

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 22.-** Al Director General del IEBEM, además de las funciones que le otorga el Decreto de creación y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tiene a su cargo las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, normas y lineamientos de operación y administración del IEBEM, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la Junta de Gobierno y la normativa aplicable;
- II. Coordinar la elaboración, revisión o modificación de los reglamentos, estatutos y estructura orgánica, para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y a las autoridades competentes, en su caso, y verificar su adecuado cumplimiento y apego a lo autorizado;
- III. Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normativa, que garantice el adecuado funcionamiento del IEBEM y la plena participación y orden de sus integrantes;
- IV. Analizar, y en su caso, proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación o supresión de las áreas necesarias para el cumplimiento del objeto del IEBEM, conforme a los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Integrar y presidir las comisiones internas que sean necesarias, para el buen funcionamiento del IEBEM;
- VI. Acordar, con los Directores de Área y el Comisario Público del IEBEM, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las áreas que estén bajo su dependencia directa.
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación en el Estado, conforme a la normativa Estatal y Federal aplicable;
- VIII. Supervisar, coordinar y, en su oportunidad, celebrar los convenios necesarios para el intercambio de programas ofrecidos por el IEBEM, con los de otras instituciones u organismos similares, en el país o en el extranjero;
- IX. Gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias o asignaciones que se requieran, para el funcionamiento del IEBEM;
- X. Celebrar convenios de cualquier índole, relacionados con los objetivos del IEBEM y, en su caso, siempre que se comprometa su patrimonio, deberá ser informado a la Junta de Gobierno;
- XI. Analizar y, en su caso, suscribir, en coordinación con la Unidad Jurídica y demás áreas involucradas, los contratos de obra, adquisiciones y de prestación de servicios que requieran las diferentes áreas del IEBEM;
- XII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XIII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y, sustentar su contenido en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información que en asuntos de su competencia, le requiera las demás Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las Dependencias Federales que lo soliciten, y
- XV. Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el IEBEM, y las demás que le confieren las normas de acuerdo a su competencia.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Director de Educación Elemental

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento de Educación Preescolar	1
Jefe de Departamento de Educación Especial	1
Jefe de Departamento de Inclusión y Equidad	1
Coordinador de Educación Inicial	1
Coordinador del Programa Escuelas de Tiempo Completo	1
Auxiliar Administrativo	6
Jefe de Oficina	1
Secretaría	4
Apoyo Técnico	5
Apoyo Administrativo	2
Analista Modalidad Escolarizada	3
Analista Modalidad No Escolarizada	3

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 28.-** La persona titular de la Dirección de Educación Elemental tiene las siguientes atribuciones específicas:

I. Coadyuvar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los servicios de educación, conforme al Plan Básico de Gobierno, al Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, al Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, los Planes y Programas Estatales y el Decreto de Creación del IEBEM;

II. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los diferentes tipos, niveles y modalidades de los servicios de educación inicial, preescolar, especial, indígena y extraescolar;

III. Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como las técnicas y metodología para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación que imparta el Estado, conforme a lo aprobado por las Autoridades Federales y Estatales y el propio IEBEM;

IV. Proponer la inclusión de contenidos regionales en los libros de texto gratuitos, tomando en cuenta la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación inicial, preescolar, especial e indígena; así como, propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, que faciliten a los alumnos la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;

V. Coadyuvar en el desarrollo y fundamentación de los programas de inversión, para la consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares de educación inicial, preescolar, especial, indígena y extraescolar;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Consolidar y sustentar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones, así como de la matrícula de los alumnos que conforman la educación inicial, preescolar, especial e indígena;

VII. Supervisar y verificar que la educación indígena tenga una orientación bilingüe e intercultural que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos; que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización;

VIII. Evaluar, desarrollar y proponer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Educativo, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios, para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza-aprendizaje del contenido de los planes y programas de estudio de la educación básica (inicial, preescolar, especial e indígena) tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;

IX. Organizar y supervisar la educación inicial, preescolar y especial que se imparte a los planteles de la Entidad, verificando que cumplan las Normas, Lineamientos, Planes, Programas, Manuales, Guías y demás disposiciones legales establecidas;

X. Diseñar, sustentar y, en su caso, implantar previa autorización de las instancias correspondientes, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en el funcionamiento de los planteles de educación inicial, preescolar, especial e indígena, fortaleciendo las actividades de supervisión para verificar su aplicación y cumplimiento;

XI. Supervisar y verificar la aplicación y cumplimiento de las normas y lineamientos encaminados a la prevención de emergencias escolares y mantenerlas actualizadas, incluyendo los sistemas de seguimiento e información en los planteles del IEBEM;

XII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos, asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en casos de desastres;

XIII. Dirigir y evaluar la elaboración de los programas de actividades académicas y de supervisión del nivel de educación inicial, preescolar, especial e indígena en sus diferentes tipos, niveles y modalidades y proponerlos, para su aprobación, a las instancias correspondientes;

XIV. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación inicial, preescolar, especial e indígena en el Estado, ya sean de financiamiento Federal, Estatal, Privado o Mixto, incluyendo las instalaciones de difusión cultural y artística a cargo del Estado;

XV. Coadyuvar en la evaluación y certificación de estudios de educación inicial, preescolar, especial e indígena en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;

XVI. Promover la implantación de aquellas medidas que permitan el desarrollo de sistemas y procedimientos que coadyuven a un mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza- aprendizaje, eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de alumnos y otorguen atención prioritaria a las zonas marginadas y de bajo desarrollo, así como a los grupos menos favorecidos;

