

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

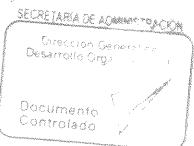
Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>1</u> de <u>88</u>



Manual de Organización Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

PODER HEQUINO



Cuernavaca, Mor., a 14 de febrero de 2018.



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>2</u> de <u>88</u>

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V () () () () () () () () () (
Atribuciones Misión y Visión Estructura Orgánica Organigrama	VIII VIIII XX
Funciones Principales Directorio	XII
Colaboración	XIII
1901)1118	





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 3 de 88

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción IX del Decreto que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su Aprobación, el presente Manual de Organización.

REVISÓ

Lic. Yanely Fontes Pérez Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 14 de febrero de 2018

Número de páginas: 88



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 4 de 88

IV.- INTRODUCCIÓN

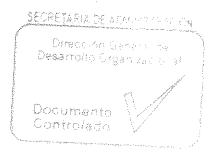
El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar:
- Establecer los niveles jerárquicos;
- 4 Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- 4 Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ♣ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- 4 Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.







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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. <u>5</u> de <u>88</u>

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 10 de junio de 1992 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3591, el Decreto 225 que crea el "Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos", como Organismo Descentralizado Sectorizado a la entonces Secretaría de Bienestar Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con domicilio legal en la ciudad de Cuernavaca; mismo que fue expedido en el Congreso del Estado dos días antes.

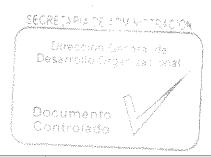
El 29 de septiembre del año 2000, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en cuyo contenido se establece la creación de la Secretaría de Educación, a la cual se adscribe el Organismo Público Descentralizado Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

El 23 de julio del 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4267, el Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, el cual define la estructura orgánica del organismo, con el fin de establecer las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman y su debida coordinación.

El 4 de noviembre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4753, el Decreto por el que se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, el cual realiza diversos cambios a la estructura orgánica del Instituto: El Departamento de Evaluación Educativa cambia de la Dirección de Desarrollo Educativo a la Dirección de Planeación Educativa, el Departamento de Capacitación y Desarrollo cambia de la Dirección de Desarrollo Educativo a la Dirección de Personal y Relaciones Laborales, la Subdirección de Carrera Magisterial con su Departamento de Base de Datos cambian de la Dirección de Desarrollo Educativo a la Dirección de Personal y Relaciones Laborales, la Unidad de Desarrollo Organizacional cambia a Subdirección de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General, el Consejo Estatal Técnico de la Educación dependiente de la Dirección General. Se suprime la Subdirección Jurídica, se crea el Departamento de Desarrollo Humano en la Dirección de Desarrollo Educativo, se crea el Departamento de Tecnologías de la Información Educativa en la Dirección de Desarrollo Educativo, se crea el Departamento de Servicios Regionales Yautepec dependiente de la Subdirección de Servicios Regionales en la Dirección de Administración.

El 24 de marzo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4790, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos. El cual realiza diversos cambios a la estructura orgánica del Instituto. El Departamento de Selección y Trámites de Personal cambia a Departamento de Trámites de Personal dependiente de la Dirección de Personal y Relaciones Laborales, el Departamento de Capacitación y Desarrollo cambia a Departamento de Selección, Capacitación y Desarrollo, el Departamento de Suministros y Servicios se separa en Departamento de Adquisiciones y Departamento de Servicios.

El 11 de marzo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5270, el Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, el cual establece diversos cambios a la estructura orgánica del Instituto, para dar cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto acorde a las necesidades actuales.





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

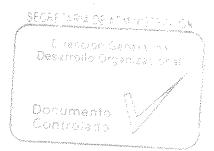
Anexo 7 Pág. <u>6</u> de <u>88</u>

El cual queda conformado con las siguientes unidades administrativas: Ocho direcciones de Área: Educación Elemental, Educación Primaria, Educación Secundaria, Desarrollo Educativo, Administración, Personal y Relaciones Laborales, Planeación Educativa, Unidad 17-A UPN; una Unidad Jurídica; nueve Subdirecciones: Educación Física, Mejora Educativa, Arte y Cultura, Finanzas, Servicios Regionales, Servicio Profesional Docente, Informática, Programación y Evaluación; treinta y ocho Departamentos: Educación Preescolar, Educación Especial, Inclusión y Equidad, Apoyo Técnico, Apoyo a la Calidad, Secundarias, Secundarias Técnicas, Telesecundaria, Normales, Actualización Magisterial, Proyectos Educativos, Tecnologías de la Información Educativa, Desarrollo Sustentable, Convivencia Escolar, Adquisiciones, Servicios, Contabilidad, Tesorería, Servicios Regionales Alpuyeca, Servicios Regionales Cuautla, Servicios Regionales Jojutla, Servicios Regionales Jonacatepec, Servicios Regionales Yautepec, Pagos, Administración de Personal, Trámites y Desarrollo de Personal, Reconocimiento Docente, Servicios de Cómputo, Ingeniería de Sistemas, Programación y Presupuesto, Estudios Educativos, Desarrollo Organizacional, Control Escolar, Indicadores Educativos, Normatividad y Procesos, Asuntos Laborales; una Comisaría Pública dependiente de la Junta de Gobierno con dos departamentos: Revisiones y, Control y Evaluación.

MONEY MENG







Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>7</u> de <u>88</u>

VI.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. 1.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. 2.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3.	LEYES/CÓDIGOS:
3.1.	Leyes:
3.1.1.	Federales:
3.1.1.1.	Ley Agraria
3.1.1.2.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.3.	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los
	Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4.	Ley de Coordinación Fiscal
3.1.1.5.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.6.	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
3.1.1.7.	Ley de Planeación
3.1.1.8.	Ley de Servicios de Administración Tributaría Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.9. 3.1.1.10.	Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
3.1.1.11.	Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
3.1.1.12.	Ley Federal de Archivos
3.1.1.13.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
0.1.1.10.	Artículo 123 Constitucional
3.1.1.14.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.15.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.16.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.17.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.18.	Ley Federal del Trabajo
3.1.1.19.	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
3.1.1.20.	Ley General de Contabilidad Gubernamental
3.1.1.21.	Ley General de Educación
3.1.1.22.	Ley General de Protección Civil
3.1.1.23.	Ley General del Servicio Profesional Docente
3.1.1.24.	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
3.1.2.	Estatales:
3.1.2.1.	Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
3.1.2.2.	Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos
3.1.2.3.	Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.4. 3.1.2.5.	Ley de Educación del Estado de Morelos
3.1.2.6.	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus
0.1.2.0.	Municipios
3.1.2.7.	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.8.	Ley de Guarderías y Establecimientos Infantiles del Estado de Morelos
3.1.2.9.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de
	Morelos
3.1.2.10.	Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

Documento Controlado

Common Demensions Descripto Organizacional

4.2.2.

Plan Estatal de Desarrollo

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>8</u> de <u>88</u>

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

3.1.2.11.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.12.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.13.	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.2.14.	Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
3.1.2.15.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
0.4.0.40	Louis Destrict esta Olivia desse del Catada de Marelas
3.1.2.16.	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.17.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.18.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.19.	Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.20.	Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.21.	Ley de Útiles Escolares Gratuitos para el Estado de Morelos
3.1.2.22.	Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
3.1.2.23.	Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.24.	Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.25.	Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Morelos (1914)
3.1.2.26.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.27.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.28.	Ley Estatal de Planeación
3.1.2.29.	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.30.	Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar
3.1.2.31.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.32.	Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.33.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.34.	Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos
3.1.2.35.	Ley para Erradicar la Obligatoriedad de las Cuotas Escolares en las Escuelas Públicas el
0.1.2.00.	Sistema de Educación Básica del Estado de Morelos
3.1.2.36.	Ley para la Prevención y Tratamiento contra la Obesidad y Sobrepeso
3.1.2.37.	Ley para Prevenir y Erradicar toda Clase de Discriminación en el Estado de Morelos
3.1.2.38.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder
02.00.	Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.39.	Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos
3.1.2.40.	Ley que Regula la Operación de las Cooperativas Escolares en Escuelas de Nivel Básico en el
	Estado de Morelos
3.2.	Códigos:
3.2.1.	
3.2.1.1.	Código Civil Federal
3.2.1.2.	Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.1.3.	Codigo Penal Federal
3.2.1.4.	Código Nacional de Procedimientos Penales
3.2.1.5.	Código Fiscal de la Federación
3.2.2.	Estatales:
3.2.2.1.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2.	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.2.2.3.	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.2.4.	Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.5.	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.6.	Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4	DI ANCO.
4.	PLANES:
4.1.	Federales:
4.1.1.	Plan Nacional de Desarrollo
4.2.	Estatales: Plan Anyal de Trabaja del Canacio Nacional de Armanización Contable para 2015
4.2.1.	Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2015

5.3.1.11.

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>9</u> de <u>88</u>

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

5.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1.	Reglamentos:
5.1.1.	Federales:
5.1.1.1.	Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
5.1.1.2.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
5.1.1.3.	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de
5.1.2.	Educación Pública
5.1.2. 5.1.2.1.	Estatales: Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado
	de Morelos
5.1.2.2.	Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
5.1.2.3.	Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.2.4.	Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Morelos
5.1.2.5.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1 <i>.</i> 2.6.	Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
5.1.2.7.	Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.2.8.	Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.9.	Reglamento del Artículo 102 de la Ley de Educación del Estado
5.1.2.10.	Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
	Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.2.11.	
5.1.2.12.	Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de
5.0	Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2.	Decretos:
5.2.1.	Federales:
5.2.1.1.	Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5.2.1.2.	Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional
5.2.2.	Estatales:
5.2.2.1.	Decreto Número Doscientos Veinticinco por el que se crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
5.3.	Acuerdos:
5.3.1.	Federales:
5.3.1.1.	Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
5.3.1.2.	Acuerdo Presidencial (Ruiz Cortines) número 529, del 22 de abril de 1953
5.3.1.3.	Acuerdo Presidencial número 754, del 17 de marzo de 1947
5.3.1.4.	Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias
5.3.1.5.	Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas
0.0.1.0.	Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas
5.3.1.6.	Acuerdo número 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas
	de Educación Secundaria
5.3.1.7.	Acuerdo número 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o
	reconocimiento de validez oficial de estudios
5.3.1.8.	Acuerdo número 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con
	la autorización para impartir educación primaria
5.3.1.9.	Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con
	la autorización para impartir educación secundaria
5.3.1.10.	Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con

la autorización para impartir educación secundaria técnica

de Educación Pública

Acuerdo número 281, por el que se da a conocer el logotipo de identificación de la Secretaría



Ovsamoth Dryanizational

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACION Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 10 de 88

Clave: FO-DGDO-SMA-04

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

- 5.3.1.12. Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial.
- 5.3.1.13. Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
- 5.3.1.14. Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
- 5.3.1.15. Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria
- 5.3.1.16. Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica
- 5.3,1.17. Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria
- 5.3.1.18. Acuerdo número 649 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria
- 5.3.1.19. Acuerdo número 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar
- 5.3.1.20. Acuerdo número 651 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria Intercultural Bilingüe
- 5.3.1.21. Acuerdo número 652 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe
- 5.3.1.22. Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica
- 5.3.1.23. Acuerdo número 712 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente
- 5.3.1.24. Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación
- 5.3.1.25. Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar
- 5.3.1.26. Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional
- 5.3.1.27. Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo
- 5.3.1.28. Acuerdo número 06/06/14 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2014-2015, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica
- 5.3.1.29. Acuerdo número 10/10/14 por el que se reforma y adiciona el diverso número 716 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación
- 5.3.1.30. Acuerdo número 18/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas para el ejercicio fiscal 2015
- 5.3.1.31. Acuerdo número 19/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad para el ejercicio fiscal 2015
- 5.3.1.32. Acuerdo número 20/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura para el ejercicio fiscal 2015
- 5.3.1.33. Acuerdo número 21/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2015
- 5.3.1.34. Acuerdo número 22/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015



FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 11 de 88

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

5.3.1.35. Acuerdo número 24/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015

5.3.1.36. Acuerdo número 28/12/14 por el que se modifican los Lineamientos de Operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo

5.3.2. Estatales:

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

5.4. **Programas:**

5.4.1. Federales:

5.4.1.1. Programa Sectorial de Educación

5.4.2. Estatales:

5.4.2.1. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

6. MANUALES:

6.1. Federales:

6.1.1. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

6.2. Estatales:

6.2.1. Manual de Organización del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

6.2.2. Manuales de Políticas y Procedimientos del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:

7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

7.2. Estatales:

7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7.2.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

7.2.3. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes a Materiales Escolares

7.2.4. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes al Mantenimiento de Escuelas de Educación Básica

7.2.5. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. OFICIOS/CIRCULARES:

8.1. Oficios:

8.1.1. Federales:

8.1.1.1. Oficios que emita la Secretaría de Educación Pública dependiente del Ejecutivo Federal para su aplicación por parte de la autoridad estatal en materia de Educación Básica

8.1.2. Estatales:

8.1.2.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

8.1.2.2. Oficios que emita la Dirección General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

8.1.3. Estatales:

8.1.3.1. Circulares que emita la Dirección General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Director General to Desamplio Ergentzat post

Documento Cantrolado



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

Cłave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 12 de 88

9. GUÍAS/CATÁLOGOS:

9.1.1. Estatales:

9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

10. **OTROS:**

10.1. Estatales:

10.1.1. Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

10.1.2. Estatuto para el Colegio de Visitadoras y Visitadores de la Comisión de Derechos Humanos del

Estado de Morelos

10.1.3. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

ALLESSANIA (

Secretary and the secretary an

Dirección General de Desarcollo Organización

Documento Cuntrolano

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



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 13 de 88

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Decreto número doscientos veinticinco que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 3.- Para el cumplimiento de sus fines, el instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- Dirigir, administrar y operar planteles educativos;
- II. Coordinarse con la secretaría de educación del estado en la reorganización del sistema educativo estatal:
- III. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en el sistema educativo estatal;
- IV. Participar en la formación y actualización del magisterio;
- V. Participar en las propuestas que se presenten a la secretaría de educación pública sobre el diseño del curriculum regional y promover su inclusión en los contenidos educativos;
- VI. Impulsar el funcionamiento de los consejos técnicos de la educación;
- VII. Construir, ampliar, rehabilitar y mantener los edificios escolares;
- VIII. Participar en la supervisión del sistema de educación estatal;
- IX. Informar al ejecutivo estatal sobre el cumplimiento de la normatividad federal en materia educativa y proponer reformas o modificaciones;
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

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

Artículo 9. El IEBEM en el ejercicio de sus atribuciones, además de lo previsto en el Decreto de su creación y demás disposiciones jurídicas aplicables, podrá:

- I. Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Educativo Estatal;
- II. Vigilar que los particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las obligaciones que les señalan tanto la Ley General de Educación, como la Ley de Educación del Estado de Morelos:
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que formen parte del patrimonio del IEBEM;
- IV. Administrar y preservar su patrimonio y sus recursos económicos, allegarse de ingresos por diferentes medios para incrementarlos, rindiendo cuentas periódicas de ello el Director General ante su Junta de Gobierno, la Sociedad y el Estado;
- V. Seleccionar, contratar, promover y dar por concluida la relación laboral con sus trabajadores, a través de los procedimientos y normativa aplicable;
- VI. Dirigir y coordinar la supervisión de actividades de educación básica, en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;
- VII. Ejecutar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el logro de sus objetivos y tareas institucionales, así como para salvaguardar su patrimonio y recursos;
- VIII. Celebrar toda clase de convenios, acuerdos y contratos con otras instituciones u organismos afines, nacionales o extranjeros, con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, y
- IX. Apoyar a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de los asuntos encomendados.

