



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Acordar, con los Directores de área y la Comisaría de la Secretaría de la Contraloría, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las áreas que estén bajo su dependencia directa.
- XI. 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 normatividad estatal y federal vigente;
- XII. Nombrar y en su caso remover a los servidores públicos de confianza que correspondan a los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al del Director General, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Fungir como firma titular "A" para la suscripción de los cheques que se emitan en el IEBEM;
- XIV. Mantener informada a la Junta de Gobierno sobre el funcionamiento del IEBEM, proporcionándole, cuando ésta se lo requiera, los elementos e información necesarios para evaluar sus actividades;
- XV. Supervisar y evaluar periódicamente, el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucionales y, tomar las medidas necesarias para su consecución;
- XVI. 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;
- XVII. Gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias y/o asignaciones que se requieran, para el funcionamiento del IEBEM;
- XVIII. Celebrar convenios de cualquier índole, relacionados con los objetivos del IEBEM, siempre y cuando no se comprometa su Patrimonio, en cuyo caso, deberá tener la autorización expresa y por escrito de la Junta de Gobierno;
- XIX. Analizar y en su caso suscribir, en coordinación con la Dirección Jurídica y demás áreas involucradas, los contratos de obra, adquisiciones y de prestación de servicios que requieran las diferentes áreas del IEBEM;
- XX. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones y áreas de apoyo, que permitan su mejor funcionamiento, eviten la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- XXI. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y, fundamentar su contenido en el ámbito de su competencia;
- XXII. Proporcionar la información que en asuntos de su competencia, le requiera las demás Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como las Dependencias Federales que lo soliciten;
- XXIII. Promover la participación del IEBEM y representarlo, por sí o por interpósita persona, en los diversos actos relacionados con su objeto, y
- XXIV. 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/a Jurídico/a

Unidad Administrativa:

Dirección Jurídica

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Jefe/a del Departamento de Asuntos Jurídico Contenciosos..... 1
 Jefe/a del Departamento de Legislación, Normativo y Asuntos Laborales 1
 Secretario/a 1
 Auxiliar Administrativo/a.....3

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 40. Corresponden a la Dirección Jurídica, sin perjuicio de las facultades de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo y a su Director General, así como a sus funcionarios cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, 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 Secretario de Educación, al Director General, Directores, Subdirectores de área, Jefes y demás servidores públicos que integran la estructura del IEBEM, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicoadministrativas 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;
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicoadministrativas que se relacionen con el IEBEM, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar internamente en los anteproyectos formulados por las demás unidades administrativas 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. Llevar el registro de los contratos y convenios que celebre el IEBEM;
- 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, 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. Mantener actualizada la legislación local en materia de educación básica y promover la difusión de dichos ordenamientos jurídicos;
- XI. Tramitar cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, convenios y contratos de competencia del IEBEM en el Periódico Oficial del Estado órgano de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes, con la intervención que corresponda a la Consejería Jurídica;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del IEBEM, así como sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que tiendan a codificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones o acuerdos del Instituto;
- XV. Coadyuvar, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en la integración y substanciación de los expedientes administrativos de responsabilidad en contra del personal de confianza del Organismo, que incurra en incumplimiento o desacato con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XVI. 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;

XVII. Tramitar el otorgamiento, perfeccionamiento y registro de los instrumentos jurídicos que se requieran para la regularización de los inmuebles propiedad del Instituto;

XVIII. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, incluyendo la formulación y expedición de dictámenes de baja de los trabajadores del IEBEM cuando ésta proceda;

XIX. 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;

XX. Proponer las políticas y lineamientos del IEBEM en materia jurídica y proveer lo necesario a su consulta, difusión, observancia y aplicación;

XXI. Decretar 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;

XXII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General, y

XXIII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Planeación Educativa

Unidad Administrativa:

Dirección de Planeación Educativa

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Programación	1
Subdirector/a de Control Escolar	1
Coordinador/a de Becas	1
Coordinador/a de Infraestructura Educativa	1
Asistente	1
Secretaría	2
Apoyo Administrativo	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección de Planeación Educativa las siguientes atribuciones:



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 normatividad vigente 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 normatividad vigente, 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/o correctivas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo establecido;
- VI. Fundamentar 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;
- VII. Evaluar, fundamentar 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 del sistema de geoestadística 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 educandos 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 normatividad 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 áreas 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 normatividad federal y estatal, en coordinación con las áreas competentes del IEBEM;
- XV. Dirigir las actividades de control escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, conforme a la normatividad 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;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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;