XVII. Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implantación de programas socioculturales destinados a elevar el nivel cultural de la población;

XVIII. Supervisar la adecuada aplicación de los programas y servicios culturales y artísticos de las misiones culturales y las salas populares de lectura, así como el fortalecimiento y cumplimiento de los programas interinstitucionales;

XIX. Organizar, desarrollar, operar y evaluar las clínicas psicopedagógicas de especialidades que dependen del IEBEM;

XX. Promover y apoyar el establecimiento de servicios de educación especial de los sectores público y privado destinados a la atención de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad;

XXI. Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones educativas particulares incorporadas al IEBEM, que impartan educación para niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, cumplan con las disposiciones normativas al efecto establecidas;

XXII. Impartir orientación a los padres de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, de acuerdo con los programas de educación especial;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIII. Llevar a cabo investigaciones para el desarrollo y la superación de las tareas de la educación especial y fomentar las que se efectúen en los sectores público y privado;
- XXIV. Desarrollar programas de divulgación y sensibilización dirigidos a la comunidad estatal, para la mejor comprensión y apoyo de los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad;
- XXV. Diseñar y aplicar programas de capacitación destinados a los padres de familia, para la adecuada atención a los niños de edad previa a la escolar;
- XXVI. Proporcionar orientación y asesoría sobre educación inicial a las instituciones que lo soliciten;
- XXVII. Promover y organizar las actividades deportivas escolares que se realizan en el Estado de Morelos, con la participación de los directores de plantel;
- XXVIII. Ejercer acciones que permitan ofertar a todos los niveles del área, actividades artísticas y culturales que fortalezcan el desarrollo integral del niño;
- XXIX. Organizar actividades artísticas y culturales, para las escuelas de los diferentes niveles, destinadas a niños, maestros y padres de familia que coadyuven al proceso formativo;
- XXX. Implementar el desarrollo de actividades socioculturales, destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas;
- XXXI. Coordinar con la Dirección General de Prevención y Readaptación Social en el Estado o con la dependencia equivalente, las acciones relativas al servicio del Centro de Educación Extraescolar, por el Centro de Educación Básica para Adultos en los centros de readaptación social, y
- XXXII. Impulsar la aplicación de proyectos estratégicos, a fin de lograr mejorar los indicadores educativos.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Director de Educación Primaria

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Educación Física	1
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	1
Jefe de Departamento de Apoyo a la Calidad	1
Coordinador del Programa de Inglés	1
Apoyo Administrativo	6
Secretaria	3
Apoyo Técnico	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 30.-** La persona titular de la Dirección de Educación Primaria tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los diferentes tipos y modalidades de la educación primaria y física;
- II. Proponer la inclusión de contenidos regionales en los libros de texto gratuitos, tomando en cuenta la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación primaria; así como también, propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, que faciliten a los alumnos la comprensión de su origen histórico y de su entorno geográfico y ambiental;
- III. Coadyuvar en el desarrollo y fundamentación de los programas de inversión, para la consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares de primaria;
- IV. Consolidar y sustentar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las estadísticas y registro de las inscripciones, así como de la matrícula de los alumnos que conforman la educación primaria;
- V. Evaluar, desarrollar y proponer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Educativo, métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios, para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos, en la enseñanza-aprendizaje del contenido de los planes y programas de estudio de la educación primaria, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- VI. Diseñar, sustentar y, en su caso, implantar previa autorización de las instancias correspondientes, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en el funcionamiento de los planteles de educación primaria, fortaleciendo las actividades de supervisión para verificar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Dirigir y evaluar la elaboración de los programas de actividades académicas y de supervisión del nivel de educación primaria en sus diferentes tipos y modalidades y proponerlos, para su aprobación, a las instancias correspondientes.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Dirigir y coordinar las actividades de supervisión en los planteles de educación primaria en el Estado, ya sean de financiamiento Federal, Estatal, Privado o Mixto;

IX. Coadyuvar en la evaluación y certificación de estudios de educación primaria en sus diferentes tipos y modalidades;

X. Coadyuvar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los servicios de educación, conforme al Plan Básico de Gobierno, al Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, los Planes y Programas Estatales y el Decreto de Creación del IEBEM, y

XI. Dirigir la elaboración y fundamentación del programa anual de educación física y deporte escolar, conforme a los objetivos y metas fijados por la Dirección General y en apego a los lineamientos de la Subdirección de Educación Física, considerando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director de Educación Secundaria

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento de Secundarias	1
Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas	1
Jefe de Departamento de Telesecundarias	1
Jefe de Departamento de Normales	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria	2
Responsable Operativo de Programa	2
Responsable de Atención	1
Auxiliar Administrativo	3