Office of the Control of Control



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>14</u> de <u>88</u>

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar educación básica de calidad, formando ciudadanos con competencias para la vida, bajo las premisas de humanismo, inclusión y equidad.

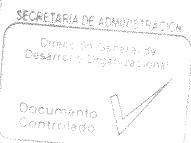
VISIÓN

Ser una institución que brinda servicios educativos con calidad y calidez, integrada por comunidades de aprendizaje, en un entorno escolar sustentable, con maestros educando para la vida.

Min (b) (MIR MC)



PRODER PARCHARYO



Última fecha de actualización: 18 de diciembre del 2015



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>15</u> de <u>88</u>

IX.- ESTRUCTURA ORGANICA

· I	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
Secretaría	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión:,6
MORELOS de Administración	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Anexo 4 Pág. 1 de 34

Nivel No. Pla	za Unidad Administrativa	Puesto	Totales
Nivei No. Pia	40 7 16 1 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA	
1	407 10 10 00	EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORE	
Ш	4071610000	SECRETARIO PARTICULAR	
•••	4071610000	SECRETARIO PRIVADO	
	4071610000	APOYO ADMINISTRATIVO	ļ
	4071610000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071610000	APOYO ADMINISTRATIVO	1
	4071610000	RECEPCIONISTA	1
	4071610000	CHOFER	
•	4071610000	SECRETARIA	1:1
	4071610000	SECRETARIA	
	4071610000	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	. 6
	4071610000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	`
	4071610000	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071610000	APOYO TÉCNICO	
	4071610000	APOYO TÉCNICO	
	4071610000	SECRETARIA	
		COORDINADOR DEL SISTEMA DE DOCUMEN Y ARCHIVOS	ITACIÓN 4
		ANALISTA ESPECIALIZADO	.
		ANALISTA ESPECIALIZADO	
	, , , , , , , , , , , ,	ANALISTA ESPECIALIZADO] }
III	4071610100	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	7
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	40 7 16 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071610100	RESPONSABLE OPERATIVO DE INFORMACIÓ	N SECRETARIA DE ADRIGIO DE
	•	PUBLICA ·	garious researchimina anno an anno an
•		SECRETARIA	Extraction of partial of
	4071610100	SECRETARIA	Desarrollo Jugan 141
			,
	A	•	
	-	•	∦ Decumento (54)/
	4		【 Controlado V∐
	11 11	\sim \sim	N _m

Elaboro Prof. Blas Eduado Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celerino Fernándo Pacheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

lic. Beatriz Rantife# Velazquez Secretafia de Edycación

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 16 de 88

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03
Revisión: 6
Anexo 4 Pág. 2 de 34

lic. Bealriz Ramirez Velazquez Socretaria de Educación

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA	livel No. Plaz	a Unidad Administrativa	Puesto	Totales
407 16 10 1 10 ABOGADO 40 7 16 10 1 10 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 10 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 10 SECRETARIA IV 40 7 16 10 1 20 ABOGADO 40 7 16 10 1 20 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 20 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 20 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 10 1 20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 10 1 20 SECRETARIA III 40 7 16 10 2 00 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 10 2 00 SECRETARIA 40 7 16 10 2 00 SECRETARIA 5 ECCRETARIA 5 ECCRETARIA 5 ECCRETARIA 5 ECCRETARIA 6 7 16 10 2 00 MENSAJERO	IV	4071610110		11
40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA IV 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA II 40 7 16 1 0 2 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 O SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 O SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 O SECRETARIA		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA IV 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 11 40 7 16 1 0 2 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 SECRETARIA		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 10 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 10 1 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 10 1 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 10 1 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 1 2 0 SECRETARIA IV 40 7 16 10 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 10 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 10 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 10 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 10 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 10 1 2 0 SECRETARIA 40 7 16 10 2 0 COMISARIO PÚBLICO 5 40 7 16 10 2 0 SECRETARIA 40 7 16 10 2 0 MENSAJERO		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA IV 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 O SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 O MENSAJERO		4071610110	ABOGADO	
407 16 1 0 1 1 0 ABOGADO 407 16 1 0 1 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 407 16 1 0 1 1 1 0 SECRETARIA IV 407 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 407 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 407 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 407 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 407 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 101 407 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 407 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 407 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 407 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO CHECA LA GARRA DE SECRETARIA		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA IV 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 5 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 1 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA IV 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 10		4071610110	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 1 0 SECRETARIA 1V 40 7 16 1 0 1 2 0 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 12 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 11 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610110	AUXILIAR JURÍDICO	
10		4071610110	AUXILIAR JURÍDICO	
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO. 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610110	SECRETARIA	
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 10	IV	4071610120	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	12
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 10		4071610120	ABOGADO.	
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 101 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	ABOGADO	•
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 101 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 2 0 ABOGADO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 50 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 50 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	ABOGADO	
40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR JURÍDICO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	ABOGADO	Ÿ
40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO	•	4071610120	AUXILIAR JURÍDICO	
40 7 16 1 0 1 2 0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA III 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 5 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	AUXILIAR JURÍDICO	
40 7 16 1 0 1 2 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 5 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
HI 40 7 16 1 0 2 0 0 COMISARIO PÚBLICO 5 40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
40 7 16 1 0 2 0 0 ASESOR JURÍDICO 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO		4071610120	SECRETARIA ·	
40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA 40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO	III	40 7 16 1 0 2 0 0	COMISARIO PÚBLICO	5
40 7 16 1 0 2 0 0 SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIA MENSAJERO DE 60 1 0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		40716102,00	ASESOR JURÍDICO	
40 7 16 1 0 2 0 0 MENSAJERO	•	4071610200		
	•	4071610200	SECRETARIA SECRETARIA	AND THE PARTY OF T
	-	4071610200	Over 1	
				1. A
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* F
Documento \			Contro	RECOUNT OF
Documento Controlado		Wi	**************************************	nanagas prominente en en manera en como de texte es estrate

Prof. Celerino Fernando Pecheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramirez Director de Planeación Educativa

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>17</u> de <u>88</u>

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría
de Administración

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03
Revisión: 6

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 3 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	IV		4071610210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	9
П			4071610210	AUDITOR JEFE DE GRUPO	
$\ \ $			4071610210	AUDITOR JEFE DE GRUPO	
			4071610210	AUDITOR JEFE DE GRUPO	•
П			4071610210	AUDITOR ESPECIALIZADO	
			4071610210	AUDITOR ESPECIALIZADO	
$\ $			4071610210	AUDITOR ESPECIALIZADO	
			4071610210	AUDITOR ESPECIALIZADO	
			4071610210	AUDITOR ESPECIALIZADO	
ľ	· IV		4071610220	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES	9
			4071610220	AUDITOR JEFE DE GRUPO	
			4071610220	AUDITOR JEFE DE GRUPO	
ł			4071610220	AUDITOR JEFE DE GRUPO	-
1			4071610220	AUDITOR JEFE DE GRUPO	
			4071610220	AUDITOR ESPECIALIZADO	
			4071610220	AUDITOR ESPECIALIZADO	
1			4071610220	AUDITOR ESPECIALIZADO	}
			4071610220	AUDITOR ·	
				TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	73

SECRETARDIC ACAGENT Direction General Desarros Corganizado

Documenta Contracto

Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramirez Director de Planeación Educativa Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos ldc. Beatriz Ramilez Velazquez Secretaria de Educación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>18</u> de <u>88</u>

FORMATO Clave: FO-DGDO-SEO-03

ESTRUCTURA ORGÁNICA Revisión: 6

MORELOS de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. 4 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Vivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
11		4071611000	DIRECTOR DE EDUCACIÓN ELEMENTAL	7
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .	
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071611000	JEFE DE OFICINA	
		4071611000	SECRETARIA	
		4071611000	SECRETARIA	
		4071611000	COORDINADOR DEL PROGRAMA ESCUEL TIEMPO COMPLETO	AS DE 8
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071611000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071611000	APOYO TÉCNICO	
		4071611000	APOYO TÉCNICO	•
		4071611000	APOYO TÉCNICO	
•		4071611000	SECRETARIA	•
		4071611000	COORDINADOR DE EDUCACIÓN INICIAL	12
	•	4071611000	APOYO TÉCNICO	•
		4071611000	APOYO TÉCNICO	
		4071611000	APOYO ADMINISTRATIVO	
		4071611000	APOYO ADMINISTRATIVO	
•		4071611000	ANALISTA MODALIDAD ESCOLARIZADA	,
		4071611000	ANALISTA MODALIDAD ESCOLARIZADA	
		4071611000	ANALISTA MODALIDAD ESCOLARIZADA	
		4071611000	ANALISTA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	
		4071611000	ANALISTA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	· \
		4071611000	ANALISTA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	
		4071611000	SECRETARIA	
			JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	f
		4071611010	SUBJEFE	Desaman
	į.	4071611010	SUBJEFE	
		1	RESPONSABLE DE CENTROS DE ATENCIÓ PSICOPEDAGÓGICA	N The state of the
	ն		APOYO TÉCNICO	<u> </u>
		4071611010	APOYO, TÉCNICO	Controllad
Pro	Elabo	ñ I/	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez	Aprioto

Director de Planeación Educativa

Prof. Celerito Fernando Pacheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

ic. Beatriz Hamirez Verazquez Secretaria de Educación

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>19</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág, <u>5</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

			IX. ESTRUCTO	RA ORGANICA		•
N	livel No. Plaza	Unidad Administrat		Puesto		Totales
		40 7 16 1 1 0 1 0				
		4071611010				
		40 7 16 1 1 0 1 0				
1	•	40 7 16 1 1 0 1 0				
ļ		40 7 16 1 1 0 1 0			•	
		4071611010				
		4071611010				,
	• •	40.7 16 1 1 0 1 0	APOYO ADMINIS			
		4071611010	APOYO ADMINIS			ł
		4071611010	APOYO ADMINIS		SECRE	APPATEACHIVE
		4071611010	APOYO ADMINIS		and the second s	The second secon
ļ		4071611010	APOYO ADMINIS			rejer ne Garara group Drgapisa
		4071611010	APOYO ADMINIS		W774	street a ger wa
l		4071611010	APOYO ADMINIS	trativo .	•	, 1
		40 7 16 1 1 0 1 0	SECRETARIA			↑
		4071611010	SECRETARIA	•	er la Doc	:umania NY
		4071611010	SECRETARIA.		(Cor	ntrolado [V
		4071611010	SECRETARIA		general months and	Andreway (nestigate transfer to have now to enjoy transfer transfer transfer to the entropy of the part
1\	1	4071611020	JEFE DE DEPART	AMENTO DE EDU	CACIÓN ESPECIAL	9
		4071611020	. SUBJEFE DE TRÁ	MITE Y CONTROL		
		4071611020	JEFE DE OFICINA	-		
		4071611020	JEFE DE OFICINA			•
		4071611020	RESPONSABLE D	E CONTROL ESCO	OLAR	
		4071611020	RESPONSABLE D			
		4071611020	RESPONSABLE D	E ESTÍMULOS AL I	PERSONAL	
		4071611020	SECRETARIA			* - }
	,	4071611020	SECRETARIA		-	
١V		4071611030	JEFE DE DEPART	AMENTO DE INCLU	USIÓN Y EQUIDAD	6
	-	4071611030	APOYO TÉCNICO			1
		4071611030	APOYO TÉCNICO			
٠	-	4071611030	APOYO TÉCNICO			l i
		4071611030	APOYO TÉCNICO			
		4071611030	SECRETARIA			-
	· /	•	*.	·		1
	,	4071611030	COORDINADOR D	E EDUCACIÓN IND	IGENA	6
	11 11	4071611030	JEFE DE OFICINA			
		4071611030	APOYO TÉCNICO			
	Elabb	tō	Reviso	5/	Aprobo) [[
		Dufu Danife	Prof. Celerino Fernando	10	la Late	
	Prof. Blas Eduardo Director de Planca	кых катиех clón Educativa	irector General dei Instit	uto de la Educación (Lic. Beatriz Ramirez Secretaria de Ed	
_			Básica del Estado	de Morelos	many	
				-		