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. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Educación Elemental

Unidad Administrativa:

Dirección de Educación Elemental

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Educación Primaria	1
Subdirector/a de Educación Física	1
Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico.....	1
Jefe/a del Departamento de Educación Inicial	1
Jefe/a del Departamento de Educación Especial.....	1
Jefe/a del Departamento de Educación Preescolar	1
Coordinador/a de Educación Indígena	1
Coordinador/a de Educación para Adultos	1
Secretaría.....	3
Asesor/a Técnico-Pedagógico.....	4
Auxiliar Administrativo.....	3

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Educación Elemental:

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, el 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 básica (inicial, preescolar, especial, indígena y primaria);

III. Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnicopedagógicas, 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, indígena y primaria; así como también, propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región, que faciliten a los educandos 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 primaria;

VI. Consolidar y fundamentar 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 educandos que conforman la educación inicial, preescolar, especial, indígena y primaria;

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, indígena y primaria), tomando en cuenta los perfiles de los educandos, 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, fundamentar 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, indígena y primaria, 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 básica 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 primaria en el Estado, ya sean de financiamiento federal, estatal, privado o mixto, incluyendo los planteles de educación inicial, preescolar, indígena y especial, así como 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, indígena y primaria en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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 educandos 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. 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;

XIX. 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;

XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende la Dirección General;

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

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

XXV. 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;

XXVI. Desarrollar programas de divulgación y sensibilización dirigidos a la comunidad estatal, para la mejor comprensión y apoyo de los educandos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad;

XXVII. 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;

XXVIII. Proporcionar orientación y asesoría sobre educación inicial a las instituciones que lo soliciten;

XXIX. Promover y organizar las actividades deportivas escolares que se realizan en el Estado de Morelos, con la participación de los directores de plantel;

XXX. Ejercer acciones que permitan ofertar a todos los niveles del área, actividades artísticas y culturales que fortalezcan el desarrollo integral del niño;

XXXI. 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;

XXXII. Implementar el desarrollo de actividades socioculturales, destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas;

XXXIII. 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;

XXXIV. Impulsar la aplicación de proyectos estratégicos, a fin de lograr mejorar los indicadores educativos;

XXXV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue la Dirección General, y

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Educación Media y Normal

Unidad Administrativa:

Dirección de Educación Media y Normal

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Jefe/a de Departamento de Secundarias	1
Jefe/a de Departamento de Secundarias Técnicas.....	1
Jefe/a de Departamento de Telesecundaria.....	1
Jefe/a de Departamento de Normales.....	1
Secretaría.....	2
Coordinador/a técnico-pedagógico	2
Responsable de atención	3
Apoyo técnico-pedagógico.....	3
Asesor jurídico	1
Auxiliar administrativo	3
Responsable operativo de programa.....	2

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 30. Corresponden a la Dirección de Educación Media y Normal, las siguientes atribuciones:

- 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 del Ejecutivo Federal, 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 del Ejecutivo Federal;
- 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, para aplicar cursos de actualización de los planes y programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal, 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 Desarrollo Educativo, la Educación Secundaria General, Técnica, y Telesecundaria, así como la educación normal y proponer con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento;
- VIII. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, en los planteles de la entidad, ya sean públicos o privados;
- IX. 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 Instituto de la Educación Básica del Estado, con sujeción a las normas y los lineamientos técnicos establecidos;
- X. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue la Dirección General, y
- XI. Las que le otorguen las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de la Unidad 17-A Universidad Pedagógica Nacional

Unidad Administrativa:

Dirección de la Unidad 17-A Universidad Pedagógica Nacional

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Coordinador/a Académico/a	1
Coordinador/a Administrativo/a	1
Coordinador de Subsede Galeana	1
Coordinador de Subsede Cuautla	1
Secretaria.....	2

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de la Unidad 17-A de U.P.N., como unidad administrativa dependiente de la Dirección General:

- 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;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Conducir e impulsar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico;
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización y su funcionamiento;
- IV. Determinar y establecer las estrategias de acción en el logro de objetivos y metas docentes, de investigación, de difusión, de apoyo académico y administrativo;
- V. Proporcionar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación difusión y extensión universitaria y de apoyo académico;
- VI. Establecer acciones conjuntas con instituciones y organizaciones, así como con dependencias gubernamentales, que ofrezcan servicios educativos de carácter superior;
- VII. Establecer mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece, y
- VIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue la Dirección General o el Subdirector General.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Desarrollo Educativo