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 32.-** La persona titular de la Dirección de Educación Secundaria tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación secundaria en sus diferentes tipos y modalidades, así como la educación normal que se imparte en los planteles a cargo del IEBEM;
- II. Verificar, con la participación de la Dirección de Desarrollo Educativo, la aplicación de las normas pedagógicas, así como la estricta observancia de las guías de contenido, planes, programas de estudio y métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública, para la educación secundaria en las referidas modalidades que se imparta en los planteles oficiales o particulares de dichos niveles en el Estado;
- III. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos para la educación secundaria general, técnica y telesecundaria, así como la educación normal y difundir los aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de dicha enseñanza; difundir las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento en los mencionados planteles;
- V. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Educativo, la aplicación de cursos de actualización de los planes y programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública, a los profesores que imparten educación en los niveles de su competencia;
- VI. Supervisar, conforme a las disposiciones establecidas, que los planteles de las modalidades de su competencia, cumplan con la impartición de los planes y programas autorizados, dentro de los períodos marcados en el calendario escolar;
- VII. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, la educación secundaria general, técnica, y telesecundaria, así como la educación normal;
- VIII. Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Educativo con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública, en los planteles de la entidad, ya sean públicos o privados, y
- X. Supervisar conforme a lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Morelos, a las escuelas secundarias públicas y a las particulares, con autorización para impartir educación por parte del IEBEM, con sujeción a las normas y los lineamientos técnicos establecidos.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:**

Director de Desarrollo Educativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Arte y Cultura	1
Subdirector de Mejora Educativa	1
Coordinador del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor	1
Coordinador de Consejos de Participación Social	1
Coordinador del Programa Escuelas de Calidad	1
Coordinador del Centro de Actualización del Magisterio (Director del Plantel)	1
Asesor Técnico	1
Asistente Administrativo	1
Apoyo Administrativo	3
Secretaría	4
Asesor Regional	7
Capturista	1
Capacitador	3
Auxiliar Administrativo	1
Responsable Académico	1
Responsable Financiero	1
Asesor Académico	8
Asesor Financiero	5