18/12/15



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>20</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>6</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No. Plaza Unidad Administrativa	Puesto	Totales
4071611030	APOYO TÉCNICO	Totales
4071611030	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	SECRETARIA	
4071611030	COORDINADOR DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	4
	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	4
	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	EFE DE OFICINA	
Ī	OTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	76

Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celerino Demando Pacheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Lic Bealriz Ramirez Velazquez Secretaria de Educación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. 21 de 88

1	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
Secretaria	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 6
i de Administración	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Anexo 4 Pág. 7 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

		IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel No. Pla	aza Unidad Administrativa	a Puesto	Totales
11	4071612000	DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	7
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	İİ
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612000	SECRETARIA	
	40 7 16 1 2 0 0 0	SECRETARIA	
	4071612000	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INGLÉS	6
	4071612000	APOYO TÉCNICO	
	4071612000	APOYO TÉCNICO	. 1
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612000	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612000	SECRETARIA	
Ш	4071612100	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	12
	4071612100	ENCARGADO DE MESA TÉCNICA	
	4071612100	ENCARGADO DE MESA TÉCNICA	
	4071612100	ENCARGADO DE MESA TÉCNICA	- 00 00 00 00 m
	4071612100	ENCARGADO DE MESA TÉCNICA	SE SPESSED AND THE PROPERTY OF
	4071612100	APOYO ADMINISTRATIVO	Director Callege
	4071612100	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollo Ligal Vac
	4071612100	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612100	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071612100	APOYO TÉCNICO	$\mathcal{N}_{\mathcal{N}}$
	4071612100	APOYO TÉCNICO	Controlado
	40 7 16 1 2 1 0 0	SECRETARIA	The contract of the contract o
	4071612010	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNIC	30
· -	4071612010	SUBJEFE DE PROYECTOS ACADÉMICOS	.
	4071612010	SUBJEFE DE TRÁMITE Y CONTROL	, []
		APOYO TÉCNICO	
		APOYO TÉCNICO	.
		APOYO TÉCNICO	
		APOYO TÉCNICO	·
	1)	APOYO TÉCNICO	.
	14	APOYO TÉCNICO	
		APOYO JÉCNICO	
	Elaboró	Reviso	Aprotio
Prof. Blas E Director de F	jujíře Ruiz Ramírez Jánéactón Educativa Di	Prof. Celerino Ferrindo Pacífieco Godinez rector General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	atriz Ramilez Velázquez retariá de Educación

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Cłave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 22 de 88

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría
de Administración
REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 8 de 34

	NEI ERENCIA I N-DODO-GEO-VI	Atlexe 4 Fag. 6 de 34
	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel No. Plaza Unidad Administrativ	ra Puesto	Totales
4071612010	APOYO TÉCNICO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4071612010	APOYO TÉCNICO	
40 7 16 1 2 0 1 0	APOYO TÉCNICO	
40 7 16 1 2 0 1 0	APOYO TÉCNICO	
4071612010	APOYO TÉCNICO	
4071612010	APOYO TÉCNICO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	ľ
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
40 7 16 1 2 0 1 0	APOYO ADMINISTRATIVO	·
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	j
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	APOYO ADMINISTRATIVO	İ
40 7 16 1 2 0 1 0	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612010	SECRETARIA	
IV 40 7 16 1 2 0 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A	LA CALIDAD 8
4071612020	APOYO TÉCNICO	
4071612020	APOYO TÉCNICO	,
4071612020	APOYO TÉCNICO	
4071612020	APOYO ADMINISTRATIVO	ļ
40 7 16 1 2 0 2 0	APOYO ADMINISTRATIVO	•
40 7 16 1 2 0 2 0	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071612020	SECRETARIA	
	TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	. 63
	. /	SECRE JASIA CE CON CONTRACTOR
•	**************************************	Direction Generalise Desarrollo Organizational
Λ	No.	Dygarrono Cress College
		8 n 118 e 1 + 12 mg (
		And the second second
,	No.	Documento VIII
\	***	Controllary 15/
1		Destruiting surveyers have been seen
Elaborô	Revisó	Aprilos
W/A - I	/ Husp	Timber 1
Prof. Blas Eduação Ruiz Ramírez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez Prector General del Instituto de la Educación	Lic. Beatriz Ramifez Velázquez Secretária de Educación
Director de Planeación Educativa	lirector General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Secretaria de Educáción

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>23</u> de <u>88</u>

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaria
de Administración
REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 9 de 34

			IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel N	lo. Plaza	Unidad Administrati	va Puesto	Totales
1 11		4071613000	DIRECTOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	1'0
		4071613000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Ш		4071613000	RESPONSABLE OPERATIVO DE PROGRAMA	
		4071613000	RESPONSABLE OPERATIVO DE PROGRAMA	ļ
}		4071613000	RESPONSABLE DE ATENCIÓN	
		4071613000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071613000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071613000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
]		4071613000	SECRETARIA	-
		4071613000	SECRETARIA ·	,
IV IV		4071613010	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS	16
		4071613010	SUBJEFE	
		4071613010	SUBJEFE	
}		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	•
Ì		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	·
		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
1		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
1		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	SEGRETARIA DE ADMINIST
		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
1		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	Darace on General
		4071613010	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	Desamons Organis
		4071613010	AUXILIAR TÉCNICO	
		4071613010	AUXILIAR TÉCNICO	
		4071613010	AUXILIAR TÉCNICO	Documenta y
		4071613010	SECRETARIA	Controver y
		4071613010	SECRETARIA	And the second state of the second second second second second second second second second second second second
l IV		4071613020	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS	16
}		4071613020	SUBJEFE	
		4071613020	SUBJEFE	· []
		4071613020	APOYO TÉCNICO	
	1	4071613020	APOYO TÉCNICO	
ĺ	有	4071613020	APOYO TÉCNICO	į
	n A	4071613020	APOYO TÉCNICO	,
		4071613020	APOYO TÉCNICO	
	11 //	4071613020	APOYO TÉCNICO	,
Drof	Elab	orô do Rulz Ramírez	Prof. Celerino Edinando Pacheco Godinez	Aprobo
Direct	lor de Plane	ación Educativa		relafía de Educación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>24</u> de <u>88</u>

Maria Significa

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA Clave: FO-DGDO-SEO-03 MORELOS Secretaría de Administración Revisión: 6 REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. <u>10</u> de <u>34</u>

		IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel N	o. Plaza Unidad Administrativ	/a Puesto	Totales
 	4071613020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÂMITE Y CONTROL	
	4071613020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE Y CONTROL	
]	40 7 16 1 3 0 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÂMITE Y CONTROL	
	4071613020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE Y CONTROL	
[4071613020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE Y CONTROL	
	4071613020	SECRETARIA	
<u>.</u>	4071613020	SECRETARIA	
iv	4071613030	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA	16
' '	4071613030	SUBJEFE	
	4071613030	SUBJEFE	
	4071613030	ASESOR TÉCNICO	
' ·	4071613030	ANALISTA TÉCNICO	
	4071613030	ANALISTA TÉCNICO	•
	4071613030	ANALISTA ESPECIALIZADO	
	4071613030		SECRETA PLATE AT
	4071613030	ANALISTA ESPECIALIZADO	ha i
	4071613030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Directeda G Desarrolla Gal
	4071613030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071613030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071613030	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
1	4071613030	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Documenta
	40 7 16 1 3 0 3 0	SECRETARIA	Controlase
	40 7 16 1 3 0 3 0	SECRETARIA	
IV	40 7 16 1 3 0 4 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMALES	10
}	40 7 16 1 3 0 4 0	SUBJEFE	
	4071613040	SUBJEFE	ļ
• .	4071613040	ASESOR TÉCNICO	
	4071613040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071613040	ANALISTA ADMINISTRATIVO	}
	4071613040	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	4071613040	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
	4071613040	SECRETARIA	
	1 4071613040	SECRETARIA	i
			20
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	68
	Elaboró	Reviso Aprobe	
Prof. B	VIIII Blas Eduardo Ruiz Ramírez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez Lic. Beatriz Raffitte	z Velázquez
	r de Planeación Educativa D	irector General del fastituto de la Educación Secretaria de E Básica del Estado de Morelos	
		<u> </u>	

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>25</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaria de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>11</u> de <u>34</u>

	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3 .	
Nivel No. Plaza Unidad Administra	ativa Puesto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Totales
11 407161400		UCATIVO	6
407161400	0 ASESOR TÉCNICO		
407161400	O ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
407161400	0 APOYO ADMINISTRATIVO		
407161400	0 SECRETARIA		
407161400	0 SECRETARIA	·	
40 7 16 1 4 0 0	O COORDINADOR DEL PROGRAMA APRENDER MEJOR	VER BIEN PARA	3
407161400	APOYO ADMINISTRATIVO	•	
. 407161400) · SECRETARIA		
4071614000	O COORDINADOR DE CONSEJOS D SOCIAL	E PARTICIPACIÓN	14
4071614000) ASESOR REGIONAL		
4071614000) ASESOR REGIONAL	1	
407.1614000	ASESOR REGIONAL		i
. 4071614000	ASESOR REGIONAL	380841	Africa e e con
40 7 16 1 4 0 0 0	ASESOR REGIONAL	printing and a second	and the state of t
4071614000	ASESOR REGIONAL		#to te taka.
4071614000	ASESOR REGIONAL .	· ∫ Ceas	roka Lagaria
4071614000	CAPTURISTA		
4071614000	CAPACITADOR	•	_^
4071614000	CAPACITADOR	· Onen	mes and a second
4071614000	CAPACITADOR	Contr	
4071614000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Andrew Commence	
40 7 16 1 4 0 0 0	SECRETARIA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- Control of the Cont
40 7 16 1 4 0 0 0	COORDINADOR DEL CENTRO DE DEL MAGISTERIO (DIRECTOR DEL		
40 7 16 1 4 0 0 0	COORDINADOR DEL PROGRAMA I CALIDAD	ESCUELAS DE	17
, 4071614000	RESPONSABLE ACADÉMICO		•
4071614000	RESPONSABLE FINANCIERO		
4071614000	ASESOR ACADÉMICO	•	
407,16.14000	ASESOR ACADÉMICO		
4071614000	ASESOR ACADÉMICO		
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	ASESOR ACADÉMIÇO		
Elaboró	Reviso	Aproba	
Prof. Blas Eduado Ruiz Ramírez Director de glaneación Educativa	Prof. Celerino Fernando, Pácheco Godinez Director General del Mistituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	ldc. Bealtiz Bariliez Secretaria de Educ	elazq uez aclón

18/12/15

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>26</u> de <u>88</u>

FORMATO Clave: FO-DGDO-SEO-03

Secretaría Secretaría de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. 12 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

·			
Nivel No	o. Plaza Unidad Administrati	1	Totales
	. 4071614000	,	
	40 7 16 1 4 0 0 0		
	40 7 16 1 4 0 0 0		SECRETARIA C
	4071614000		
	4071614000		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	4071614000	•	
•	40 7 16 1 4 0 0 0	•	
	40 7 16 1 4 0 0 0	ASESOR FINANCIERO	
	4071614000		- Disturcan
	4071614000	APOYO ADMINISTRATIVO	Carrier
111	4071614100	SUBDIRECTOR DE ARTE Y CULTURA	2
	4071614100	SECRETARIA	
	40 7 16 1 4 1 0 0	COORDINADOR DE DESARROLLO ARTÍSTICO ESCOLAR	6
	4071614100	PROMOTOR EDUCATIVO	
	4071614100	SECRETARIA	
	40 7 16 1 4 1 0 0	COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DIFUSION CULTURAL	4
	4071614100	APOYO ADMINISTRATIVO	
	4071614100	APOYO ADMINISTRATIVO	
	40 7 16 1 4 1 0 0	APOYO ADMINISTRATIVO	
 	40 7 16 1 4 2 0 0	SUBDIRECTOR DE MEJORA EDUCATIVA	6
	4071614200	ASESOR TÉCNICO	
	4071614200	SECRETARIA	
	\		
IV	4071614210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL	40
	4071614210	RESPONSABLE ACADÉMIÇO ESTATAL	
		: RESPOSABLE DE GESTIÓN ESTATAL	i
	Elaboró		probo
Prof. Bi Director	Allas Edulardo Ruiz Ramírez	Prof. Celetino Fernando Facheco Godinez Director General del instituto de la Educación \Básica del Estado de Morelos	ámilez Velázquèz ade Educación

18/12/15

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 27 de 88

MORELOS Secretaría

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>13</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

٠	ı	IX. ESTRUCTURA ORGANICA		
Nivel	No. Plaza Unidad Administrativa	Puesto		Totales
	40 7 16 1 4 2 1 0	RESPONSABLE GENERAL		
	4071614210	RESPONSABLE GENERAL		
	4071614210	RESPONSABLE GENERAL	,	
	4071614210	RESPONSABLE GENERAL		
	4071614210	RESPONSABLE GENERAL		
	4071614210	RESPONSABLE GENERAL		
	4071614210	RESPONSABLE ACADÉMICO		
	4071614210	RESPONSABLE ACADÉMICO		
	4071614210	RESPONSABLE ACADÉMICO		
	4071614210	RESPONSABLE DE GESTIÓN		- 1
	4071614210	RESPONSABLE DE GESTIÓN		
		RESPONSABLE DE GESTIÓN		
		RESPONSABLE DE GESTIÓN		
		RESPONSABLE DE BIBLIOTECARIOS		
		RESPONSABLE DE BIBLIOTECARIOS		
		RESPONSABLE DE BIBLIOTECARIOS		
٠		RESPONSABLE DE BIBLIOTECARIOS		
		ASESOR TÉCNICO		
		ASESON TECNICO		
		ASESOR TÉCNICO		
		ASESOR TÉCNICO		
	•	ASESOR TÉCNICO		
		ASESOR TÉCNICO	584 08 T1 51	to the contract of
	* *	ASESOR TÉCNICO	processia de la companya della compa	en and an analysis of the second
		ASESOR TECNICO	Lines	. 989
		APOYO ADMINISTRATIVO	_ ∮ O⊌samoi	ta biganyaki
	•	APOYO ADMINISTRATIVO	į.	
		APOYO ADMINISTRATIVO		
		SECRETARIA	Decima	
	1	SECRETARIA	Control	
		SECRETARIA	A second	
	N 1	SECRETARIA		etinin da and dan da da da da da da da da da da da da da
	4071614210 S	SECRETARIA		
	Elaboró	Revisió	Aprobó	7) /
		1 Mark 1		ant -
		Prof. Celerino Fernando) Richeco Godinez etor General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Lic Bealdz Rafillez Secretaria de Ed	Velázquez icación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>28</u> de <u>88</u>

