos, así como los originados de otras aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen;
- VII. Realizar el análisis y revisión de los recursos provenientes de programas y proyectos extraordinarios autorizados por la SEP a las Entidades del sector;
- VIII. Consolidar y validar el Programa Anual de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior con aprobación del Comité de Seguimiento de obra educativa, así como la coordinación del mismo;
- IX. Implementar las políticas establecidas en materia de calidad y control Interno para el desempeño eficiente de los programas y proyectos de la Secretaría, y
- X. Asesorar al Secretario en el seguimiento de los asuntos relacionados con la ejecución de los diferentes proyectos de inversión.

### **SECCIÓN SEXTA DE LA UEJ**

Artículo 14. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 15. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 16. La UEJ, para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica, a través de su Subconsejería; so pena de la responsabilidad administrativa, laboral o de cualquier otra naturaleza que, en términos de la normativa, le resulte atribuible.

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 autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- 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, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas 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;
- X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- 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. Formular a la Consejería Jurídica 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. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de 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;
- XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- 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 y rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como titular de la Secretaría, 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 o acciones de inconstitucionalidad y 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;
- XX. Atender la política laboral 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 la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por 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 a través de su Subconsejería, y
- XXIII. 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.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEFA

Artículo 18. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA, no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

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;
- 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 a 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 lleva 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 de la Dirección General de Servicios 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 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 a la Subsecretaría de Presupuesto 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, ambas 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.

**CAPÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 20. La Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Decreto o Acuerdo de creación que para tal efecto se expida, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos; tendrán además las atribuciones genéricas que se conceden a los titulares de las Unidades Administrativas en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

Artículo 21. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario y, a falta de éste, por la persona titular de la Dirección General que al efecto designe el Secretario.

Artículo 22. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Subsecretario, se cubrirán por la persona titular de la Dirección General o por el servidor público que designe directamente el Secretario.

Artículo 23. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos del último párrafo, del artículo 15 de la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA**

Artículo 24. En el caso de ausencia absoluta del Secretario, será facultad del Gobernador nombrar un encargado de despacho de la Secretaría, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

Artículo 25. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 26. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 27. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia a los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Educación deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5197, el dieciséis de junio de 2014, así como se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; y en los artículos 6, fracción XXXV, y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Educación, dentro del plazo de diez días hábiles a que hace referencia la Disposición Primera Transitoria para la entrada en vigor del presente Instrumento, debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno, los cambios de denominación y supresión de las Unidades Administrativas de aquella, sufridos en virtud de este Reglamento, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Educación deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Educación.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los veinte días del mes de mayo de 2015.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
MATÍAS QUIROZ MEDINA  
LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ  
RÚBRICAS.**