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 36.-** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Educativo tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de la actualización profesional del personal docente adscrito a la Secretaría de Educación y al IEBEM, para elevar la calidad de la educación, atendiendo a los propósitos señalados por el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y demás normativa, a través de la operatividad de los diversos Programas Nacionales y Estatales;
- II. Detectar, clasificar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, a efecto de diseñar, sustentar y desarrollar los Programas de capacitación y actualización correspondientes; y en su caso, previa aprobación de la Junta de Gobierno, dirigir y evaluar la impartición de los mismos, con el apoyo y coordinación de las Instancias Educativas Federales, Estatales y Municipales respectivas;
- III. Dirigir y evaluar el diseño y desarrollo de programas y acciones, que coordinen los diferentes niveles educativos de la Entidad, con objeto de evaluar, en forma integral, el desarrollo del proceso educativo; determinar el grado de asimilación de un nivel a otro; verificar el nivel real de conocimiento de los alumnos y su comparación con las metas de los programas educativos correspondientes; así como, la capacidad, conocimientos, aptitudes y actitudes del personal docente y la efectividad de su labor frente a grupo;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Instrumentar programas derivados de la evaluación de los efectos de las políticas educativas que se apliquen en educación básica, incluyendo especial, inicial, indígena, física, artística y tecnológica;
- V. Planear la aplicación oportuna, eficiente y efectiva de los programas nacionales y estatales de tecnologías de la innovación tecnológica educativa y a distancia;
- VI. Proponer, programar y asignar cursos de capacitación que propicien la mejora de los servicios educativos en lo artístico y cultural, en vinculación con los niveles educativos y organismos interinstitucionales;
- VII. Proponer, diseñar, evaluar, mantener y supervisar programas que estimulen el uso de tecnologías de la información educativa y comunicaciones en el aula;
- VIII. Diseñar en forma conjunta con las áreas respectivas del IEBEM, las medidas y acciones de solución y respuesta a la problemática y requerimientos detectados por las actividades de evaluación que se realicen, tanto en el funcionamiento interno del IEBEM, como en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IX. Realizar periódicamente la evaluación del proceso educativo en su contenido, su interrelación con la ciencia y la tecnología, las características estatales y regionales, los materiales didácticos, las instalaciones y equipos de los planteles y la efectividad y eficiencia terminal de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas;
- X. Analizar y evaluar los programas educativos estatales y nacionales, con objeto de determinar si su contenido, efectos y resultados, satisfacen los requerimientos, necesidades y expectativas de los alumnos, en el ámbito local, regional y estatal y, en su caso, identificar y determinar necesidades o requerimientos adicionales y proponer que se incluyan en los planes y programas de estudio en los diferentes niveles del sector educativo que corresponda;
- XI. Evaluar y fomentar la investigación académica de los planes y programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos en uso, así como aquellos en proceso de diseño o de aplicación, a fin de mantenerlos actualizados y, en su caso, verificar si responden a las necesidades locales, fundamentando y proponiendo las adecuaciones o modificaciones que estime pertinentes;
- XII. Consolidar y coordinar el desarrollo de los proyectos prioritarios y estratégicos nacionales técnico-pedagógicos y técnico-administrativos, así como efectuar el control de la información derivada de la gestión educativa del IEBEM, con la finalidad de dar cumplimiento a las demandas de mayor cobertura y mejor calidad en la impartición de la educación básica;
- XIII. Elaborar, dirigir y promover los programas y acciones que favorezcan y fortalezcan el desarrollo de la investigación educativa, a través de acuerdos o convenios interinstitucionales que permitan el avance y actualización del conocimiento de los docentes adscritos al IEBEM, en sus diferentes áreas;
- XIV. Vigilar la distribución de equipos, paquetes y recursos didácticos, materiales de video, de audio y de cómputo;
- XV. Fomentar la organización y participación social en el Estado, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa y su cobertura;
- XVI. Conocer las demandas y necesidades que emanen de la participación social a través de las instancias regionales, conformando los requerimientos para gestionar ante las autoridades competentes su resolución y apoyo;
- XVII. Promover la superación del sistema educativo, mediante el estímulo y el reconocimiento a la participación social de todos los actores de la educación;
- XVIII. Diseñar los mecanismos y procedimientos necesarios para identificar, determinar y evaluar las principales causas y orígenes de deserción, reprobación o bajo nivel de aprendizaje y aprovechamiento; calcular su impacto económico y social, su efecto en el sistema educativo estatal y, en coordinación con las áreas correspondientes del IEBEM, diseñar las medidas, programas y acciones necesarias para disminuir y, de ser posible, eliminar las situaciones que lo propicien, reduciendo sus efectos y promoviendo el apoyo de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como de la sociedad en su conjunto;
- XIX. Diseñar, implementar, impulsar y coordinar las acciones necesarias para que en la Educación Básica del estado de Morelos se establezca la Escuela Sustentable como medio de desarrollo comunitario, tiene que servir como modelo y tener implicaciones más amplias para la sociedad, sirviendo de ejemplo sobre los conceptos, el modo de operar y de convivir con la naturaleza;
- XX. Diseñar, operar y evaluar proyectos tendientes a transformar los espacios educativos en centros de equilibrio armónico con el medio ambiente con la implementación de indicadores de gestión ambiental;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Coordinar las acciones de los programas en materia de salud, protección civil y seguridad escolar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales;
- XXII. Diseñar y organizar las acciones tendientes a que los planteles escolares se reconozcan como espacios que brindan protección, cuidado y que promuevan el desarrollo de habilidades en los miembros de la comunidad escolar para identificar y prevenir riesgos;
- XXIII. Coordinar acciones intersectoriales e interinstitucionales que fomenten y garanticen que todos los miembros de la comunidad escolar logren el resguardo de su integridad física, afectiva y social en el espacio escolar así como en el entorno comunitario;
- XXIV. Diseñar, difundir, verificar y dar seguimiento a la implementación de los Protocolos de Seguridad y Convivencia Pacífica que deben ser observados en todos los planteles de Educación Básica;
- XXV. Impulsar acciones de sensibilización, orientación y capacitación hacia los docentes, alumnos y padres de familia por la formación de ambientes seguros en las Escuelas;
- XXVI. Diseñar, difundir, operar, verificar y evaluar los programas de prevención de accidentes en general o dentro de las Escuelas;
- XXVII. Seleccionar, designar y habilitar a las escuelas como albergues temporales, con motivo de siniestros o contingencias de origen natural o humano;
- XXVIII. Organizar la integración y funcionamiento de los Comités de Protección Civil y Seguridad Escolar en las instituciones educativas de Educación Básica;
- XXIX. Organizar, operar, controlar y dar seguimiento a la prestación y el funcionamiento de los servicios de educación artística en el IEBEM;
- XXX. Promover acuerdos interinstitucionales y convenios de colaboración, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales y estatales, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXI. Fortalecer el trabajo en red con todos los niveles educativos inicial, preescolar, primaria y secundaria que garantice el cumplimiento de los programas para el desarrollo cultural, artístico en las Escuelas de Educación Básica;
- XXXII. Desarrollar talleres de capacitación, programas y actividades específicas a docentes y padres de familia que enriquezcan y fortalezcan el quehacer cultural educativo y eventos de fortalecimiento cívico en las Escuelas de Educación Básica;
- XXXIII. Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación del arte y cultura, con independencia de las atribuciones de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXIV. Fomentar la coordinación y cooperación entre las áreas educativas y otras instancias del sector público estatal y federal, central y paraestatal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de Educación Artísticas, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Analizar los resultados anuales del proceso enseñanza - aprendizaje de la educación artística en el Estado, con el fin de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal y, en su caso, proponer al Director General acciones de mejora;
- XXXVI. Difundir en todas las áreas educativas del IEBEM el personal de supervisión, directivo, técnico y docente, las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio de educación artística, así como verificar su cumplimiento;
- XXXVII. Mantener un vínculo con las Direcciones de Cultura de los Ayuntamientos del Estado para promover el desarrollo de expresiones artísticas en el estado de Morelos, con independencia de las atribuciones de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXVIII. Elaborar Planes y Programas de publicidad y promoción acordes a cada uno de los eventos culturales que se programen dentro del IEBEM.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director de Administración