FORMATO
Secretaría
MORELOS

MORELOS

Secretaría
de Administración

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 14 de 34

	1	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Nivel	No. Plaza Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
IV	40 7 16 1 4 2 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS	7	
	40 7 16 1 4 2 2 0	APOYO ADMINISTRATIVO		
	4071614220	APOYO ADMINISTRATIVO		
	4071614220	APOYO ADMINISTRATIVO		
	4071614220	APOYO ADMINISTRATIVO		
}	4071614220	APOYO ADMINISTRATIVO	<u> </u>	
	4071614220	SECRÉTARIA		
ΙV	4071614230	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA	16	
•	4071614230	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
1	4071614230	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
	4071614230	RESPONSABLE PEDAGÓGICO		
	4071614230	RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO		
	4071614230	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
	40 7 16 1 4 2 3 0	RESPONSABLE DEL PROGRAMA E-MÉXICO		
•	4071614230	RESPONSABLE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA	SECRETARIA DE ADMINI	210k/
•	40 7 16 1 4 2 3 0	RESPONSABLE DEL PROGRAMA ENCICLOMEDIA	and the second s	A CONTRACTOR MODERNING
	40 7 16 1 4 2 3 0	ASESOR TÉCNICO	Conference Squeri	9 (4.5)
		ASESOR TÉCNICO	Desarrollo Gra Alza	au beg
		ASESOR TÉCNICO		
		TÉCNICO		1
		TÉCNICO	Documento IV	4
		TÉCNICO	Controllado //	1
	i i	SECRETARIA	A. Control of the Con	Same Carrest Company
IV		JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SUSTENTABLE	7	
	4071614240 /	APOYO TÉCNICO	.	
	4071614240 /	APOYO TÉCNICO		
	4071614240 /	APOYO TÉCNICO	. []	
	4071614240 /	APOYO TÉCNICO		
	4071614240	APOYO TÉCNICO	•	
	4071614240 8	SECRETARIA		
IV	\ E	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	5	
		APOYO ADMINISTRATIVÓ		
	Elaboró // Elaboró of, Blas Edyardo Ruiz Ramfrez F	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez Lic. Beatriz Refin	liez Welázquez	
Dire	ctor de Planeación Educativa Dire	ector General del Instituto de la Educación Secretaria de Básica del Estado de Morelos	Educación	

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>29</u> de <u>88</u>

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA Clave; FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 MORELOS Secretaria de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. <u>15</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel No. Plaza Unidad Administrativa	Puesto	Totales
4071614250	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071614250	APOYO ADMINISTRATIVO	
4071614250	SECRETARIA	
- 4071614250	COORDINADOR DEL PROGRAMA ESCUELA SEGURA	4
4071614250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
4071614250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
4071614250	SECRETARIA	
	TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	138

Prof. Blas Edjardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celeino Fernando Rácheco Godínez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

(Lic. Bealriz Bánniez Velázquez Secretária de Educación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>30</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 16 de 34

Clave: FO-DGDO-SEO-03

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	·		r-4-1
Nivel No. Plaza	Unidad Administrativa		Totales
II	4071615000	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	5
·	4071615000	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	4071615000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071615000	ASISTENTE	•
	4071615000	SECRETARIA	
IV	4071615010	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	S 24
	4071615010	SUBJEFE .	
•	4071615010	SUBJEFE	
- 1	4071615010	SUBJEFE	
	4071615010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•	4071615010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071615010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•
	4071615010	JEFE DE OFICINA DE INVENTARIOS	
•	4071615010	ALMACENISTA	
	4071615010	ALMACENISTA	
	4071615010	ALMACENISTA	SEOPETAR A DE ATMINI
	4071615010	ALMACENISTA	termerous are make experience according to the control of the cont
	4071615010	ALMACENISTA	Creto on Senera - Desarrot o Doganika
	4071615010	ALMACENISTA	
	4071615010	ALMACENISTA	
	4071615010	SECRETARIA	
	4071615010	SECRETARIA	-Documento \Y
	4071615010	SECRETARIA	Controlado V
	4071615010	SECRETARIA	to naggas at the otitis of the appearance in executed a relative variations in the new received a self-
IV	4071615020	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	63
t.	4071615020	SUBJEFE	
	4071613020	SUBJEFE	
· II	4071615020	SUBJEFE	
	40,7 16 1 5 0 2 0	TÉCNICO EN IMPRENTA	
1 /	4071615020	TÉCNICO EN IMPRENTA	•
·	4071615020	TÉCNICO EN IMPRENTA	•
	boró ·	Reviso 7	Aprebó
Prof. Blas Eduar	do Ruiz Ramirez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez U.C. Bea	driz Ramírez Velazquez ejaria de Educación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>31</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. 17 de 34

	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel No. Plaza Unidad Administra	tiva Puesto	Totales
40 7 16 1 5 0 2 0		
4071615020		
4071615020		
4071615020	TÉCNICO	
4071615020		
4071615020		ĺ
4071615020		
4071615020) VIGILANTE	
4071615020		
4071615020		4
4071615020		I
4071615020		
4071615020		
4071615020		and the second s
4071615020		Commence Systems
4071615020	•	Desarro la Ligar dal
4071615020		
4071615020		4
4071615020		d L
4071615020		Openiments of
4071615020		Carrier A
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	The transport of the second second second second second second second second second second second second second
4071615020		
4071615020		•
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	•
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
j 4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	1
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO] ,
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
a	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	-
4071615020	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	}.
4071615020	JEFE DE OFICINA DE TELÉFONÍA	†i
Elaboró	Reviso	Aprobo
Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa		Bealriz Ramifez Velázquez ecretária de Educación
	Pasifa ast Estado as Motores	

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>32</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaria de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Ciave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>18</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

				ΙX	(, ESTRUCTURA ORGÁNICA		
	Nivel	No. Plaza	Unidad Administrat	ativa	Puesto		Totales
	J-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4071615020	0 ,	JEFE DE OFICINA DE ESTACIONAMIEN PARQUE VEHICULAR	ITOS Y	
			4071615020	0 .	JEFE DE OFICINA DE EVENTOS		
			4071615020	0 1	TÉCNICO ESPECIALIZADO		
ļ			4071615020	0 /	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
			4071615020	0 /	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ŀ			4071615020	0 /	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ĺ			4071615020	Ò A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
			4071615020	0 <i>F</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•	
			4071615020	0 7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		}
1			4071615020	0 (CHOFER	9,27,29	1494418 31 3851
			4071615020	0 0	CHOFER	puntaminen .	coeffequences desegrangement () = ()
			4071615020	0 0	CHOFER		ending to the interest of
			4071615020	0 0	CHOFER	L US	amviit iuryan 🏰
l			4071615020		CHOFER		1
			4071615020	0 0	CHOFER		844 5 1
			4071615020	S	ECRETARIA	05	t emanan 🗀 🖟
ı			4071615020) S	ECRETARIA		trainee 📈
			4071615020) S	ECRETARIA	Andrew Constitution of the	therees devices and a second to the second t
	Ш		4071615100) \$	UBDIRECTOR DE FINANZAS		4
ļ			40 7 16 1 5 1 0 0) A	UXILIAR ADMINISTRATIVO .		
			4071615100) A	UXILIAR ADMINISTRATIVO		
			4071615100) S	ECRETARIA		
			40 7 16 1 5 1 0 0		OORDINADOR DE AFECTACIÓN PRES	UPUESTAL	8
			4071615100		NALISTA PRESUPUESTAL		1 1
			40 7 16.1 5.1 0 0		NALISTA PRESUPUESTAL		- • • []
!			4071615100		NALISTA PRESUPUESTAL		
		•	4071615100		NALISTA PREȘUPUESTAL	,	-
			4071615100		NALISTA PRESUPUESTAL	-]
		-	4071615100		NALISTA PRESUPUESTAL		
			4071615100	SI	ECRETARIA		
			4071615100		OORDINADOR FINANCIERO DE PROGF EDERALES	RAMAS	3
		1 1	4071615100	Αl	UXILIAR ADMINISTRATIVO		
			4071615100	Αl	JXILIAR ADMINISTRATIVO		
		L [oró l	T	Reviso	Anroba	
		VIII			/ XJuni		')<
			o Ruiz Ramirez ación Educativa	Pri Direc	of, Celerino Fernando Patrieco Godinez tor Gonoral do Instituto de la Educación	Lic. Bealriz Ramirez Secretaria de Ed	Velazquez lucación
		<u>'</u>	<u> </u>	<u> </u>	Básica del Estado de Morelos		

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Páσ 33 de 88

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
MORELOS de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>19</u> de <u>34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

livel	No. Plaza	Unidad Administrat	iva Puesto	l	Totales
		4071615100	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SAI	RF	1 ,
IV		40 7 16 1 5 1 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		12
		4071615110	JEFE DE OFICINA		
		4071615110	JEFE DE OFICINA		
		4071615110	JEFE DE OFICINA		
	•	40 7 16 1 5 1 1 0	JEFE DE OFICINA		İ
		4071615110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		4071615110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		4071615110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		4071615110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	
		4071615110	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES		
		4071615110	PROFESIONAL DICTAMINADO EN MANTENIMIE DE FONDOS Y VALORES	NTO	
	-	4071615110	SECRETARIA		
٧		4071615120	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		11
		4071615120	JEFE DE OFICINA	+ 6 × 63	E JARIA (H. 20M)
		4071615120	JEFE DE OFICINA	Salaha Salaminan	arrivasias vais vais vais vais vais vais va
		4071615120	JEFE DE OFICINA		Direction Gen
		4071615120	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	De	samolio Organ
		4071615120	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
	•	4071615120	ANALISTA ADMINISTRATIVO		d
		4071615120	ANALISTA ADMINISTRATIVO	l ne	comento
		40 7 16 1 5 1 2 0	TÉCNICO SUPERIOR		shriptado
		4071615120	DICTAMINADOR ESPECIALIZADO	The second	agazog i energias popular american a consenso and american
		4071615120	SECRETARIA EJECUTIVA C		
	-	4071615200	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES		9
		4071615200	AUXILIAR OPERATIVO		
		4071615200	ALMACENISTA		
		4071615200	ALMACENISTA	-	
		4071615200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		•
	à	4071615200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		- 1
		4071615200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	a	4071615200	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		
		40 7 16 1 5 2 0 0	SECRETARIA		
	Etab	ioto	Revisó 5	Apropos	7.
Pro Dire	if. Blas Eduard ctor de Plane	do Ruiz Ramírez ación Educativa i	Prof. Celerino Fernando Bácheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	riz Ránjírez taria do Edu	felazquez cación

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>34</u> de <u>88</u>

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS

Secretaría
de Administración

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. 20 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

• .	IA. ESTRUCTURA ORGANICA	
Nivel No. Plaza Unidad Administr	ativa Puesto	Totales
IV . 40 7 16 1 5 2 1	O JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES ALPUYECA	21
40 7 16 1 5 2 1	0 SUBJEFE	
40 7 16 1 5 2 1	0 SUBJEFE	
407161521	0 SUBJEFE	
40 7 16 1 5 2 1	0 SUBJEFE	
407161521	0 JEFE DE OFICINA	
407161521	0 PAGADOR ·	
407161521	0 PAGADOR	
. 40 7 16 1 5 2 1	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
407161521	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
407161521	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	_ }
407161521	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-
407161521	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ADMINISTRA
40 7 16 1 5 2 1	0 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Promongo moramo and
40 7 16 1 5 2 1	0 VELADOR	Cases to Set 13 5 Ossarron Sign 1415
407161521	0 VELADOR	CAS SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A SALES AND A
407161521	O INTENDENTE	1. de 1. de
40 7 16 1 5 2 1	0 CHOFER	
407161521	0 ALMACENISTA	Documento 1.7/
40 7 16 1 5 2 1		
40 7 16 1 5 2 1	O SECRETARIA	A Resignating that the first state of the st
V 407161522	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES CUAUTLA	33
4071615220) SUBJEFE	
4071615220) SUBJEFE	
4071615226) SUBJEFE	
4071615220	SUBJEFE	
4071615220) JEFE DE OFICINA	
40 7 16 1 5 2 2 0	PAGADOR	† [
4071615220	PAGADOR	i i
40 7 16 1 5 2 2 0	PAGADOR	11
4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	.
4071615220		
4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .	
4071615220	AUXILIAR ADMINISTRAȚIVO	
Elaboró //// Prof. Blas Equardo Ruiz Ramírez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godfnez Lic. 1	Aprobo Beatriz Bantiroz Welazquez
Director de Planeación Educativa		ecretaria de Educación