Unidad Administrativa:

Dirección de Desarrollo Educativo

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Investigación y Actualización Magisterial	1
Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información Educativa	1
Jefe/a del Departamento de Desarrollo Humano	1
Coordinador/a de Arte y Cultura	1
Coordinador/a de Consejos de Participación Social	1
Coordinador/a del Programa Escuelas de Calidad	1
Coordinador/a del Programa Nacional de Lectura	1
Coordinador/a del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor	1
Secretaría.....	2
Asistente Administrativo.....	1
Asesor Técnico Pedagógico	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 34. Corresponden a la Dirección de Desarrollo Educativo las siguientes atribuciones:

- 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 normatividad, 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, administrativo y de apoyo, a efecto de diseñar, fundamentar 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;
- IV. Evaluar los efectos de las políticas educativas que se apliquen en educación básica, incluyendo especial, inicial, indígena, física, artística y tecnológica;
- V. Promover la aplicación oportuna, eficiente y efectiva de los programas nacionales y estatales 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. 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 Instituto 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;
- VIII. Diseñar en forma conjunta con las áreas respectivas del Instituto, 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 educandos, 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;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue la Dirección General, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Personal y Relaciones Laborales

Unidad Administrativa:

Dirección de Personal y Relaciones Laborales

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Carrera Magisterial.....	1
Jefe/a del Departamento de Selección, Capacitación y Desarrollo	1
Jefe/a del Departamento de Trámites de Personal	1
Jefe/a del Departamento de Control de Personal	1
Jefe/a del Departamento de Pagos	1
Secretaría.....	1
Asistente	6
Apoyo Técnico	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Personal y Relaciones Laborales las siguientes atribuciones:



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Difundir entre las Unidades Administrativas del IEBEM las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto;
- II. 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;
- III. Vigilar, en coordinación con las demás dependencias del IEBEM, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen, para los trabajadores al servicio del IEBEM;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Llevar el registro de movimientos de personal y actualizar las plantillas correspondientes a las unidades administrativas y a los planteles escolares del IEBEM;
- VII. Seleccionar, contratar e inducir al personal idóneo para la institución, de acuerdo con las características y requisitos establecidos;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar el sistema de pagos del IEBEM; supervisar la validación y verificación de la nómina del IEBEM, así como la oportuna y correcta distribución de los cheques correspondientes, recabando los comprobantes respectivos;
- IX. Tramitar, registrar y controlar, conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado, la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a las áreas que integran el IEBEM;
- X. 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 de descuentos, de conformidad con las disposiciones y reglamentos legales aplicables;
- XI. Dirigir y coordinar el Sistema de Protección Civil del IEBEM, promoviendo la participación activa de las diferentes áreas que lo integran y de la comunidad en general, y procurar que exista una representación en cada instalación educativa y de servicios;
- XII. Coordinar las actividades de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, y Cambios de Adscripción y Permutas del IEBEM;
- XIII. Verificar que el registro de personal y el otorgamiento de las prestaciones correspondientes, se efectúe conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Supervisar el correcto y oportuno registro y control de las incidencias del personal al servicio del IEBEM;
- XV. Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, la admisión, baja y demás movimientos del personal al servicio del IEBEM;
- XVI. Participar en las negociaciones sindicales correspondientes, proporcionando a las instancias respectivas del IEBEM, la información y elementos necesarios y suficientes que permitan salvaguardar sus intereses en términos de equidad y respeto mutuo, y efectuar las recomendaciones que estime pertinentes;
- XVII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director/a de Administración

Unidad Administrativa:

Dirección de Administración

Nivel:

II

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Subdirector/a de Finanzas	1
Subdirector/a de Informática.....	1
Subdirector/a de Servicios Regionales	1
Jefe/a de Departamento de Adquisiciones	1
Jefe/a de Departamento de Servicios.....	1
Asistente	1
Secretaria	3
Administrativo Especializado	1
Auxiliar Administrativo.....	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Corresponden a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer y difundir la normatividad, 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 cuente;
- 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; motivar y fundar la opción más conveniente y presentarla para su autorización a la Junta de Gobierno por conducto del Director General;
- VII. Funcionar como firma titular "B" para la suscripción de 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 normatividad vigente en la materia;
- 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 normatividad 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. Participar en las negociaciones sindicales correspondientes, proporcionando a las instancias respectivas del IEBEM la información, elementos necesarios y suficientes que permitan salvaguardar sus intereses en términos de equidad y respeto mutuo, y efectuar las recomendaciones que estime pertinentes;
- XIII. 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;
- XIV. Elaborar un plan de uso, actualización, seguimiento, control, mantenimiento y reparación del equipo computacional;
- XV. 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;
- XVI. Tramitar, previa autorización de la Junta de Gobierno y la aprobación del Subcomité para el control de Adquisiciones del Ejecutivo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las áreas del IEBEM, de conformidad con la normatividad establecida y los programas autorizados;
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto del Director General para su autorización, la contratación de servicios o compras extraordinarias fuera de programa, recabando la justificación correspondiente;
- XVIII. Administrar, controlar y operar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del IEBEM, y mantenerlos actualizados;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIX. 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;