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Finanzas	1
Subdirector de Servicios Regionales	1
Jefe de Departamento de Adquisiciones	1
Jefe de Departamento de Servicios	1
Asistente	1
Analista Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria	1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 40.-** La persona titular de la Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer y difundir la normativa aplicable, para regular las actividades de la administración de los recursos financieros, cuyo ejercicio y aplicación corresponda a las áreas del IEBEM;
- II. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del IEBEM, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias vigentes;
- III. Controlar los ingresos y egresos del IEBEM y establecer las normas, políticas y lineamientos para el manejo de los recursos con que cuenta;
- IV. Controlar y verificar que el ejercicio presupuestal del IEBEM, en coordinación con las áreas que la integran, se efectúe con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dando un estricto seguimiento a los recursos presupuestales asignados a cada área, Programa y Proyecto y, en caso de ser necesario, promover el fincamiento de responsabilidades que deriven de un ejercicio presupuestario deficiente;
- V. En coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del IEBEM, determinar los techos financieros con su respectiva calendarización para cada área, Programa o Proyecto del mismo;
- VI. Analizar las solicitudes de modificación presupuestal que efectúen las áreas o que proponga la Dirección de Planeación Educativa y, con base en el presupuesto autorizado, los techos financieros asignados a las áreas y la jerarquización de prioridades en los Planes, Programas y Proyectos del IEBEM; explicar la opción más conveniente y presentarla para su autorización a la Junta de Gobierno por conducto del Director General;
- VII. Suscribir de manera mancomunada con la Dirección General los cheques que se emitan en el IEBEM;
- VIII. Dirigir, evaluar y controlar la planeación financiera y las inversiones de los recursos del IEBEM, procurando los óptimos rendimientos y la total seguridad de los mismos, conforme a la normativa vigente en la materia;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para que se cumpla oportuna y eficientemente con las normas, lineamientos y demás requisitos establecidos en la normativa vigente, para llevar la contabilidad presupuestal, financiera y patrimonial del IEBEM y que se mantengan actualizados los registros contables, se emitan oportunamente los estados financieros y demás informes internos, con el respectivo soporte documental;
- X. Supervisar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que determinen y emitan las Instancias Federales y Estatales en la materia, así como las que genere el propio IEBEM;
- XI. Aplicar, vigilar y controlar las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración de los recursos materiales, así como la prestación de servicios generales en las diferentes áreas que integran el IEBEM;
- XII. Supervisar y verificar que se cumpla con las normas y lineamientos autorizados, para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, que sean requeridos, por las diferentes áreas del IEBEM;
- XIII. Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, con la intervención que corresponda al Subcomité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Ejecutivo Estatal, el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, coordinando y verificando su operación y cumplimiento, conforme a la autorización y lineamientos emitidos por la Dirección General;
- XIV. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las áreas del IEBEM, de conformidad con la normativa establecida y los Programas autorizados;
- XV. Proponer al Director General, para su autorización, la contratación de servicios o compras extraordinarias fuera de programa, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Administrar, controlar y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del IEBEM, y mantenerlos actualizados;
- XVII. Supervisar y controlar que se proporcionen, oportuna y eficientemente, los servicios generales de impresión, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás que requieran las áreas del IEBEM;
- XVIII. Participar en el subcomité de adquisiciones, así como observar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a lo solicitado por el IEBEM;
- XIX. Atender los requerimientos de información y apoyo que efectúen las diferentes áreas del IEBEM, clasificarlas y organizarlas para su atención y seguimiento, evaluando los resultados obtenidos y canalizándolos a las áreas solicitantes;
- XX. Proporcionar a los Servicios Regionales, el apoyo necesario para realizar, dentro del ámbito de su competencia, los trámites y gestiones expresamente autorizados y delegados ante las áreas educativas y administrativas del IEBEM, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XXI. Dirigir, controlar y evaluar las actividades que realicen los Servicios Regionales, conforme a las atribuciones y funciones que les sean conferidas, verificando el adecuado y oportuno cumplimiento de los requerimientos que efectúen las diferentes áreas centrales del IEBEM, y
- XXII. Colaborar con las Autoridades Federales en la distribución de los libros de texto gratuito.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Director de Personal y Relaciones Laborales

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Informática	1
Subdirector de Servicio Profesional Docente	1
Jefe de Departamento de Administración de Personal	1
Jefe de Departamento de Pagos	1
Jefe de Departamento de Trámites y Desarrollo de Personal	1
Asistente	4
Apoyo Técnico	1
Secretaría	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 38.-** La persona titular de la Dirección de Personal y Relaciones Laborales, tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Intervenir, conforme a los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las unidades correspondientes, en las cuestiones laborales que se presenten;
- II. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas del IEBEM, el cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normativa aplicable;
- III. Proponer normas, para regular las actividades de administración de recursos humanos, cuya aplicación corresponda al IEBEM, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, cuando se considere conveniente;
- IV. Atender y resolver los conflictos laborales, que se susciten con motivo de los movimientos de personal, sea de trabajadores de nuevo ingreso o de trabajadores en servicio;
- V. Llevar el registro de movimientos de personal y actualizar las plantillas correspondientes a las unidades administrativas y a los planteles escolares del IEBEM;
- VI. Seleccionar, contratar e inducir al personal idóneo para la institución, de acuerdo con las características y requisitos establecidos;
- VII. Dirigir, controlar y supervisar el sistema de pagos del IEBEM; capturar, operar, validar y supervisar la nómina del IEBEM, así como la oportuna y correcta distribución de los cheques correspondientes, recabando los comprobantes respectivos;
- VIII. Tramitar, registrar y controlar, conforme a la normativa aplicable y los lineamientos emitidos para la Administración Pública Central, las estructuras ocupacionales autorizadas, la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a las áreas que integran el IEBEM y los planteles educativos;
- IX. Autorizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las áreas, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión de cheques, su distribución y la aplicación descuentos, de conformidad con las disposiciones y reglamentos legales aplicables;
- X. Dirigir y coordinar el Sistema de Protección Civil de oficinas centrales y regionales del IEBEM, promoviendo la participación activa del personal;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Verificar que el registro de personal y el otorgamiento de las prestaciones correspondientes, se efectúe conforme a la normativa aplicable;
- XII. Supervisar el correcto y oportuno registro y control de las incidencias del personal al servicio del IEBEM;
- XIII. Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, la admisión, baja y demás movimientos del personal al servicio del IEBEM;
- XIV. Determinar las competencias requeridas para el personal del IEBEM;
- XV. Detectar, clasificar y jerarquizar las necesidades de capacitación y actualización del personal administrativo y de apoyo, a efecto de diseñar, sustentar y desarrollar los programas de capacitación y actualización correspondientes;
- XVI. Elaborar y operar el plan anual de capacitación para lograr las competencias necesarias para el personal administrativo y de apoyo a la educación;
- XVII. Elaborar un plan de uso, actualización, seguimiento, control, mantenimiento y reparación del equipo computacional;
- XVIII. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones, que requieran las diferentes áreas del IEBEM, adoptando oportunamente las medidas necesarias para solucionar los problemas específicos que se presenten;
- XIX. Planear, a mediano y largo plazo, el desarrollo, la actualización y el mantenimiento de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el IEBEM, considerando el equipamiento respectivo y determinando su impacto presupuestal, así como sus beneficios, cobertura y alcance, correlacionados con un programa institucional de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- XX. Diseñar, implementar y operar las herramientas informáticas, para procesar, respaldar y emitir la nómina del personal del IEBEM;
- XXI. Efectuar, directamente o a través de terceros autorizados, la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo y de telecomunicaciones que se utilicen en el IEBEM sin menoscabo de la participación de la unidad administrativa competente de la Administración Pública Central;
- XXII. Coordinar sus actividades por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con organismos públicos y privados que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos y de telecomunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite al IEBEM un eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales;
- XXIII. Diseñar, implementar, impulsar y coordinar las acciones necesarias para que en la Educación Básica del estado de Morelos se consolide el Servicio Profesional Docente, bajo las directrices y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación Pública;
- XXIV. Coordinar el desarrollo de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en los que participe el personal docente de Educación Básica en ejercicio de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional Docente, y
- XXV. Participar con la Subdirección de Evaluación, dependiente de la Dirección de Planeación Educativa, en la organización, aplicación y seguimiento de las evaluaciones que se realicen para dar cumplimiento a los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del personal docente.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Director de Planeación Educativa