4014014

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 35 de 88

Secretaria
MORELOS de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENÇIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. 21 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	,	•	IX, ESTRUCTURA ORGANICA	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071615220	VELADOR	
		4071615220	VELADOR	
		4071615220	INTENDENTE	
		4071615220	INTENDENTE	•
		4071615220	INTENDENTE	
		4071615220	CHOFER	
		4071615220	ALMACENISTA	
		4071615220	SECRETARIA	
		4071615220	SECRETARIA	•
		4071615220	SECRETARIA	
V			JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO REGIONALES JOJUTLA	S 33
		4071615230	SUBJEFE	
	•	4071615230	SUBJEFE	Secretarion and the second and the s
		4071615230	SUBJEFE	Correction General
•		4071615230	SUBJEFE	Desamolio Crgania
		4071615230	JEFE DE OFICINA	
	•	4071615230	PAGADOR	
		4071615230	PAGADOR	·
		4071615230	PAGADOR	
		4071615230	PAGADOR	72 Part 1 A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	The state of the s
		4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	-	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	ł	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	A	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
-		4071615230 /	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•	\ I		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•	1	4071615230 /	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	, E ab	oró	C Rèvisó	Aprobs
	I)III		1 11111	
Pre	of, Blas Eduard		Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez	Lic, Beatriz Ramifez Velazquez
Dire	ector de Plane	ación Educativa Dire	ector General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Secretaria de Educación

18/12/15

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>36</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>22</u> de <u>34</u>

	•	IX. ESTRUCTURA ORGÁNI			
Nivel No. Plaza	Unidad Administrativ	va Puesto)	Totales	
	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		`	
•	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	,		
	4071615230	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
•	4071615230	VELADOR			
	407.1615230	VELADOR	•		
	4071615230	INTENDENTE			
	4071615230	INTENDENTE			
	4071615230	INTENDENTE			
•	4071615230	CHOFER	-		
	4071615230	ALMACENISTA	•		[-].
	4071615230	SECRETARIA			
	4071615230	SECRETARIA			
-	4071615230	SECRETARIA			
	4071615230	SECRETARIA		•	11
	4071615230	SECRETARIA			
IV	40 7 16 1 5 2 4 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGIONALES JONACATEPEC	SERVICIOS	21	
-	4071615240	SUBJEFE			
	40 7 16 1 5 2 4 0	•	•		11
•	4071615240	SUBJEFE			
-	4071615240	SUBJEFE			11
	4071615240	JEFE DE OFICINA		•	
	4071615240	PAGADOR		SECRETARIA DE S	ed∦ersk;
	4071615240	PAGADOR		funcional summer	ritation rittle in alle is mortunessed resectings
· ·	4071615240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•	Directión (
•	40 7 16 1 5 2 4 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Desamone Gr	Well-Macron
	40 7 16 1 5 2 4 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
• -	4071615240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	·	ļ	- N · //
	40.71615240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•	Document	
	40 7 16 1 5 2 4 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		[Controlado	. 11/
	40 7 16 1 5 2 4 0	VELADOR	•	A Commission of the Commission	exercised the exercise of the exercise
	4071615240	VELADOR		•	
	4071615240	INTENDENTE			
Ι.	4071615240	CHOFER			
	40 7 16 1 5 2 4 0	ALMACENISTA			
i.]	4071615240	SECRETARIA			
	4071615240	SECRETARIA			
	-011010240				<u> </u>
1 Elat	ònoc	Reviso	 	Aprobó	-
		(Mark)		J) (
V[][[]] Prof. Blas Eddar	do Ruiz Ramfrez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez	Llc. Beatrize	Kámliez Velazquez	
Director de Plane		rector General del Instituto de la Educaci Básica del Estado de Morelos	on Secretar	la de Educación	

Básica del Estado de Morelos

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>37</u> de <u>88</u>

	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
Secretaría	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 6
AORELOS de Administración	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Anexo 4 Pág. 23 de 34

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza Unidad Administrativa	Puesto	Totales
Ϊ́V	4071615250	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES YAUTEPEC	21
	4071615250	SUBJEFE	
•	4071615250	SUBJEFE	
	4071615250	SUBJEFE	
	40 7 16 1 5 2 5 0	SUBJEFE	
	4071615250	JEFE DE OFICINA	
	4071615250	PAGADOR	
	4071615250	PAGADOR	
	. 4071615250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•
	4071615250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071615250	VELADOR	
	4071615250	VELADOR	•
	4071615250	INTENDENTE	
	4071615250	CHOFER	
	4071615250	ALMACENISTA	
	40 7 16 1 5 2 5 0	SECRETARIA	
	4071615250	SECRETARIA .	
		TOTAL DE DI AZAO DOD DIDECOIÓN	

TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

269

Desarrous Digeniza

Prof. Blas Edufrido Ruiz Remírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celedino Fejnando Pácheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Revisó

Lic. Beatriz Kamirez Velázquez Secretaria de Educación

Secretaría MORELOS de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>38</u> de <u>88</u>

Secretaría MORELOS de Administración FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>24 de 34</u>