XX. 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 Instituto;

XXI. 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;

XXII. Planear, a mediano y largo plazo el desarrollo, actualización y 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;

XXIII. Capturar, validar, procesar y emitir la nómina del personal del IEBEM;

XXIV. 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;

XXV. Coordinar sus actividades con otras 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Realizar estudios de factibilidad para la ampliación de los Servicios Regionales;

XXX. Colaborar con las autoridades federales en la distribución de los libros de texto gratuito;

XXXI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General, y

XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Comisario/a Público/a

Unidad Administrativa:

Comisaría Pública

Nivel:

III

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Jefe/a de Departamento de Revisiones.....	1
Jefe/a de Departamento de Control y Evaluación	1
Asesor Jurídico	1
Secretaria ejecutiva "B"	2
Mensajero	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Corresponde a los Directores de Área:

- I. Auxiliar al Director General del IEBEM, en la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles educativos y las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Acordar con el Director General del IEBEM, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- IV. Formular las propuestas de ingreso, promociones, licencias y remociones del personal administrativo de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, la Secretaría y la Subsecretaría de Educación, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del IEBEM;
- VI. Formular y ejecutar los presupuestos de los programas relativos a la Dirección a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables;
- VII. Dirigir y validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de su Dirección, conforme a los lineamientos, normas y políticas establecidos en la materia;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Director General y aquellos que se emitan con fundamento en facultades que les correspondan, y
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Corresponden al Comisario Público, como unidad administrativa dependiente normativamente de la Secretaría de la Contraloría del Estado, las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Secretaría de la Contraloría del Estado el programa anual de auditorías administrativas y financieras, informando al Director General del IEBEM, tanto de la programación como de su ejecución y resultados;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Examinar e interpretar los estados financieros del IEBEM y los relativos a las entidades del Instituto, así como elaborar los informes correspondientes;
- III. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales e instructivos internos del IEBEM, y formular las sugerencias que procedan;
- IV. Practicar intervenciones de inspección en las áreas que se requieran;
- V. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Comisaría, en aquellas tareas encomendadas a éste, relacionadas con sistemas de control, desarrollo y cumplimiento del programa;
- VI. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al IEBEM, afines a las señaladas en las fracciones que anteceden o que le encomiende la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- VII. Difundir el marco jurídico que regula la función pública, para circunscribir la actuación de los servidores públicos del IEBEM al cumplimiento estricto de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las políticas, bases, lineamientos y criterios técnico operativos expedidos por la Secretaría de la Contraloría y que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;
- IX. Recibir, atender y resolver las quejas y denuncias que se presenten con motivo de actos u omisiones en que incurran los servidores públicos del IEBEM en el ejercicio de sus funciones, practicando al efecto las investigaciones conducentes, y
- X. Recibir, tramitar y emitir observaciones a quien corresponda sobre las sugerencias de la ciudadanía en materia de quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos que laboren en el IEBEM por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de promover el mejoramiento de la prestación del servicio público.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector/a de Desarrollo Organizacional

Unidad Administrativa:

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Nivel:

III

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Coordinador de Calidad 1
 Coordinador de Manuales Administrativos 1
 Secretaria..... 1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 43. Corresponden a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer un cambio planeado en el IEBEM, administrado desde la Dirección General, para incrementar la efectividad y la salud del Instituto, mediante una administración constante y de colaboración en la cultura de la organización, utilizando el conocimiento de las ciencias de la conducta;
- II. 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 de la Institución, participando activamente en la comunicación, planeación y toma de decisiones, implementando así una nueva cultura laboral;
- III. Realizar estudios y diagnósticos organizacionales, así como levantamientos de clima y cultura laboral;
- IV. Diseñar y fundamentar la planeación estratégica del IEBEM 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;
- V. Desarrollar en la cultura organizacional los rasgos que contribuyan a mejorar permanentemente la calidad de los servicios, la satisfacción del público, la efectividad de los procesos, el crecimiento y satisfacción de nuestra gente;
- VI. Diseñar, analizar, dirigir y controlar las estructuras orgánicas, procedimientos administrativos, políticas, funciones y objetivos de las unidades administrativas que conforman el Instituto, mantenerlos actualizados y hacer del conocimiento del personal, de todos los manuales administrativos en los que se apoye la función del organismo;
- VII. Implementar en las áreas del Instituto una política de simplificación de trámites, así como elaborar los manuales de organización, de políticas y procedimientos de las diferentes áreas, así como una mejora continua del IEBEM y una reingeniería de procesos;
- VIII. Promover el mejoramiento continuo de la calidad, utilizando técnicas y enfoques del mejoramiento de la organización, incluyendo el empleo de círculos de calidad, equipos y grupos comandos autodirigidos, y una participación muy extensa de los empleados, y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables, así como desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue la Dirección General.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario/a Técnico/a de la Coordinación del Consejo Estatal Técnico de la Educación

Unidad Administrativa:

Coordinación del Consejo Estatal Técnico de la Educación

Nivel:

V

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

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

Personal a su cargo:

Coordinador de Planeación	1
Coordinador Académico	1
Coordinador Administrativo.....	1
Coordinador de Vinculación.....	1
Responsable de la Unidad de Mejora Continua	1
Asistente Administrativo.....	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790 de fecha 24 de marzo de 2010, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 42. El Director General del Instituto por conducto del Consejo Estatal Técnico de la Educación tiene por objeto promover la participación de los maestros y de los sectores de la comunidad interesados en la proposición de planes y programas de estudios y políticas educativas, de conformidad con lo previsto por el reglamento que lo rige.

- I. Realizará estudios de los contenidos y programas de estudio, métodos educativos, libros de texto, materiales y auxiliares didácticos del sistema educativo estatal;
- II. Realizará estudios de la organización y administración de los sistemas de evaluación y acreditación de capacidades y conocimientos; así como de los criterios para la clasificación y promoción de los educandos;
- III. Realizará estudios de los servicios de mejoramiento profesional al magisterio; de los planes para la expansión y mejoramiento del sistema educativo estatal; y de las disposiciones que norman el sistema ya mencionado.;
- IV. Recogerá y estudiará la opinión del magisterio del Estado, interesado acerca de los temas a que se refieren las tres fracciones anteriores;
- V. Promoverá la participación de los maestros especialistas, grupos de la comunidad interesados y organismos vinculados con las funciones del IEBEM, para la formulación de objetivos, metas, planes y programas;
- VI. Con la participación de las Direcciones y Subdirecciones correspondientes, analizará y diseñará los contenidos, planes y programas de estudio, medios de evaluación y normas pedagógicas de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal, indígena y especial, para proponer las modificaciones que estime oportunas a la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal y a la Secretaría de Educación del Estado, en su caso;
- VII. Revisará en coordinación con las Direcciones y Subdirecciones respectivas, los contenidos, planes y programas de estudio para capacitación y actualización del personal docente del IEBEM que participe en la



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

educación básica, normal, especial, inicial, indígena y física; y en su caso, sugerir las modificaciones que procedan a los ejecutivos Federal o Estatal;

VIII. Con apego a las guías de contenido, planes y programas de los diferentes niveles educativos, autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal sobre métodos educativos, libros de texto y apoyos bibliográficos en uso y los que se propongan, determinar la conveniencia de su empleo dentro del sistema educativo estatal,

IX. Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos aprobados, los programas para la superación académica del personal docente al servicio del IEBEM;

X. Coadyuvar, con los organismos que el Director General del IEBEM determine, en la coordinación entre la Federación y el Estado de Morelos, en materia educativa;

XI. Proponer al Director General del IEBEM quien a su vez, previa aprobación de la Junta de Gobierno, se encargará de presentarlos para su aprobación ante la Secretaría de Educación Pública del Ejecutivo Federal, contenidos regionales que sin mengua del carácter nacional de los planes y programas de estudio, aseguren que los educandos a cargo del Instituto adquieran un mejor conocimiento de la historia, la geografía, la diversidad ecológica, las costumbres, las tradiciones y demás aspectos propios de los municipios del Estado de Morelos, y

XII. Realizar las demás actividades que le señale este Reglamento, el Reglamento que lo rige, así como las que le encomiende el Director General del IEBEM, en relación con su objeto.