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Vinculación y Enlace	1
Subdirector de Programación	1
Subdirector de Evaluación	1
Jefe de Oficina	1
Analista especializado	3
Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional	1
Asistente	1
Apoyo Administrativo	2
Analista administrativo	1
Chofer	1
Secretaria	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 26.-** La persona titular de la Dirección de Planeación Educativa tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer e integrar para aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual del IEBEM y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, detallando los Programas de inversiones y de obra pública; así como los demás planes y programas concernientes al Sector Educativo, previo consenso con las diferentes áreas que integran el IEBEM y en especial con la Dirección de Administración;
- II. Elaborar, en consenso con las diferentes áreas del IEBEM, los planes y programas de corto y mediano plazo, con base en los objetivos institucionales, la normativa aplicable y las políticas, normas y lineamientos que defina o instruya la Dirección General;
- III. Determinar y proponer, en forma conjunta con las instancias correspondientes internas y externas, y conforme a la normativa aplicable, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de planteles escolares en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- IV. Evaluar y, en su caso, proponer en coordinación con las áreas correspondientes del IEBEM, las modificaciones a la circunscripción de las zonas escolares y centros de trabajo del sistema educativo estatal, conforme a las características y necesidades que se presenten;
- V. Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los planes y programas institucionales y, en coordinación con las áreas respectivas, diseñar y proponer la implantación de las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo establecido;
- VI. Sustentar y proponer, en coordinación con las áreas involucradas, las modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a las áreas, planes, Programas y Proyectos del IEBEM, con base en las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Evaluar, sustentar y, en su caso, proponer las modificaciones al calendario escolar, conforme a las necesidades locales;
- VIII. Dirigir y coordinar las acciones y estudios de micro planeación, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los Servicios Educativos; así como a solucionar la problemática que se presente y corregir las desviaciones y desequilibrios de los Planes y Programas, en el ámbito local, regional y estatal;
- IX. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de geoestadística y control escolar del IEBEM, con base en las políticas, Normas y Lineamientos, Federales y Estatales en respuesta a los requerimientos y necesidades de las áreas que integran el mismo;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de alumnos que cursen estudios en los planteles educativos en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, correlacionándolo con la demanda real y potencial que se tenga a nivel local, regional y estatal;
- XI. Integrar y actualizar el padrón de los planteles educativos, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, correlacionando su capacidad instalada con la demanda real y potencial de la población y determinar su capacidad de cobertura y asimilación continua de los diferentes niveles, en el ámbito local, regional y estatal, proponiendo, en su caso, la ampliación, reducción, reubicación o creación de planteles, con base en los indicadores respectivos;
- XII. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas respectivas del IEBEM, las políticas, normas y lineamientos que deberán observarse en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a los planteles particulares, conforme a la normativa Federal y Estatal vigente;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de instituciones educativas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, verificando periódicamente la validez y vigencia de la documentación que se expida para estos efectos; con el apoyo en su caso, de las unidades administrativas correspondientes del IEBEM;
- XIV. Organizar, dirigir y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales en los diferentes niveles educativos, conforme a la normativa federal y estatal, en coordinación con las unidades administrativas competentes del IEBEM;
- XV. Dirigir las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, conforme a la normativa Federal y Estatal vigente;
- XVI. Desarrollar y evaluar las normas, políticas y lineamientos, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares;
- XVII. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, así como resguardar y actualizar los archivos correspondientes;
- XVIII. Dirigir las actividades para el registro, trámite y, en su caso, autorización de las solicitudes de los particulares para prestar los servicios de educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de coordinación, enlace y apoyo con las diferentes dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Estatal y Federal, así como de los sectores privado y social, que en forma directa e indirecta incidan o coadyuven en los objetivos, programas y funciones institucionales del IEBEM;
- XX. Promover, en el ámbito de su competencia y previa autorización de las autoridades superiores, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios educativos que se impartan en el Estado, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- XXI. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con objeto primordial de actualizar e incrementar el acervo informativo del IEBEM, en todos sus tipos y modalidades, así como conocer con oportunidad los Programas y Proyectos que realicen o promuevan dichos órganos de gobierno y que puedan ser de utilidad para los objetivos y Programas institucionales del mismo;
- XXII. Realizar y promover intercambios de opinión entre las diferentes dependencias y organismos inmersos en el sector educativo, para lograr un mejor nivel de servicio, así como para desarrollar, difundir y enriquecer los planes y Programas de estudio;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXIII. Dirigir y coordinar la programación de las pre-inscripciones, de preescolar, primaria y secundaria, detectando las necesidades del sector educativo y elaborar, en coordinación con las áreas respectivas, la programación detallada de los servicios de educación básica en el Estado;