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

			IX. ESTRUCTURA ORGANICA		
	Niv	el No. Plaza Unidad Administrati	va Puesto	Totales	
		40 7 16 1 6 0 0 0	DIRECTOR DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES	8	
		407.1616000	ASISTENTE		
		4071616000	ASISTENTE		
	1.	4071616000	ASISTENTE		1
		4071616000	ASISTENTE	Í	
1	,	4071616000	APOYO TÉCNICO		
ł	1	4071616000	SECRETARIA		ļ
		4071616000	SECRETARIA .	}	
	IV	4071616010	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20	:
		40 7 16 1 6 0 1 0	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	.	
1	1	4071616010	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO		Į į
1	1	4071616010	RESPONSABLE DE MESA		,
		40 7 16 1 6 0 1 0	RESPONSABLE DE MESA		
I		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
ļ	1	4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
l		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		}
ı		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	same and any age of the	The second section of the second seco
l		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	January Santana and American Santana And American Santana And American Santana And American Santana And American Santana And American Santana And American Santana And American S	30818181 * PACKO
l		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	√ SeattH	- General de
1		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Cesamon	irganizaqionati.
		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	} }	
		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	A	N <i>X</i>
		4071616010	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Decument Controller	# N24
		~~~~407 16 1 6 0 1 0	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	$\cdot \setminus $	
		4071616010	ENCARGADO DE NORMATIVIDAD	**************************************	1971 - China Landon St. et Sun Aug Stad James St. (Annous et Landon
		4071616010	SECRETARIA		
	·IV	4071616020	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	34	
ł		4071616020	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	·	
ĺ		, 4071616020	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO		-
l		4071616020	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO		
١		4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES		Į
1		1 4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES		1
		4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	11	
		Lifaboró	Reviso Aprobo	5) /	
١			MINN	fund	
	D	Prof. Blas Eduardo Ruiz Remírez Frector de Planeación Educativa D	Prof. Celerino Fernando, Pacheco Godinez.  Urector General del Instituto de la Educación  Básica del Estado de Morelos  Lic. Beatriz Remifie.  Secretaria de E	z Velázquez ducación	
	24.014.0		~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1

## FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>39</u> de <u>88</u>

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA Clave: FO-DGDO-SEO-03 MORCLOS Secretaria de Administración Revisión: 6 REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. <u>25</u> de <u>34</u>

		IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Nivel No. Plaza	Unidad Administrativ	a Puesto		Totales
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y V	'ALORES	
	4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y V	ALORES	
	4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y V	'ALORES	
	4071616020	RESPONSABLE DE FONDOS Y V	ALORES	
	4071616020	LIQUIDADOR		•
	4071616020	LIQUIDADOR		
•	4071616020	LIQUIDADOR		
	4071616020	RESPONSABLE DE MESA		
	4071616020	RESPONSABLE DE MESA		
•	4071616020	RESPONSABLE DE MESA		
	4071616020	RESPONSABLE DE MESA		
	4071616020	RESPONSABLE DE MESA		
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		walling and the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of the contract of th
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ماني ا	Marie Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Carlot Car
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Estado en 1775 de 18
-	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cosano o Sirya Ita
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	:	
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		~
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		- Documento \\
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	•	Controlado V
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		As a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second seco
	4071616020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Company of the Compan
	4071616020	SECRETARIA		
	4071616020	SECRETARIA .		
IV	4071616030	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TR DESARROLLO DE PERSONAL	ÁMITES Y	40
	4071616030	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO		
	4071616030	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	•	
	4071616030	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO		1
. 6	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA		
·	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA		.
, II	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA .		
\ \ \\	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA		
	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA		
1 \ Eab	oró	Revisó (		— Аргобо
	ļ	( ), \ , \ , \ \ ( )		9 /
Prof. Blas Eduard Director de Plane	o Ruiz Ramírez ación Educativa Dire	Prof. Celetino Fernando Pacheco Godinez ector General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Lic. Beat Secre	riz Rámirez Xelázquez Iarla de Educación

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 40 de 88

MORELOS Secretaria de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 6

Anexo 4 Pág. <u>26</u> de <u>34</u>

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

				IX. ESTRUCTURA ORGANICA			
	Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto		Totales	
			4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA			!
1			4071616030	RESPONSABLE DE AREA			
1			4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA	•		
1			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			í
1			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		,	
1			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
l			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .			ļ
1			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1	Ì	:	4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Ī
l			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
ı			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		,	ļ
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			ĺ
ļ			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ļ	
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ĺ	1
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		e de la marina de la marina de la caración.	ļ
li			4071616030	AUXILIAR		January and San San San San San San San San San San	1
$\  \ $			4071616030	AUXILIAR		Eleptika tawa.	
П			4071616030	AUXILIAR		Casyme e bijan ya	ł
			4071616030	AUXILIAR			
11			4071616030	AUXILIAR			ı
П			4071616030	AUXILIAR	ľ	Documento W	l
ı			4071616030	AUXILIAR		Controlado W	1
			4071616030	AUXILIAR	\	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	ļ.,
			4071616030	SECRETARIA ·			
ļ			4071616030	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN		7	ľ
			4071616030	JEFE DE OFICINA			l
ł			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		İ	l
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			١.
1	-	Į.	4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			ļ
			4071616030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
ĺ			4071616030	SECRETARIA		•	
r		Elabo		Revisó		Apropó)	
		V		1 / 1/2/2/2			
	P Dia	rof. Blas Eduard rector de Plane	o Ruiz Remírez ación Educativa Di	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez rector General del Instituto de la Educación	Lic. Beat Secre	triz Ramifez Velázquez staria de Educación	ı
Ĺ	<u></u>		Di Di	Básica del Estado de Morelos	36016	Julia de Luncuololl	
	140/46		······	1 2 3			

40140146

## FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>41</u> de <u>88</u>

	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
Secretaria	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 6
MORELOS de Administración	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Anexo 4 Pág. 27 de 34
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativ	a Puesto	Totales
Ш	<u> </u>	4071616100	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	5
		4071616100	APOYO DE PROYECTO	
		4071616100	APOYO DE PROYECTO	
		4071616100	APOYO DE PROYECTO	
		4071616100	SECRETARIA	
IV	•	4071616110	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO	11
		4071616110	RESPONSABLE DE ALMACÉN DE REFACCIONES	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	•
		4071616110	TÉCNICO DE SOPORTE	
		4071616110	SECRETARIA	
W	-	4071616120	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	13
		4071616120	RESPONSABLE DE FORMAS VALORADAS	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO SEGRE (ARVA.)	DARTEMENTAL 30
		4071616120	APOYO TÉCNICO	-
		4071616120	APOYO TÉCNICO  Desarrollo	grafigende porte. Filologie da trong
	•	4071616120	APOYO TECNICO	
		4071616120	APOYO TÉCNICO	1
		4071616120	SECRETARIA	1 1/2
	ł	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA Docume	1 / /
		4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA Controla	ido M
		4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA	
	1	4071616030	RESPONSABLE DE ÁREA	
		}		
		{		
	Elah	Å _r A	Reviso /	5
	Elab	ģţċ	Reviso	D/.
₽n	of Bias Equard	o Ruiz Ramírez ación Educativa Di	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez  Lic. Beatriz Ramilre	(mal :

## Secretaría MORELOS de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave; FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 42 de 88

, ,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEQ-03
	Secretaría	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 6
MORELOS	de Administración	REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Anexo 4 Pág. <u>28</u> de <u>34</u>
ļ . <del></del>			

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel No. Plaza		<u> </u>	Totales
Ш	4071616200	SUBDIRECTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	11
	4071616200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•	4071616200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<u>*</u>
	4071616200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
•	4071616200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .	
	4071616200	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071616200	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO .	
	4071616200	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071616200	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071616200	SECRETARIA	•
IV	4071616210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DOCENTE	12
	4071616210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	40 7 16 1 6 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071616210	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071616210	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
	4071616210	JEFE DE OFICINA	
	4071616210	SECRETARIA	
	•	TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	161

generales neuro de enco Lucio de la como de Desanto de lugio de c

Documento Controlado

Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celerino Fernalido Pacheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos Lic. Beatriz Ramifez Velazquez Secretaria de Educación

# Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>43</u> de <u>88</u>

Secretaria de Administración FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 Anexo 4 Pág. <u>29</u> de <u>34</u>

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

livel	No. Plaza	Unidad Administrativ	a Puesto	 Totales
I AINCI	1.10.1 1020	40 7 16 1 7 0 0 0	DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	7
•		4071617000	ASISTENTE	
		4071617000	APOYO ADMINISTRATIVO	
		4071617000	APOYO ADMINISTRATIVO	
		4071617000	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
		4071617000	CHOFER '	
		4071617000	SECRETARIA	
		10 , 10 , 1 0 0 0		
		4071617000	COORDINADOR DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	6
		4071617000	JEFE DE OFICINA	
		4071617000	ANALISTA ESPECIALIZADO	÷
		4071617000	ANALISTA ESPECIALIZADO	
	•	4071617000	ANALISTA ESPECIALIZADO	
		4071617000	SECRETARIA	
		40 / 10 1 / 0 0 0	CLOTTE IT WITH	
H		4071617100	SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y ENLACE	5
34		40 7 16 1 7 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*
	ė	40 7 16 1 7 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		40 7 16 1 7 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		4071617100	SECRETARIA	
		10, 10 11 100		
ıi.		4071617200	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	5
		4071617200	APOYO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
		4071617200	ANALISTA EVALUADOR DE PROYECTOS	
		4071617200	ANALISTA EVALUADOR DE PROYECTOS	
		4071617200	SECRETARIA	
		4071617200	COORDINADOR DE BECAS	4
		4071617200	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
		4071617200	APOYO ADMINISTRATIVO	
		4071617200	APOYO ADMINISTRATIVO	•
		•		
V		4071617210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	7
		4071617210	SUBJEFE DE PROGRAMACIÓN	
	, II	4071617210	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	11 11	4071617210	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
	Elab	oró	Reviso Aprob6	)
			1 Milwy Land	<u> </u>
	rof. Blas Edilard	o Ruiz Ramírez ación Educativa D	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godinez irector General del Instituto de la Educación	
ווע	rector de Piane	acion Educativa D	Básica del Estado de Morelos	Saga, er veci.

18/12/15

Desarrolly of although one.

Documento Controlado

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>44</u> de <u>88</u>

FORMATO Clave: FO-DGDO-SEO-03
ESTRUCTURA ORGÁNICA Revisión: 6

MORELOS de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. 30 de 34

#### IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

	IX, ESTRUCTI	JRA ORGÁNICA		
Nivel No. Plaza Unidad Ad	Iministrativa	Puesto		Totales
40 7 16	17210 ANALISTA ADN	INISTRATIVO		
40 7 16	17210 ANALISTA ADN	MNISTRATIVO		
40 7 16	17210 SECRETARIA	•		
		•		.
IV 40 7 16	17220 JEFE DE DEPA ORGANIZACIO	RTAMENTO DE DESARRO NAL	LLO	8
40 7 16	17220 ANALISTA ADM	IINISTRATIVO		
40 7 16	17220 ANALISTA ADN	IINISTRATIVO		
40 7 16	17220 ANALISTA ADM	IINISTRATIVO		
40 7 16	17220 ANALISTA ADM	IINISTRATIVO		
40 7 16	17220 ANALISTA ADM	IINISTRATIVO		. []
40 7 16	17220 ANALISTA ADM	INISTRATIVO		
40 7 16	17220 SECRETARIA			
IV 40 7 16	17230 JEFE DE DEPA EDUCATIVOS	RTAMENTO DE ESTUDIOS	i	9
40 7 16	17230 ASISTENTE DE	PROYECTO		
40 7 16	17230 ASISTENTE DE	PROYECTO	•	
40 7 16	17230 ASISTENTE DE	PROYECTO		
40 7 16	17230 ANALISTA TÉC		÷	
	17230 ANALISTA TÉC	NICO		
40 7 16	17230 JEFE DE OFICII	NA		11
	17230 ANALISTA ADM	INISTRATIVO	•	·
40 7 16	17230 SECRETARIA			
40 7 16	17230 COORDINADOR	R DE INFRAESTRUCTURA I	EDUCATIVA	12
	17230 SUPERVISOR T			
	17230 SUPERVISOR T	ÉCNICO		
40 7 16	12.5		•	-
40 7 16	•			
40 7 16			ME CEN	TEACH TO STANKA INC.
40 7 16		·	-	and complete an endingenous and consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences of the consequences o
40716		CNICO		MARION FAMILY BY
40 7 16		OSTOS		ELLOND CLOSUMA SOL
40 7 16 1		O ESPECIALIZADO .	ile strange	. []
40 7 16 1		<b>I</b> A		
h 40 7 16 1				umamo \\W
			[ Con	trofado V
			The same and the same and	and the state of the second secundar and additional and additional and additional and and additional and and a
[ Elaboró	Re	visó	Aprobis	7
	/ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			//.

Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa Prof Celerino Fernando Rácheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica/dol Estado de Morelos

Lic. Beatriz-Ramilie Velazquez Secretaria de Educación

## FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>45</u> de <u>88</u>

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 6 MORELOS Secretaría de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Алехо 4 Pág. <u>31</u> de <u>34</u>

	-	IX, ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nivel No. Pl	aza Unidad Administrat	iva Puesto	Totales
111	4071617300		10
	4071617300		
	4071617300		
	4071617300		
	4071617300		
	4071617300		
	4071617300		
	4071617300	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	4071617300	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	. ] [
	4071617300	SECRETARIA	**************************************
IV	40 7 16 1 7 3 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES EDUCATIVOS	7
	4071617310	JEFE DE OFICINA	
	4071617310	TECNICO SUPERIOR	
	40 7-16 1 7 3 1 0	APOYO TÉCNICO	
	4071617310	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	. ] ]
	4071617310	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>!</b>
	4071617310	SECRETARIA	
IV	4071617320	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	26
	4071617320	JEFE DE OFICINA	
	4071617320	JEFE DE OFICINA	
	4071617320	JEFE DE OFICINA	
	4071617320	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	
	4071617320	SUBJEFE DE OFICINA	
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	FETARIA SE SSAIGHTOS
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	The same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the same of the sa
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	Sarren e
	40 7.16 1 7 3 2 0	ANALISTA TÉCNICO	Title A. A. A. A. S. A. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	<u> </u>
	, 4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	4071617320		Cumento \
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	2011/01/2000
ħ.	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	San Consideration and the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the Constitution of the
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	Elaboró	Reviso	01006
Prof. Blas E	quardo Ruiz Remirez Planeación Educativa	Prof. Celerino Fernando Pacifeco Godinez  Lic. Beatriz Re	umiféz-Velézquez de Educación



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>46</u> de <u>88</u>

MORELOS Secretaría de Administración

FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave: FO-DGDO-SEO-03

Revisión: 6

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Anexo 4 Pág. <u>32</u> de <u>34</u>

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