XXIV. Supervisar la elaboración de estudios de factibilidad, en apoyo a la programación detallada de los servicios de educación básica, tomando en cuenta los resultados de las inscripciones y las solicitudes del Gobierno del Estado y de las autoridades de las diferentes localidades, a fin de garantizar la atención de todos los demandantes de educación básica y normal en el Estado;

XXV. Evaluar los efectos de las políticas educativas que se apliquen en educación básica, incluyendo especial, inicial, indígena, física, artística y tecnológica;

XXVI. Dirigir el diseño e instrumentación de los mecanismos de evaluación institucional y de desarrollo educativo y, en su caso, coordinar y supervisar su implantación y operación, para determinar el impacto, penetración, cobertura, resultados y beneficios de los planes, programas y funciones institucionales que realicen las diferentes áreas que integran el IEBEM y posibilite la detección oportuna de las situaciones y problemas que impidan o dificulten el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados;

XXVII. Diseñar en forma conjunta con las áreas respectivas del IEBEM, las medidas y acciones de solución y respuesta a la problemática y requerimientos detectados por las actividades de evaluación que se realicen en el funcionamiento interno del IEBEM;

XXVIII. Elaborar en consenso con las Direcciones de áreas educativas el catálogo de necesidades de infraestructura educativa, el programa de equipamiento escolar y mantenimiento preventivo de inmuebles;

XXIX. Autorizar, supervisar y evaluar todo tipo de modificación y construcción que se realice en inmuebles pertenecientes al IEBEM, sin perjuicio de las facultades del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

XXX. Supervisar los compromisos adquiridos con las diferentes dependencias u organismos de la administración pública federal y estatal que incidan en el otorgamiento de becas, aplicando los reglamentos y acuerdos establecidos;

XXXI. Supervisar que las instituciones educativas incorporadas, den cumplimiento al artículo 102, de la Ley de Educación del Estado de Morelos, respecto de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

XXXII. Promover la calidad de vida en el trabajo basadas en la creencia, valores y relaciones interpersonales, para lograr una conciencia de pertenencia como miembro efectivo del IEBEM, participando activamente en la comunicación, planeación y toma de decisiones, implementando una nueva cultura laboral;

XXXIII. Elaborar los reportes técnicos y dictámenes, respecto del mobiliario escolar que conforma el patrimonio del IEBEM, así como determinar las condiciones, la funcionalidad o el valor, en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales para la prestación del servicio educativo; dicho reporte deberá contener la identificación del bien a evaluar, el levantamiento, procesamiento y certificación de la información;

XXXIV. Realizar estudios y diagnósticos organizacionales, así como levantamientos de clima y cultura laboral en oficinas centrales y los planteles educativos;

XXXV. Diseñar y sustentar la planeación estratégica del IEBEM con enfoque de procesos y, en su caso, coordinar la implantación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento, en tiempo y forma de los objetivos y las metas fijados para alcanzar la visión del IEBEM;

XXXVI. Desarrollar, en la cultura organizacional, los rasgos que contribuyan a mejorar permanentemente la calidad de los servicios, la satisfacción de los receptores de los mismos, la efectividad de los procesos, el crecimiento y satisfacción del personal;

XXXVII. Colaborar en el diseño y análisis de las estructuras orgánicas, dirigir la elaboración de procedimientos administrativos, políticas, funciones y objetivos de las áreas que conforman el IEBEM, mantenerlos actualizados y hacer del conocimiento del personal los manuales administrativos en los que se apoye la función del organismo, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades competentes;

XXXVIII. Implementar en las áreas del IEBEM una política de simplificación de trámites, así como coordinar la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos de las diferentes áreas, así como una mejora continua del IEBEM y una reingeniería de procesos, de conformidad a la normativa aplicable;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXXIX. Promover el mejoramiento continuo de la calidad a través de la implementación y operación de un Sistema de Gestión de la Calidad, utilizando técnicas y enfoques del mejoramiento de la organización, incluyendo el empleo de círculos de calidad, equipos y grupos comandos auto dirigidos, y una participación nutrida de los servidores públicos;

XL. Organizar las actividades y mecanismos de vinculación y enlace entre el IEBEM y sus áreas con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones de educación superior y centros de investigación científica y tecnológica para iniciar marcos de cooperación específicos que fortalezcan la labor educativa en todos sus niveles;

XLI. Realizar la vinculación, comunicación y enlace permanente con las áreas para el desarrollo de sus programas de trabajo;

XLII. Promover la vinculación del IEBEM con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Congreso del Estado y aquellas otras necesarias para atender todos los asuntos en materia educativa y elaborar programas de trabajo en red;

XLIII. Fortalecer los canales de comunicación con las autoridades municipales que permitan optimizar los tiempos de respuesta a las demandas del sector;

XLIV. Apoyar en la difusión de los programas relacionados con la educación la salud, la ecología, la protección y la asistencia social que contribuyan a la formación integral de los alumnos del sistema educativo estatal y de las comunidades, que promuevan instituciones públicas o privadas;

XLV. Atender y canalizar al área competente del IEBEM las solicitudes de Municipios y grupos sociales relacionados con la construcción, equipamiento, rehabilitación, crecimiento y mantenimiento de espacios educativos;

XLVI. Diseñar esquemas para la participación de Municipios y otras organizaciones en el financiamiento de la educación que se imparte en el Estado, y

XLVII. Realizar la cancelación o creación de plazas, gestionar el analítico de plazas así como controlar las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo, con pleno apego a las disposiciones normativas aplicables y la suficiencia presupuestal requerida.

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director de la Unidad 17-A de UPN

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

II

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Coordinador Académico	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador de Subsede Ayala	1
Coordinador de Subsede Galeana	1
Dentista	1
Responsable de Programa	5
Responsable de Área	7
Bibliotecario	2
Auxiliar Servicios	4
Auxiliar de Servicios de Intendencia	6
Auxiliar de Servicios de Cómputo	3
Vigilante	3
Auxiliar Administrativo	2
Secretaria	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 34.-** La persona titular de la Dirección de la Unidad 17-A de U.P.N., tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la prestación de los servicios educativos de tipo superior en caminados a la formación de profesionales de la educación, de acuerdo a las necesidades del Estado de Morelos;
- II. Conducir e impulsar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico;
- III. Determinar y establecer las estrategias de acción en el logro de objetivos y metas docentes, de investigación, de difusión, de apoyo académico y administrativo;
- IV. Proporcionar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación difusión y extensión universitaria y de apoyo académico;
- V. Establecer acciones conjuntas con instituciones y organizaciones, así como con dependencias gubernamentales, que ofrezcan servicios educativos de carácter superior, y
- VI. Establecer mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece.

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES****Puesto:**

Titular de la Unidad Jurídica

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Nivel:**

III

**Número de plaza:**

N/A

**Jefe inmediato:**

Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

**Personal a su cargo:**

Jefe de Departamento de Normatividad y Procesos	1
Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	1
Auxiliar Administrativo	3
Responsable Operativo de Información Pública	1
Secretaria	2

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 42.-** La persona titular de la Unidad Jurídica, sin perjuicio de las facultades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar por delegación al IEBEM y a su Director General, así como a sus servidores públicos de mando cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, si así lo deciden dichos servidores, con toda las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de manera enunciativa más no limitativa tendrá las siguientes facultades: Para intentar y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Judiciales, Civiles, Penales, Juntas y Tribunales de Conciliación y Arbitraje y Administrativas;
- II. Actuar como órgano de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director General, Directores y demás servidores públicos que integran al IEBEM, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de su competencia;
- III. Difundir, vigilar y aplicar el Marco Jurídico Nacional, Estatal y Municipal establecido para regular la prestación de los Servicios Educativos en la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que se relacionen con el IEBEM, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en la elaboración de los anteproyectos formulados por las demás áreas que integran el mismo;
- V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia del IEBEM, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;
- VI. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba firmar el Director General del IEBEM, así como llevar el registro de los mismos;

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del IEBEM;
- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del IEBEM con motivo de sus funciones, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y, en general, para cualquier proceso o investigación;
- IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones y el arrendamiento de inmuebles del IEBEM, previa aprobación de la Junta;
- X. Tramitar cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, convenios y contratos de competencia del IEBEM en el Periódico Oficial órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes, con la intervención que corresponda a la Consejería Jurídica;
- XI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del IEBEM con base en la normativa federal aplicable;
- XII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las áreas administrativas y educativas del IEBEM, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;
- XIII. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del IEBEM, así como sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones o acuerdos del IEBEM;
- XIV. Elaborar y mantener un registro de los bienes inmuebles patrimonio del IEBEM;
- XV. Asesorar a las áreas administrativas y educativas del IEBEM y demás entidades del sector educativo, en la tramitación para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que poseen o administren, cuando éstas lo soliciten;
- XVI. Tramitar el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieran para la regularización de los inmuebles propiedad del IEBEM conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, incluyendo el trámite y resolución de asuntos laborales como la baja, transferencia o cambios de actividad de los trabajadores del IEBEM, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Substanciar los procedimientos administrativos mediante los cuales, de resultar procedente, el Director General del IEBEM deba imponer las sanciones a que se refieren tanto la Ley General de Educación, como la Ley de Educación del Estado de Morelos a quienes violen las disposiciones que norman la educación a cargo de particulares;
- XIX. Proponer las políticas y lineamientos del IEBEM en materia jurídica y proveer lo necesario con relación a su consulta, difusión, observancia y aplicación, y
- XX. Dictaminar cambios de actividad de personal docente al servicio del IEBEM, cuando éstos sean de concederse y dictaminar respecto de los Acuerdos Presidenciales 529 y 754, que otorgan protección a los trabajadores docentes de la propia dependencia.