	4071617320	ANALISTA TÉCNICO	
ŀ	4071617320	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	-
1	4071617320	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	4071617320	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
· ·	4071617320	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
	40 7 16 1 7 3 2 0	SECRETARIA	
-			
	4071617320	COORDINADOR DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE	6
	40 7 16 1 7 3 2 0	ENCARGADO DE LÍNEAS DE ACCIÓN	
	4071617320	ENCARGADO DE LÍNEAS DE ACCIÓN	
	4071617320	ENCARGADO DE LÍNEAS DE ACCIÓN	
	4071617320	ENCARGADO DE LÍNEAS DE ACCIÓN	
,	4071617320	ENCARGADO DE APOYOS EDUCATIVOS Y	
		CULTURALES	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCION	112

Prof. Blas Edijardo Ruiz Ramírez Director de Planeación Educativa

Prof. Celerino Fernalido Pácheco Godinez Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Lic. Beatriz Rámifez Velázquez Secretaria de Educación

## Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 47 de 88

FORMATO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría
de Administración

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01

Anexo 4 Pág. 33 de 34

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ivel N	io. Plaza	Unidad	Administrativ	Puesto	Totales	_]
[[		40 7	1618000	DIRECTOR DE LA UNIDAD 17-A UPN	36	
		40 7	1618000	DENTISTA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE PROGRAMA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE PROGRAMA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE PROGRAMA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE PROGRAMA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE PROGRAMA	•	
	*	40.7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA	٠.	
		40.7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA		11
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA		
		40 7	618000	RESPONSABLE DE ÁREA		
		40 7	1618000	RESPONSABLE DE ÁREA		†
		40 7 3	618000	BIBLIOTECARIO		
			618000	BIBLIOTECARIO		11
	•		618000	AUXILIAR SERVICIOS		
			618000	AUXILIAR SERVICIOS		
			618000	AUXILIAR SERVICIOS		
			618000	AUXILIAR SERVICIOS		
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA		
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA		
	-		618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA		
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA	•	
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA		[]
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA		
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO		
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO	SECTIONS	MANUTETO A
			618000	AUXILIAR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	**************************************
			618000	VIGILANTE	Electron (	a∳Pera da
			618000	VIGILANTE	Désamono Ov	y Pasa Liga
			618000	VIGILANTE .		
			618000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		0 1
			318000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Documento	
•	Λ		318000	SECRETARIA	Cantrolado	
	· ]		318000	SECRETARIA	The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon	and specimentary property
	N 11	407 10	318000	OLUNE FAMA		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s
		40.7.16	318000	COORDINADOR ACADÉMICO	1	
	li Elab		7,0000	\\ \Reviso \	Aprobo	
			1		9)	
Prof	Blas Eduard	o Ruiz Ra	mfrez	Prof. Celerino Fernando Pacheco Godínez Lic. Beatr rector General del Institutó de la Educación Secret	riz Kamirez Velazquez	
Direct	or de Plane	ación Edu	cativa Di	rector General del Instituto de la Educación Secret Básica del Estadó de Morelos	tarla de Educación	1



#### REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 48 de 88

FORMATO Clave: FO-DGDO-SEO-03

Secretaría Secretaría de Administración REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01 Anexo 4 Pág. 34 de 34

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Nivel N	lo. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto		Totales
	:		4071618000	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		1
		•	4071618000	COORDINADOR DE SUBSEDE AYALA		1
-			4071618000	COORDINADOR DE SUBSEDE GALEANA	•	. 1
			·	TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		40
	·			TOTAL DE PLAZAS POR ORGANISMO	·	1,000

SECRETARIA DI

ndicción Desamble ()

Documento Controlado

Haboro

Prof. Blas Edyardo Ruiz Ramirez Director de Pjaneación Educativa · Revisó

Prof. Ceterino Ternando Pácheco Godinez Director Goneral del Instituto de la Educación Básica del Estado de Moretos __Aprobo_

lic. Bealriz Ramirez Velazquez . Secretaria de Educación



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 49 de 88

#### X.- ORGANIGRAMA

				FORMATO		<del>-</del> "]	Clave: FO DGDO SEC	0-04
MORELOS Secretaria de Administración		ORGANIGRAMA			Revision 8			
			REFERENCIA: PR-DG00-SEO-01			Arexo & Pág. <u>1</u> de <u>10</u>		
				X. ORGANIG				
fëret 1	•••••••	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Dirección Gen Instituto de la Ex Básico del Est	ducación Rdo de			
			:	Morelos 40 7 16 1 0				1
Novel II	Dirección do Educación Elemental	Dîrecelôn da Educackôn Primarka	Dirección do Educación Secundaria	Dirección de Desarrão Educativo	Dirección de Administración	Dirección de Personal y Relaciones	O'rección de Planeación Educativa	D'rección de la Unidad 17-A UPN
1	4071611000	4071612000	4071813000	4071614000	4071615000	Laborates 4071818000	4071817000	407 16 1 8 0 0 0
Fire(B)	Urabad Juridica				****************		Comisaria Pú	į
			•		****		40716102	
MariN						i c	lamento de crisol y aluedon	Deparlamento de Revisiones
	Especto			D. Destat		407	1810210	4071610220
	Ptol. B'as Edus 25 flu Director do Planesción	śz Ramkez n Educativa	Prof. Ce Director General	Reviso  Perjo f Alando Pecho  del Instituto de la Ed  Estado do Moretos	co Godinez ucación Básica dei	(n)	Aprebo Secretaria de Educaç	izquez Ión
	Fecha: 18 de déciento	re da 2015	Fed	ha: 18 de diciembre de		Fo	cha: 18 de diciembre d	a 2015

SECRETARIA DE ACROMISTRACION

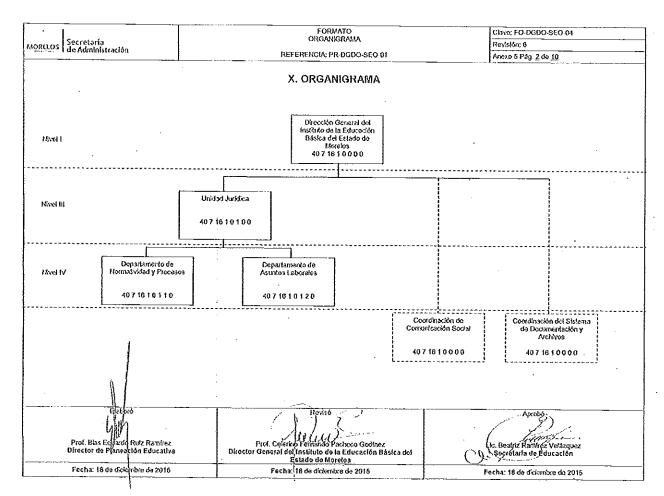
Careta van Gerard de Desamolis Engandag dhet

Documento Controlado



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 50 de 88



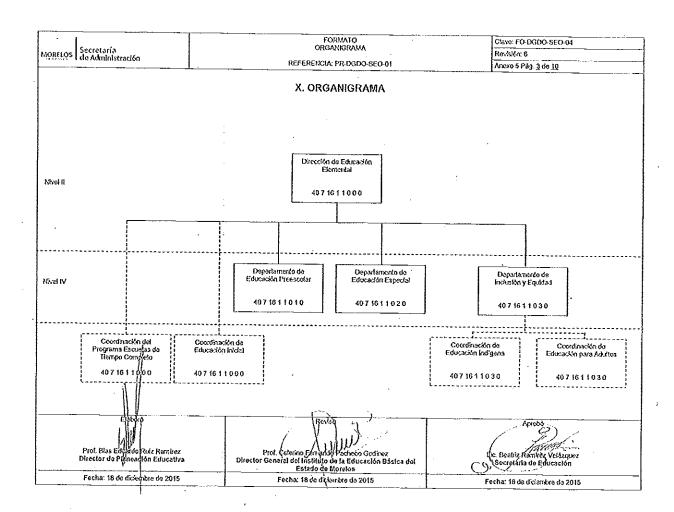






REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8 Anexo 7 Pág. <u>51</u> de <u>88</u>







## Secretaría MORELOS de Administración

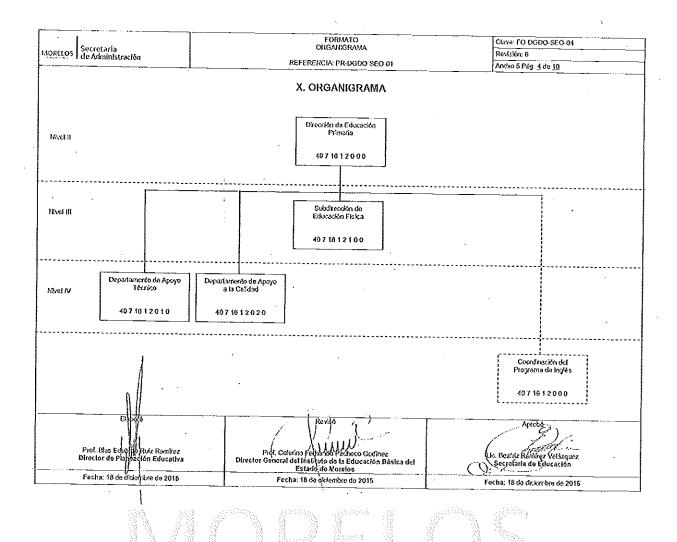
#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

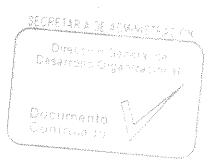
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Cłave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>52</u> de <u>88</u>





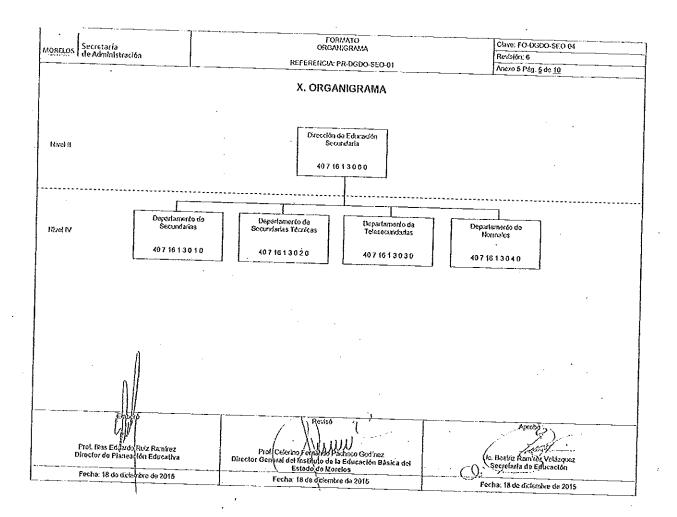
#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

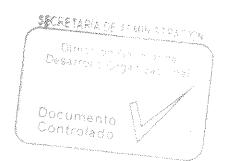
Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>53</u> de <u>88</u>







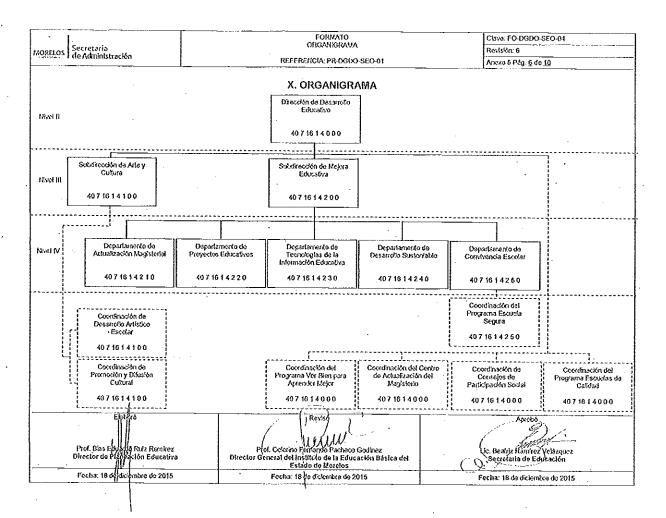


#### REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

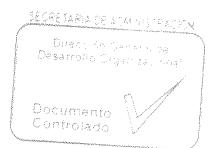
Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>54</u> de <u>88</u>







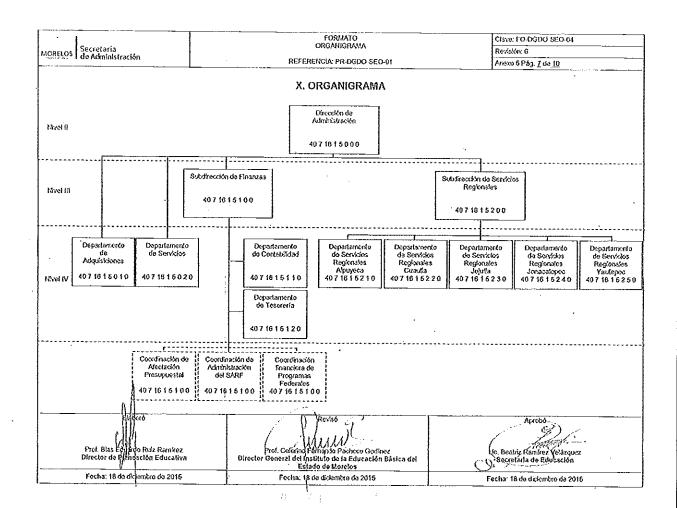
#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

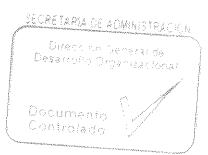
Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>55</u> de <u>88</u>







## Secretaría MORELOS de Administración

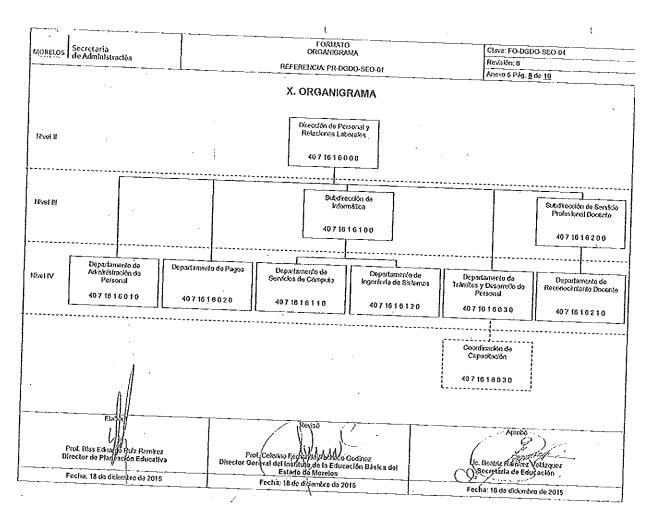
#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>56</u> de <u>88</u>





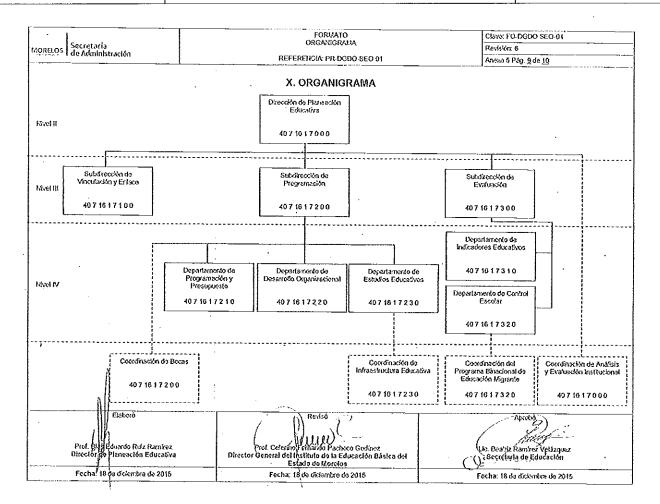
Director Services de Controlado

## Secretaría MORELOS de Administración

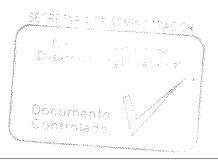
#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 57 de 88







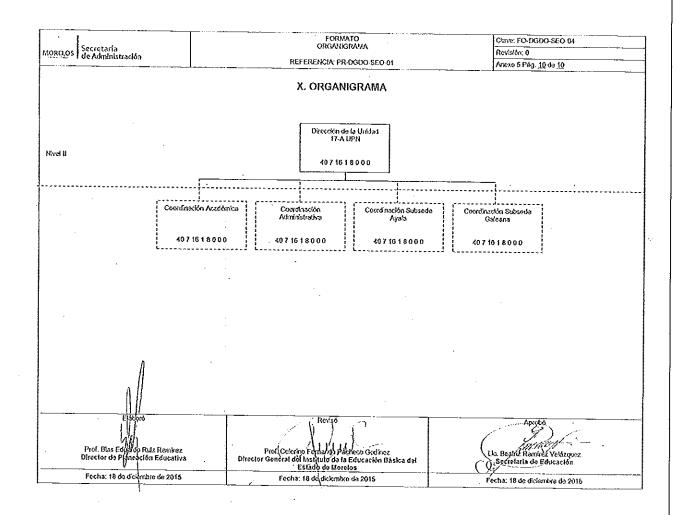


REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

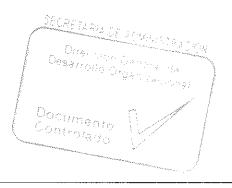
Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>58</u> de <u>88</u>









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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 59 de 88

1

1

1

1

1

1

1

3

1

1 2

#### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

#### Puesto:

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

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

#### Número de plaza:

N/A

#### Jefe inmediato:

Secretario de Educación

#### Personal a su cargo:

Director de Educación Elemental Director de Educación Primaria Director de Educación Secundaria Director de Desarrollo Educativo Director de Administración

Director de Personal y Relaciones Laborales

Director de Planeación Educativa Director de la Unidad 17-A UPN Titular de la Unidad Jurídica

Coordinador de Comunicación Social

Coordinador del Sistema de Documentación y Archivos

Secretario Particular Secretario Privado Apoyo Administrativo Recepcionista Chofer

Secretaria

#### Funciones Principales:

De conformidad al Decreto que crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales: The Tourney Temperature

#### Artículo 10.- El director general del instituto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Representar legalmente al instituto: 1.
- 11. Dirigir técnica y administrativamente al instituto;
- Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Ш. instituto, conforme al reglamento interior;
- IV. Designar y remover a los funcionarios del instituto, previa autorización de la junta de gobierno;
- Asistir a las sesiones de la junta de gobierno con derecho a voz pero sin voto; V.
- VI. Rendir un informe trimestral a la junta de gobierno;
- Aplicar en todos sus términos, el reglamento interior del instituto; VII.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la junta de gobierno; VIII.
- Elaborar los proyectos de manuales de organización y administrativos y someterlos a la aprobación de IX. la junta de gobierno; SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA
- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral; X.
- Las demás que le asigne la junta de gobierno o se establezcan en el reglamento interior. Con Contrata XI.

Documento °ontrolado



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

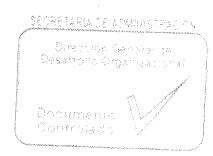
Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 60 de 88

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:

- 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.





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

Clave	FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>61</u> de <u>88</u>

#### Puesto:

Director de Educación Elemental

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

П

#### 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 Jefe de Departamento de Educación Especial Jefe de Departamento de Inclusión y Equidad Coordinador de Educación Inicial Coordinador del Programa Escuelas de Tjempo Completo Auxiliar Administrativo Jefe de Oficina Secretaria Apovo Técnico Apoyo Administrativo Analista Modalidad Escolarizada



1

1

1

1

6

1

4

5

2

3

3

**Funciones Principales:** 

Analista Modalidad No Escolarizada

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:

- ١. 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;
- Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los diferentes tipos, niveles y II. modalidades de los servicios de educación inicial, preescolar, especial, indígena y extraescolar;
- Validar y supervisar que se cumplan y mantengan actualizadas las normas técnico pedagógicas, 111. 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;
- Coadyuvar en el desarrollo y fundamentación de los programas de inversión, para la consolidación, V. ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares de educación inicial, preescolar, especial, indígena y extraescolar;
- Consolidar y sustentar los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales, VI. 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;

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 62 de 88

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

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 psicopedágógicas 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;

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;

Continuento Continuento

## Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>63</u> de <u>88</u>

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

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;

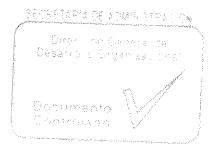
XXX. Implementar el desarrollo de actividades socioculturales, destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas;

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.

Miner to the Miner







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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 64 de 88

#### Puesto:

Director de Educación Primaria

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

П

#### 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
Jefe de Departamento de Apoyo Técnico
Jefe de Departamento de Apoyo a la Calidad
Coordinador del Programa de Inglés
Apoyo Administrativo
Secretaria
Apoyo Técnico

SECRETARIA SE ADMIRESTRACION Dirección (no comencial Se secollo Seguinalia de la Comencial De comencial

1

1

1

6

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 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. Évaluar, 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.

#17]	
MORELOS	Secretaría de Administración

Revis

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 65 de 88

Clave: FO-DGDO-SMA-04

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

- 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.

Marketter



Deservanto

Deservanto



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 66 de 88

#### Puesto:

Director de Educación Secundaria

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

П

#### 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

Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas

Jefe de Departamento de Telesecundarias

Jefe de Departamento de Normales

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Responsable Operativo de Programa

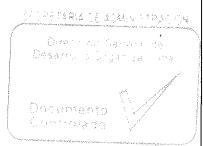
Responsable de Atención

#### **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:

- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación secundaria en sus diferentes tipos y ١. modalidades, así como la educación normal que se imparte en los planteles a cargo del IEBEM;
- Verificar, con la participación de la Dirección de Desarrollo Educativo, la aplicación de las normas II. 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;
- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos para la III. educación secundaria general, técnica y telesecundaria, así como la educación normal y difundir los aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo v IV. supervisión de dicha enseñanza; difundir las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento en los mencionados planteles;
- 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;
- Supervisar, conforme a las disposiciones establecidas, que los planteles de las modalidades de su VI. competencia, cumplan con la impartición de los planes y programas autorizados, dentro de los períodos marcados en el calendario escolar:
- Evaluar, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa, la educación secundaria general, VII. técnica, y telesecundaria, así como la educación normal;
- Proponer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Educativo con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento;



1

1

1

4 2

2

1



Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>67</u> de <u>88</u>

Clave: FO-DGDO-SMA-04

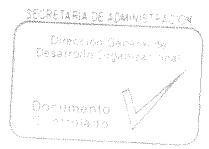
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

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.

Mariana Maria





# Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 68 de 88

#### Puesto:

Director de Desarrollo Educativo

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

П

#### 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

Subdirector de Mejora Educativa

Coordinador del Programa Ver Bien Para Aprender Mejor

Coordinador de Consejos de Participación Social

Coordinador del Programa Escuelas de Calidad

Coordinador del Centro de Actualización del Magisterio (Director del Plantel)

Asesor Técnico

Asistente Administrativo

Apoyo Administrativo

Secretaria

Asesor Regional

Capturista

Capacitador

Auxiliar Administrativo

Responsable Académico

Responsable Financiero

Asesor Académico

Asesor Financiero

Documento

1

1

1

1

1

1

3

4

7

1

3

1

1

1

8

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:

A4644 18

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;

## Secretaría MORELOS de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 69 de 88

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

- 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-aprendizale:
- 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 técnicopedagógicos 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;
- XXI. Coordinar las acciones de los programas en materia de salud, protección civil y seguridad escolar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales;



#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 70 de 88

XXII. Diseñar y organizar las acciones tendientes a que los planteles escolares se reconocen como espacios que brindan protección, cuidado y que promueven 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

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.



	MORELOS	   Secretaría   de Administración
l	MORELUS	l de Administración

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 71 de 88

#### Puesto:

Director de Administración

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

Н

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

# SECRETARIA SE ADMINISTRA DE LOS Directos de Composito de La Composito de La Composito de La Composito de La Composito de La Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito de Composito d

1

1

1

1

1

1

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:

- 1. 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 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; 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;

# Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. <u>72</u> de <u>88</u>

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.

CONTRACTOR DIVINO





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 73 de 88

#### Puesto:

Director de Personal y Relaciones Laborales

# Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

#### Nivel:

H

# 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
Subdirector de Servicio Profesional Docente
Jefe de Departamento de Administración de Personal
Jefe de Departamento de Pagos
Jefe de Departamento de Trámites y Desarrollo de Personal
Asistente
Apoyo Técnico
Secretaria



1 4

1

1

1

1

1 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;

# Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

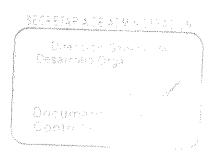
Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 74 de 88

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

- 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.





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 75 de 88

#### Puesto:

Director de Planeación Educativa

## Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

# Nivel:

11

# 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 Subdirector de Programación Subdirector de Evaluación Jefe de Oficina Analista especializado

Coordinador de Análisis y Evaluación Institucional Asistente

Apoyo Administrativo

Analista administrativo Chofer

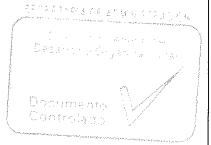
Secretaria

# 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:

- 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;



1

1

1

3

1

2

1

1

# Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 76 de 88

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;

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,

Documento Controlado

# Secretaría MORELOS de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>77</u> de <u>88</u>

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

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 fliados;

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 condiciónes, 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;

Dacumento Contraeco



Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>78</u> de <u>88</u>

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

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.

Documents Supplementation



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 79 de 88

#### Puesto:

Director de la Unidad 17-A de UPN

### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

# Nivel:

П

# 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
Coordinador Administrativo
Coordinador de Subsede Ayala
Coordinador de Subsede Galeana
Dentista
Responsable de Programa
Responsable de Área
Bibliotecario
Auxiliar Servicios
Auxiliar de Servicios de Intendencia
Auxiliar de Servicios de Cómputo
Vigilante
Auxiliar Administrativo
Secretaria

1 1 1 1 1 5 7 2 4 6 3 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 34.- La persona titular de la Dirección de la Unidad 17-A de U.P.N., tiene las siguientes atribuciones específicas:

- 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.





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 80 de 88

#### Puesto:

Titular de la Unidad Jurídica

#### Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

### Nivel:

Ш

# 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 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales Auxiliar Administrativo Responsable Operativo de Información Pública Secretaria

1 3

1 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 coadyuyante 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;
- Actuar como organo de apoyo y consultoria jurídica, asesorando al Director General, Directores y 11. demás servidores públicos que integran al IEBEM, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de su competencia;
- Difundir, vigilar y aplicar el Marco Jurídico Nacional, Estatal y Municipal establecido para regular la III. prestación de los Servicios Educativos en la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, IV. 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;
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, V. 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;
- Elaborar y revisar los convenios y contratos que deba firmar el Director General del IEBEM, así VI. como llevar el registro de los mismos;

# MORELOS Secretaría de Administración

#### FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>81</u> de <u>88</u>

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

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.

Documento Controlano



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 82 de 88

# XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Yanely Fontes Pérez Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Directo: (777) 317-16-87 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 105 y 144	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. Joaquín Mario Landa Ávila Director de Educación Elemental	Directo: 317-49-54 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 150	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Profra. Primavera Díaz Crespo Jefa de Departamento de Educación Preescolar	Directo: 317 ₋ 01-45 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 128	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Ermila Luna Vara Jefa de Departamento de Educación Especial	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 151	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Mtra. Yanet Soberanes Céspedes Jefa de Departamento de Inclusión y Equidad	Directo: 317-01-45 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 150	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. Ramón Ortiz Miranda Director de Educación Primaria	Directo: 317-04-22 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 135	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. Refugio Acevedo Gama Subdirector de Educación Física	Directo: 317-03-20 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 112	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Mtra. Laura Trejo Ayala Jefa de Departamento de Apoyo Técnico	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 126 y 127	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. Xaman-Ek Garduño Nuñez Jefe de Departamento de Apoyo a la Calidad	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 341	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. Aurelio Vicente Merino Morales Director de Educación Secundaria	Directo: 317-01-65 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 142	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>83</u> de <u>88</u>

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Prof. Jaime Hernández Prieto Jefe de Departamento de Secundarias	Directo: (777) 317-35-36 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 118	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Prof. David Suárez Solis Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas	Directo: 311-43-98 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 113	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Téc. Alfonso Valero Dávalos Jefe de Departamento de Telesecundaria	Directo: 311-95-55 Conmutador: 317 ₋ 16-88 Extensión: 114	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Leticia Gallardo Montiel Jefa de Departamento de Normales	Directo: 311-95-56 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 173	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Rubén Rafael Segura Castellanos Director de Desarrollo Educativo	Directo: 317-94-85 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 104	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Profra. Rosa Elena Hernández Meraza Subdirectora de Arte y Cultura	Directo: 101-36-43 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 165	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. María Esperanza Capdeville Salgado Subdirectora de Mejora Educativa	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 185	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C. Joaquín Enrique Landa Pérez Jefe de Departamento de Proyectos Educativos	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 109	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Adrián Rodríguez Terán Jefe de Departamento de Actualización Magisterial	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 180	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Daniel Alejandro Álvarez Ocampo Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información Educativa	Directo: 311-95-54 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 169	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62 240

Documento Controlado



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 84 de 88

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Noemi Diego Melgar Jefa de Departamento de Desarrollo Sustentable	Conmutador: (777) 317-16-88 Extensión: 182	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Mtra. Guadalupe Lucía Rodríguez Mayorga Jefa de Departamento de Convivencia Escolar	Directo: 311-95-54 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 169	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Katery Isamara Castillo Urióstegui Directora de Administración	Directo: 311-37-42 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 141	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Vacante Departamento de Adquisiciones	Directo: 217-16-46 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 140	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Verónica Villavicencio Carbajal Jefa Departamento de Servicios	Directo: 217-08-41 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 139	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Fernanda Farías Victoria Subdirectora de Finanzas	Directo: 217-45-28 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 143	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Edimael Vargas Rodríguez Jefe de Departamento de Contabilidad	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 161	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Elsa Vázquez Rodríguez Jefa de Departamento de Tesorería	Directo: 317-33-61 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 167	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Reyna Hernández Flores Subdirectora de Servicios Regionales	Directo: 317-94-84 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 149	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Carlos Marcos Vargas Gutiérrez Jefe de Departamento de Servicios Regionales Alpuyeca	Directo: 391-56-77	Av. Vicente Guerrero N°2 Carretera Alpuyeca-Grutas, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62 790

# Secretaría MORELOS de Administración

# FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04
Revisión: 8
Anexo 7 Pág. 85 de 88

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Ignacio Zarate Miguel Jefe de Departamento de Servicios Regionales Cuautla	Directo: (735) 352-09-29	Av. Constituyentes N°211, Centro, Cuautla, Morelos. C.P. 62 740
Lic. Liliana Herrera Aquino Jefa de Departamento de Servicios Regionales Jojutla	Directo: (734) 342-08-65 342-24-38	Av. Morelos N°6, Unidad Educativa Tlahuica, Tlaquiltenango, Morelos. C.P. 62 980
Ing. Josefina Martínez Mendoza Jefa de Departamento de Servicios Regionales Jonacatepec	Directo: (735) 355-03-08	Carretera Jonacatepec- Atotonilco s/n Barrio Santa Lucía, Jonacatepec, Morelos. C.P. 62 930
Lic. Martha Melissa Montes de Oca Montoya Jefa de Departamento de Servicios Regionales Yautepec	Directo: 394-15-54	Carretera Jonacatepec- Atotonilco s/n Barrio Santa Lucía, Jonacatepec, Morelos. C.P. 62 930
Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez Director de Personal y Relaciones Laborales	Directo: 311-97-84 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 138	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Ing. Juan Jesús Muñoz Chavez Subdirector de Informática	Directo: 101-36-13 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 123	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C. Ramón Antonio Briseño Vinck Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo	Directo: 311-95-63 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 174	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Daniel Crescencio Silva Jefe de Departamento de Servicios de Ingeniería de Sistemas	Directo: 317-07-52 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 124	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C. Rosella Córdova Cárdenas Subdirectora de Servicio Profesional Docente	Directo: 317-45-27 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 162	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Gerardo Pederzini Croda Jefe de Departamento de Reconocimiento Docente	Conmutador: 317-16-88 Extensión: 162	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Araceli Landa Botello Jefa de Departamento de Administración de Personal	Directo: 101-36-80 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 117	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortes, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240



heat



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

Clave: FO-DGDO-SMA-04 Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>86</u> de <u>88</u>

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Flor Gisela Avilés Guadarrama Jefa de Departamento de Pagos	Directo: (777) 317-06-61 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 122	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C. Martha Ángeles Robledo Jefa de Departamento de Trámites y Desarrollo de Personal	Directo: 101-36-67 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 137 y 234	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
MGPA. Rosalío Marcos Quintero Rosas Director de Planeación Educativa	Directo: 317-03-11 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 153	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso Subdirector de Vinculación y Enlace	Directo: 317-03-11 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 153	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Andrés Espinosa Reza Subdirector de Programación	Directo: 317-34-52 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 130	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Alicia Fuentes Pérez Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	Directo: 101-36-34 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 154	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. José Luis Castillo Gutiérrez Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	Directo: 101-36-07 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 107	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Teresa Arminda Meza Reyes Jefa de Departamento de Estudios Educativos	Directo: 311-36-35 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 155	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Mtra. Olga Yolanda Valdez Zermeño Subdirectora de Evaluación	Directo: 311-95-62 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 116	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Edgar Castillo Montesinos Jefe de Departamento de Indicadores Educativos	Directo: 101-36-17 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 132	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240





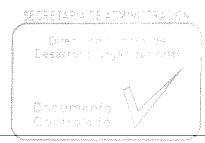
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>87</u> de <u>88</u>

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Diana Trujillo Vargas Jefa de Departamento de Control Escolar	Directo: (777)-01-12 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 178 y 211	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Mtro. Aroldo Aguirre Wences Director de la Unidad 17-A UPN	Directo: 311-25-62 311-25-02	Avenida Universidad s/n, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 210
Mtro. Juan Carlos Morales Figueroa Titular de la Unidad Jurídica	Directo: 317-86-70 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 110	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Diana Montier Rosales Jefa de Departamento de Normatividad y Procesos	Directo: 317-86-70 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 201	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Florencio Arturo Lulo Martínez Encargado de Despacho del Departamento de Asuntos Laborales	Directo: 317-86-70 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 199	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. Israel Nava Guerra Comisario Público	Directo: (777) 317-86-71 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 108	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240
Lic. Arturo Berrio Marín Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Directo: 317-86-71 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 108	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernayaca, Morelos. C.P. 62 240
C.P. José Ramón Mendiola Mora  Jefe de Departamento de Revisiones	Directo: 317-86-71 Conmutador: 317-16-88 Extensión: 108	Nueva China sin número, Colonia Lomas de Cortés, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 240





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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. <u>88</u> de <u>88</u>

# XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Yanely Fontes Pérez	Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos
Prof. Joaquín Mario Landa Ávila	Director de Educación Elemental
Prof. Ramón Ortiz Miranda	Director de Educación Primaria
Prof. Aurelio Vicente Merino Morales	Director de Educación Secundaria
Lic. Rubén Rafael Segura Castellanos	Director de Desarrollo Educativo
Lic. Katery Isamara Castillo Urióstegui	Directora de Administración
Prof. Blas Eduardo Ruiz Ramírez	Director de Personal y Relaciones Laborales
MGPA. Rosalío Marcos Quintero rosas	Director de Planeación Educativa
Mtro. Aroldo Aguirre Wences	Director de la Unidad 17-A UPN
Mtro. Juan Carlos Morales Figueroa	Titular de la Unidad Jurídica
C.P. Israel Nava Guerra	Comisario Público
# · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	1 1
N. State Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of t	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
\$ <b>( ) [ ) ( ) ( )</b> ( ) ( ) ( )	

Lic. Verónica Beltrán Jarillo Profesional Ejecutivo "C" Asesora Designada Lic. José Luis Castillo Gutiérrez Jefe del departamento de Desarrollo Organizacional